

8. Cursos Vocacionales de Folklore y de Danza y Expresión Corporal: A partir de los 6 años de edad cumplidos y sin límite máximo de edad.
9. Curso de Mural: ser alumno regular de la especialidad Bellas Artes o Cerámica.

Art. 213. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO.

Los aspirantes a ingresar a las carreras que se cursen en el Instituto Superior de Arte dependiente del Área de Educación Artística deberán presentar:

- constancia de escolaridad Media Común y Artística aprobada (alumnos egresados de las escuelas de Nivel Medio Artístico)
- constancia de escolaridad Media Común aprobada y rendir un examen de conocimientos acorde al nivel (alumnos no egresados de las escuelas de Nivel Medio Artístico o equivalente).

Art. 214. DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO.

El ingreso a carreras artísticas se efectuará mediante una prueba de aptitudes psicofísicas o de conocimientos, según corresponda, no pudiendo matricularse en el bachillerato sin la aprobación de dicho examen. Dichas pruebas de aptitud se tomarán en la fecha que anualmente fija la Agenda Educativa. Los contenidos y la modalidad se encuentran contemplados en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.

Art. 215. DEL PUNTAJE DE LOS ASPIRANTES.

La secretaría de cada Establecimiento de Educación Artística confeccionará una planilla donde constará el puntaje obtenido por cada aspirante a ingresar, la que será exhibida para conocimiento de estos. No podrán ingresar aquellos/as aspirantes calificados con puntaje total menor que el mínimo establecido.

Art. 216. DE LA MATRICULACIÓN.

Podrán matricularse todos los/as aspirantes que habiendo aprobado la prueba de aptitud deseen cursar como alumnos regulares.

Art. 217. DEL INGRESO.

Para el ingreso a las especialidades artísticas no regirá límite máximo de edad.

Art. 218. DE LA FECHA DE MATRICULACIÓN.

La matrícula para primer año se expedirá en las fechas que determine la Agenda Educativa.

Para los demás cursos, la expedición de la matrícula se cerrará cinco días hábiles después de la iniciación de clases, computándose como inasistencia los días que medien entre la fecha inicial y la primera asistencia a clase del alumno.

Art. 219. Cuando se trate de pasar de un curso inferior a otro superior, no podrá expedirse matrícula sin previa constancia de haber aprobado el solicitante todas las asignaturas correspondientes a aquél, salvo el caso de excepción que prevé el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones.

Art. 220. DEL DUPLICADO DE MATRICULACIÓN.

Si algún alumno perdiera la constancia de matrícula, podrá solicitar un duplicado, debiendo anotarse esta circunstancia en el registro existente en el establecimiento y extenderse una nueva.

Art. 221. DEL CÓMPUTO DE LA ASISTENCIA.

Se computará la asistencia de los alumnos por especialidad (Nivel Medio Común y especialidad artística).

Art. 222. Los alumnos que por la carga horaria del plan concurren a clase dos o tres veces por semana, deberán alcanzar el 80% (ochenta por ciento) del total de clases, y se les otorgará la primera reincorporación a las nueve (9) inasistencias, la segunda a las quince (15) inasistencias, y la tercera a las veinte (20) inasistencias. La conducción escolar evaluará en cada caso las circunstancias que motivaron las inasistencias del alumno para otorgarle la reincorporación que corresponda.

Art. 223. DE LOS PASES.

El Director del establecimiento resolverá a la brevedad la solicitud de pase debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido de vacante.

Art. 224. Los pases solicitados una vez iniciado el ciclo lectivo, sólo se concederán a aquellos alumnos provenientes de otras escuelas artísticas de la jurisdicción. Cuando se tratare de otras jurisdicciones, el pase se concederá siempre y cuando el lenguaje artístico cursado en la escuela de origen sea igual o similar al de la escuela destino. En este último caso la resolución estará a cargo de la Dirección del Área.

Art. 225. Los alumnos que abandonen la especialidad artística que cursen, no podrán seguir concurriendo a los estudios de nivel medio común debiendo, en tal caso, solicitar el pase a otra institución.

Art. 226. El alumno que por segunda vez repita la especialidad artística por no haber aprobado una o más de las asignaturas denominadas troncales, deberá solicitar el pase a otra institución para continuar sus estudios de Nivel Medio Común.

Art. 227. CALIFICACIONES.

Diez días después de finalizado cada período de evaluación, el Director hará conocer a los responsables de los alumnos, por medio de los boletines, las calificaciones obtenidas por estos en dicho período, así como sus inasistencias. Estos boletines firmados por los responsables serán devueltos al establecimiento dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidos, sin cuyo requisito el alumno no podrá asistir a clase.

Art. 228. No se expedirá el certificado o título de la especialidad artística a aquellos alumnos que no hayan finalizado los estudios de nivel medio común.

CAPITULO II - DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 229. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA .

Son obligaciones y atribuciones propias del Supervisor docente:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asesorar y orientar sobre las pautas de aplicación de la política educativa.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
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 de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
7. 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.
8. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo –entre otras medidas- 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. Coordinar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad y articular con otros niveles y modalidades del sistema.
11. Evaluar anualmente a los directores de la jurisdicción.
12. 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.
13. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
14. Verificar la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Directora/Directora correspondientes.
15. 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.
16. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
17. Propiciar espacios de trabajo en equipo entre Jefaturas y Coordinaciones de los distintos sectores del Establecimiento.
18. Fomentar el desarrollo de Proyectos Pedagógicos Institucionales adecuados a las necesidades de la comunidad educativa de cada establecimiento.
19. Propiciar la implementación y el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia de acuerdo a la normativa

Art. 230. Además de sus atribuciones y misiones propias del cargo, el supervisor desarrolla las siguientes tareas, empleando para ello diversas estrategias: visitas, reuniones, entrevistas, observaciones de actos escolares, participación en jornadas, seminarios, encuentros, talleres, informes técnicos:

1. De carácter artístico-pedagógico:

- 1.1. Asesoramiento y orientación a la institución escolar en todas sus dimensiones y/o sectores y sobre proyectos especiales. **ES FOTOCOPIA DE**

- 1.2. Fundamentación de la Planta Orgánica Funcional y del proyecto institucional de cada establecimiento.
- 1.3. Asesoramiento: "fortalecimiento", "aprender trabajando", "tu esfuerzo vale", "integración de alumnos con necesidades especiales", etc.
- 1.4. Seguimiento y evaluación de la aplicación de los planes y programas de estudios.
- 1.5. Organización de muestras artísticas y participación institucional en eventos escolares y culturales.
- 1.6. Observación y seguimiento de la aplicación del sistema escolar de convivencia y sus adecuaciones a cada contexto institucional.
- 1.7. Aprobación de experiencias directas e intercambio de proyectos educativos.
- 1.8. Elaboración de indicadores de la calidad del servicio educativo que se presta.
- 1.9. Coordinación de acciones interdisciplinarias para resolución de conflictos institucionales.
- 1.10. Participación en comisiones de trabajo, grupos de estudio y capacitación con incidencia en la labor escolar.
- 1.11. Elaboración de informes técnicos sobre su intervención profesional y sobre todo asunto requerido por la superioridad.
- 1.12. Evaluación diagnóstica y procedimental de los resultados de la gestión escolar.
- 1.13. Fundamentación de anteproyectos de cambios curriculares – ciclos, carreras, asignaturas.
- 1.14. Adecuaciones y actualizaciones de los regímenes inherentes a la organización escolar – ingresos, asistencia, promoción, equivalencias.
2. De carácter técnico-administrativo:
 - 2.1. Verificación del estado de toda la documentación oficial:
 - 2.1.a. Libros (matriz, calificadoros, de actas de exámenes, de reuniones, de comunicaciones, etc.)
 - 2.1.b. Registros: de matrícula, de asistencia, de reincorporaciones, estadística, etc.
 - 2.1.c. Disposiciones: equivalencias, pases, asignación de tareas, etc.
 - 2.1.d. Legajos: del personal y de los alumnos.
 - 2.1.e. Cuadernos de actuación profesional, de comunicación a los padres.
 - 2.1.f. Boletines: de calificaciones, de asistencia.
 - 2.1.g. Expedientes, actuaciones, recursos.
 - 2.2. Redacción de instructivos, circulares técnicas, comunicaciones al personal.
 - 2.3. Análisis de dotación del personal de cada planta funcional.
 - 2.4. Control de designaciones y licencias del personal.
 - 2.5. Horarios del personal, de clases, de extraclasses, de módulos institucionales.

Art. 231. MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA ESCUELA.

Equipo de Conducción:

En cada establecimiento se conformará un Equipo Directivo integrado por Director/a, Vicedirector/a, Regente y Jefe General de Taller (si los tuviere).

Corresponde al Equipo de Conducción:

1. Contextualizar las indicaciones provenientes del Área y/o Supervisión.
2. Articular la tarea pedagógica interna del establecimiento sobre la base de los Lineamientos de la Política Educativa.
3. Distribuirse coordinadamente el seguimiento del trabajo docente, administrativo y de auxiliares del establecimiento.
4. Asumir la representación del establecimiento ante la comunidad, en su conjunto e individualmente.

5. Elaborar el diagnóstico de la escuela para fundamentar las acciones a seguir valiéndose de diversos insumos.
6. Dar forma al Proyecto Institucional Participativo (P.I.P.) del establecimiento, sobre la base del diagnóstico mencionado en 5.
7. Coordinar las acciones educativas y de extensión educativa que se proyecten en la escuela.
8. Vincularse con otras instituciones educativas, otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, otros organismos oficiales y entidades de la comunidad.
9. Vincularse permanentemente con el Área y/o Supervisión del Área.
10. Realizar todas las reuniones periódicas necesarias, a fin de elaborar las estrategias de trabajo y efectuar el seguimiento del Proyecto Institucional.
11. Responder a las inquietudes de la comunidad.
12. Organizar muestras artísticas y eventos culturales.
13. En caso de ausencia o retiro anticipado del Director/a, quedará a cargo del establecimiento en orden jerárquico decreciente: el/la Vicedirector/a; el/la regente; el/la Jefe/a General de Taller, el/ la Subregente. Si no estuviera ninguno de estos docentes, el establecimiento quedará a cargo del docente titular de mayor puntaje que se encuentre presente. La delegación de funciones quedará asentada en el Libro de Actas de Dirección.

Art. 232. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR / A.

Son sus obligaciones y atribuciones.

1. Representar oficialmente a la escuela y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial del establecimiento.
2. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia en procura del éxito del servicio. Efectuar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del docente, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ocaúnime. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a volver los rubros en la hoja de concepto profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el docente se notifique.
4. Cumplir un turno escolar completo
5. Calificar al/la Vicedirector/a e intercambiar con éste las apreciaciones e información necesaria para la calificación del personal docente, elevando esta calificación a la Superioridad.
6. Comunicar de inmediato a la Superioridad toda situación que supere las de rutina, debiendo utilizar el medio más adecuado que las circunstancias aconsejen en cada caso.
7. Conocer y hacer conocer la normativa general y específica de aplicación en el sistema educativo.
8. Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándoles especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
9. Atender personalmente o 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, así como también, en los casos que merezcan especiales expresiones de estímulo.
10. Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores, en todo lo atinente a la marcha de la educación y su planeamiento, particularmente, en cuanto al

- establecimiento a su cargo, y ofrecer a los supervisores que visiten, o sean destacados en el mismo, en misión oficial, las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones.
11. Cumplimentar y hacer cumplimentar todas las tareas previstas en la Agenda Educativa.
 12. Elaborar con la colaboración de representantes de la comunidad educativa el Proyecto Institucional Participativo.
 13. Supervisar las reparaciones que se hicieran en el edificio de la escuela y refrendar toda la documentación escolar.
 14. Cuando la planta funcional de personal del Establecimiento no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, distribuir las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
 15. Las direcciones de los establecimientos, en ningún caso, están autorizadas para disponer por sí, cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura o función en que ha sido nombrado por la superioridad.
 16. Llevar el libro de Actas de Supervisión y el libro de Actas del Establecimiento.
 17. Es responsable del cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal docente y no docente a su cargo.
 18. Resolver directamente, todo pedido relativo a la exhibición dentro de los locales de los establecimientos a su cargo, de prospectos o avisos sobre actos de extensión cultural o gremial.
 19. No autorizará la edición o reparto de revistas o publicaciones estudiantiles, que no respondan a los fines y normas educativas.
 20. Tomar por cuenta propia, todas las medidas conducentes al efectivo cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Disposiciones emanadas de la Superioridad, como así también, a todas las que hacen a la buena marcha del establecimiento.
 21. Exhibir el Listado para interinatos y suplencias.
 22. Llevar un legajo personal de actuación profesional de cada docente, titular, interino o suplente, en el cual se registrará la información necesaria para su calificación de acuerdo con lo prescripto en el Estatuto del Docente.
 23. Remitir a la Junta de Clasificación antes del 15 de marzo de cada año, el concepto del personal, acompañadas de una nómina, por orden alfabético, de todo el personal que actuó hasta el 31 de diciembre, debiendo consignarse por separado la nómina del que cesó antes de esa fecha, indicando el día y causa de su cese.
 24. Elevar a la Dirección de Área de Educación Artística
 - 24.1. Proyecto Institucional Participativo (P.I.P.) en la fecha indicada en la Agenda Educativa.
 - 24.2. Pedido de necesidades presupuestarias (cargos, horas cátedra, recursos materiales, etc.) para el ciclo lectivo siguiente (Junio).
 - 24.3. Pre P.O.F. – necesidades estimadas de cargos y horas cátedra (diciembre).
 - 24.4. P.O.F. – cantidad definitiva de cargos y horas cátedra (marzo).
 25. Elevar todo trámite o informe que se diligencie en la escuela, enmarcándolo en las normas reglamentarias vigentes.
 26. Notificar por intermedio de la Secretaría y, a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndoles firmar las debidas constancias, consignando la fecha en el Libro de Comunicaciones al Personal.
 27. Poner en posesión de sus funciones al personal docente y no docente.
 28. Cubrir en los plazos previstos los cargos y horas cátedra vacantes que integran la planta funcional de la escuela, que permitan el normal funcionamiento.
 29. Recibir bajo inventario las existencias del establecimiento, para entregarlas, con igual procedimiento, al abandonar el cargo directivo.

30. Mantener actualizado el inventario anual de las existencias patrimoniales de la Escuela, conforme con las normas que fije el organismo administrativo correspondiente
31. Otorgar al personal, las licencias que correspondan de acuerdo con la pertinente reglamentación, pudiendo delegar dichas funciones en el Vicedirector o en el Secretario.
32. Solicitar a la Superioridad, con opinión fundada, la instrucción de un sumario en el caso que observare o comprobare cualquier irregularidad de orden docente o administrativa.
33. Conceder pases, vacantes y elevar a la superioridad solicitudes de equivalencias de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
34. Supervisar toda actividad artística y cultural que organice o en la que participe la institución.
35. Rubricar todos los libros de actas utilizados en el establecimiento y elevarlo a la Supervisión para su habilitación.
36. Visar diariamente el Libro de Firmas del personal.
37. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
38. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
39. Extender constancias, al personal docente y no docente por trabajos, colaboración y/o actuación extraordinaria de carácter meritorio, realizados para –o en el que hubiere intervenido– el establecimiento, consignando sus alcances y significación.
40. Mantener al día toda la documentación exigida en el presente Reglamento y otras disposiciones .
41. No autorizar que miembros del personal del establecimiento o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades de la Escuela.
42. De acuerdo a lo indicado por la Agenda Educativa, deberá:
 - 42.1. Convocar al Equipo de Conducción a reuniones periódicas.
 - 42.2. Convocar a reuniones generales de personal al inicio y finalización del ciclo lectivo.
 - 42.3. Participar de las reuniones de Coordinaciones de Áreas de Materias Afines y de padres.
 - 42.4. Presidir las reuniones del Consejo Consultivo, las cuales se realizarán una vez por mes, labrando el acta respectiva.
 - 42.5. Promover reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas a cargo de personal de reconocida idoneidad en la materia.
 - 42.6. Promover reuniones periódicas con el Centro de Estudiantes o representantes de los alumnos.

Las reuniones generales con el personal, se realizarán dos veces por cada término lectivo y tendrán por objeto principal:

 - 42.7. Analizar el diagnóstico, elaborar y evaluar el P. I. P.
 - 42.8. Informar sobre las indicaciones de la Superioridad y normativa vigente.
 - 42.9. Promover el perfeccionamiento profesional del personal.
 - 42.10. Registrar todo problema que manifieste el personal, apuntando a su posterior resolución.
43. Estimular a la comunidad educativa para el logro de un clima de trabajo que promueva los valores vinculados con un estilo de vida democrática.
44. Promover una convivencia institucional armoniosa basada en el respeto mutuo.
45. Presidir el Consejo de Convivencia y velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 233 y su reglamentación.
46. Estimular la cooperación desinteresada del personal y el cumplimiento solidario de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.

47. **Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:**
 - 47.1. **Fomentar su constitución.**
 - 47.2. **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.**
 - 47.3. **Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.**
 - 47.4. **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.**
 - 47.5. **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.**
 - 47.6. **Elevar a la Superioridad, toda la información que le sea requerida, con relación a la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier otra situación que alterare la armonía entre la Asociación Cooperadora y los directivos escolares.**
48. **Estimular la constitución y asesorar al Centro de Estudiantes, Asociación de Ex Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.**

Art. 233. OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/ VICEDIRECTORA.

El/la Vicedirector/a es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al Director/a. Es el Delegado natural del Director/a y como tal asume sus mismos deberes y atribuciones, en el turno a su cargo o en ausencia del Director.

Son funciones del, Vicedirector/a:

1. **Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Director y cuidar de no introducir modificaciones sustanciales en la conducción técnico-administrativa del establecimiento.**
2. **Integrar el Consejo Consultivo.**
3. **Cooperar en la tarea de la dirección de la escuela, aportándole su experiencia e iniciativa.**
4. **Proponer al Director/a de la escuela acciones pedagógicas y administrativas, que considere convenientes, de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y como resultado de sus observaciones.**
5. **Dar cuenta al Director/a de cualquier hecho que pueda considerarse una novedad dentro del normal funcionamiento de la escuela.**
6. **Elevar al Director/a un parte diario.**
7. **Controlar diariamente el Libro de Asistencia del Personal.**
8. **Colaborar en la elaboración del Proyecto Institucional Participativo.**
9. **Colaborar con el Director/a en la calificación del personal de la escuela.**
10. **Suscribir conjuntamente con el/la Director/a de la escuela las instrucciones generales de las que se notificará posteriormente al personal.**
11. **Ejercer, por delegación, las funciones que con relación a la Asociación Cooperadora, Consejo de Convivencia, Centro de Estudiantes y Comedor Escolar, si lo tuviera, competen al Director/a.**
12. **Realizar las tareas de tipo administrativo que convenga con el/la Director/a.**
13. **Supervisar la labor docente-administrativa en su turno.**

14. Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad en la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de los problemas que observe, en términos acordados con el/la Director/a.
15. Asistir frecuentemente a las clases observando: asignaturas teóricas y prácticas, la convivencia en el aula y/o los talleres, laboratorios, etc., y supervisando el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al docente. Visará el Libro de Temas de la división a la que concurrió.
16. Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y del laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos, actualizados.
17. Orientar y supervisar el desarrollo del Proyecto Institucional Participativo.
18. Intervenir en la organización de las presentaciones artísticas y culturales anuales, procurando reunir en ellas, una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.
19. Visar las calificaciones de los alumnos en las diferentes asignaturas y controlar los libros de actas de exámenes.
20. Deberá llevar:
 - 20.1. Registro anual de calificaciones (Libro Matriz). Este registro deberá cerrarse con la firma del/la Director/a y el/la Vicedirector/a, después de los exámenes complementarios de cada curso.
 - 20.2. Registro de sanciones disciplinarias, según el Sistema de Convivencia.
 - 20.3. Libro de Temas de clase.
 - 20.4. Registro de solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas.
 - 20.5. Registro de Experiencias Directas.

Art. 234. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE

Tiene a su cargo la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de los planes y programas de estudio y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural y artística, y por otra parte, las de relaciones con los padres de los educandos, las propias del régimen de calificaciones, exámenes y promociones, así como las vinculadas a tareas de Preceptor/a.

Son sus deberes y atribuciones:

1. Convocar a los Profesores de Práctica de la Enseñanza y a los Ayudantes de Cátedra, para tratar asuntos relativos a la marcha de las prácticas de los alumnos, dando las instrucciones pertinentes. De cada reunión se labrará el acta correspondiente.
2. Prestar al Profesor de Práctica de la Enseñanza la colaboración necesaria para el desempeño de sus tareas.
3. Llevar una planilla en la que se asentarán las calificaciones asignadas a los alumnos en las Prácticas de la Enseñanza que realicen.
4. Reunir periódicamente a los profesores tutores para interesarse por las situaciones especiales que presenten los alumnos.
5. Colaborar con el Director y el Vicedirector en la calificación anual del personal docente. El concepto definitivo será fijado por el Director.
6. Informar diariamente al Director / Vicedirector, según el turno, de la marcha de las actividades y de las novedades que se produzcan.
7. Colaborar con el Vicedirector en la confección de los horarios de clases, gabinetes y laboratorios; en la organización de las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.

6. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando por que los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de colaboración y armonía.
9. Asistir frecuentemente a las clases, observando asignaturas teóricas y prácticas, la convivencia y el orden del aula o taller, y supervisando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división y emitiendo opiniones fundadas, de los que notificará al interesado.
10. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
11. Atender la confección de los boletines de calificaciones e inasistencias de los alumnos.
12. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría del examen.
13. Llevar:
 - 13.1. El fichero de Alumnos y el de egresados.
 - 13.2. Un registro de partes diarios para informar por escrito al Vicedirector, sobre la marcha de los cursos.

Art. 235. OBLIGACIONES DEL/LA SUB-REGENTE.

Son sus obligaciones y atribuciones secundar al regente, cumpliendo las tareas que le fueran delegadas y reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia.

Art. 236. OBLIGACIONES DEL JEFE/JEFA GENERAL DE TALLER.

Tiene una carga horaria de 35 horas cátedra, siendo su superior inmediato el Director / Vicedirector según el turno de su desempeño.

Es el Superior inmediato de los Profesores de las Asignaturas de Taller, de los Maestros de Taller, de los Contra maestros de Taller, de los Ayudantes de Cátedra y de los Maestros Especiales destinados al taller.

Tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Supervisar periódicamente la actividad que se desarrolla en los talleres y realizar los ajustes necesarios en dicha actividad.
2. Integrar el Consejo Consultivo y el Consejo de Convivencia y asistir a las Reuniones de Coordinación de Área.
3. Reemplazar en caso de ausencia del Directoría, Vicedirección y/o Regente, quedando a cargo de la escuela en el turno correspondiente.
4. Organizar la atención del alumnado con personal del taller, para cubrir las horas libres. Dar cuenta por escrito a su Superior de situaciones especiales que se presenten en los talleres.
5. Convocar periódicamente a los Ayudantes de Cátedra, a los Maestros de Taller, a los Maestros Especiales y a los Contra maestros a reuniones para tratar temas técnico – pedagógicos y de organización del taller.
6. Fundamentar la calificación de todo el personal a su cargo y de los profesores que se desempeñen en las asignaturas de taller, para consideración de la Dirección.
7. Preparar el plan anual de muestras y exposiciones, con la colaboración del personal a su cargo y la intervención del Coordinador de Área, para presentar al Equipo de Conducción.
8. Es responsable del conocimiento, difusión y cumplimentación de las normas de seguridad en el taller para asegurar las personas y los bienes.