

9. En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestros u otros hechos que ocurran en el taller y que puedan dar motivo a trámites posteriores, tomar las medidas que aconsejen las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la superioridad. Labrará, asimismo, un acta, dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.
10. Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados por los Departamentos de las Asignaturas de Taller en cuanto a su necesidad, calidad y cantidad.
11. Evitar que se realicen en los talleres trabajos de carácter privado.
12. Impedir el retiro de maquinarias, herramientas y/o materiales pertenecientes al mismo sin la correspondiente autorización de la conducción escolar.
13. Impedir el trabajo dentro del taller tanto a personas ajenas al establecimiento como a los alumnos fuera del horario de la asignatura correspondiente.
14. Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de la licencia anual ordinaria, adoptará medidas necesarias para el mantenimiento y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar.
15. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, el inventario de todas las existencias de los talleres, actualizándolo y dando cuenta a la Dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, deban ser dados de baja.
16. Elevar a las autoridades, dentro de los 10 días de finalizadas las clases, una memoria donde conste una síntesis de las actividades realizadas y el estado de los instrumentos con que cuenta el taller, como así también necesidades y/o sobrantes de los materiales para ser utilizados el año siguiente.

Art. 237. OBLIGACIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO.

Coordina el equipo de tutores e integra el Consejo Consultivo y el Consejo de Convivencia.

Son sus funciones:

1. Asesorar a la Dirección para facilitar:
 - 1.1. El funcionamiento del Consejo Consultivo como organismo asesor de la Dirección.
 - 1.2. La organización del perfeccionamiento docente.
 - 1.3. La relación con la comunidad.
2. Elaborar el diagnóstico institucional (cualitativo y cuantitativo) que servirá de base para el diseño del Proyecto Institucional Participativo.
3. Participar en el diseño y elaboración del Proyecto Institucional Participativo.
4. Asesorar a los Coordinadores de Área en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas en los diferentes niveles: Área – Departamento – Aula.
5. Registrar la intervención de servicios profesionales del Ministerio de Educación u otros convocados ante situaciones especiales y comunicar sobre las mismas a quienes corresponda: conducción, profesores, familias.
6. Registrar y producir información (tanto cualitativa como cuantitativa) referida a las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita definir estrategias de cambio, que posibiliten mejoramiento de los resultados.
7. Elaborar criterios de evaluación relacionados con procesos y proyectos institucionales, de área y/o de asignaturas.
8. Como Coordinador del Departamento de Orientación deberá:
 - 8.1. Realizar reuniones periódicas con el Coordinador de Tutores.
 - 8.2. Entrevistar a los alumnos con problemas de aprendizaje y a los padres, si correspondiere (dejando asentada cada entrevista para remitirla al legajo del alumno).

20. Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma cuando así lo reclame la naturaleza del asunto.
21. Redactar los informes y documentos que se diligencian en su dependencia.
22. Expedir las solicitudes de matrícula (con la firma del Director/a), permisos de exámenes, certificados de estudios, certificados de estudios parciales, constancias de escolaridad, diplomas, procediendo al registro correspondiente.
23. Confeccionar y actualizar el legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento.
24. Habilitar las actas volantes de exámenes.
25. Preparar las listas de los alumnos inscriptos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, asignaturas de cada año, número de permiso de examen. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras.
26. Registrar en el Libro Matriz los datos personales y las calificaciones de alumnos.
27. Llevar los legajos de todo el personal del establecimiento.
28. Custodiar los siguientes libros y documentación:
 - 28.1. Registro General de Calificaciones o Libro Matriz.
 - 28.2. Registros Anuales de calificaciones o Libro Calificador.
 - 28.3. Libros de Actas de Exámenes
 - 28.4. Actas Volantes.
 - 28.5. Planillas de calificaciones parciales de cada término.
 - 28.6. Libro de Disposiciones Internas del Rectorado
 - 28.7. Legajos de alumnos
 - 28.8. Registro de Alumnos Libres
 - 28.9. Legajos del personal
 - 28.10. Registro de Asistencia individual del personal así como de las licencias solicitadas
 - 28.11. Registro de solicitudes de justificaciones de inasistencias
 - 28.12. Planillas de altas, bajas, descuentos
 - 28.13. Planillas de liquidación de haberes del personal
 - 28.14. Archivo de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para interinatos y suplencias
 - 28.15. Libro Índice de la documentación archivada.

Art. 239. OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/PROSECRETARIA.

En los establecimientos que cuenten con Prosecretario/a, éste/a actuará como auxiliar del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia, renuncia, ausencia, etc.

El/la Prosecretario/a cumplirá el horario correspondiente a un turno completo en contrturno del que cumple el/la Secretario/a, desempeñando las tareas que le asigne el/la Director/a.

Art. 240. OBLIGACIONES DEL/LA PROFESOR/PROFESORA.

El/la Profesor/a tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Dedicar su primera clase anual a la explicación de la finalidad y contenido de su asignatura, tratando de despertar en el alumnado interés por la misma.
2. Presentar el diagnóstico grupal de los alumnos a su cargo al finalizar el primer mes de clases .
3. Registrar diariamente en la correspondiente libreta de calificaciones, las notas que asigne a las exposiciones orales o escritas, trabajos o actividades,

- debiendo hacerlo obligatoriamente con tinta, sin tachaduras ni enmiendas. No podrá retirar la libreta del establecimiento.
4. Volcar la evaluación de sus alumnos mensualmente y efectuar el promedio en las fechas estipuladas.
 5. Colaborar con las autoridades escolares en el mantenimiento del orden y de la disciplina según lo establecido en el Sistema de Convivencia.
 6. Es de su exclusiva responsabilidad, durante el transcurso de su clase, colaborar en el cuidado del material didáctico y mobiliario dando cuenta inmediata al Jefe de Preceptores de todo desperfecto o rotura que se ocasione en ellos.
 7. Comunicar su ausencia al establecimiento, antes de la hora fijada para la iniciación de su obligación escolar diaria, indicando la causal.
 8. Desempeñar y cumplir las restantes obligaciones impuestas por la normativa vigente.
 9. Aprovechar todo hecho o circunstancia propicia que se presente en el establecimiento para generar conciencia ética, desarrollar y afianzar actitudes democráticas, antidiscriminatorias y de respeto al medio ambiente.
 10. Pronunciar discursos, cuando el Director/a lo/a designe, haciendo entrega del texto para su archivo.
 11. Estar a disposición del establecimiento, salvo en el periodo de licencia reglamentaria por vacaciones.
 12. Cumplir puntualmente el horario de ingreso a clases.
 13. Colaborar con sus pares en la elaboración de la planificación departamental e institucional.
 14. Confeccionar la planificación de aula de acuerdo a lo establecido por el área pertinente, presentándola en la fecha fijada por la Agenda Educativa.
 15. Cumplir con las instrucciones e indicaciones del Director/a.
 16. Concurrir a los actos que establece la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos, asistir alternativamente, dando prioridad a aquél en el que atendiere alumnos o aquellos en cuya preparación previa hubiera participado.
 17. Convocar a los responsables de los alumnos/as en los casos que así lo requieran, previa información a la Dirección.
 18. Atender a los responsables de los alumnos/as que soliciten entrevistas, pudiendo requerir la presencia de un directivo.
 19. Orientar y evaluar a los alumnos practicantes que se le asigne a su cátedra.
 20. Preparar y colaborar con las muestras artísticas y culturales que establezca la institución.
 21. Efectuar el seguimiento pedagógico de los alumnos/as y comunicar a los directivos, todo caso que requiera especial atención.
 22. Para contar con la presencia de alumnos/as en una actividad artística, los docentes deberán pedir autorización a la Dirección de la escuela, y una vez concedida, deberá garantizar la expresa mención de la pertenencia del alumno al establecimiento, en invitaciones, programas, catálogos, etc.
 23. Le está prohibido a los profesores:
 - 23.1. Interrogar a los alumnos, a los efectos de calificación, sobre asuntos que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en clases mediante explicaciones, experiencias, etc.
 - 23.2. Separarse del aula o dar por terminada la lección, si no es por enfermedad o causa que la Dirección considere de excepción, antes de la hora señalada y nunca, sin entregar la clase al Preceptor respectivo o en su defecto al Jefe de Preceptores.
 - 23.3. Abandonar la clase a su cargo a los ayudantes respectivos, aunque se traten de trabajos prácticos o clases de repaso.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Art. 241. OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE TALLER.

Depende directamente del Jefe General de Taller.

El/la Maestro/Maestra de Taller tiene las siguientes deberes y atribuciones:

1. Organizar, orientar y desarrollar la producción de los talleres.
2. En el caso de ausencia de un profesor de la especialidad artística continuar la labor del titular de la cátedra, debiendo la conducción escolar determinar el curso o taller que queda a su cargo.
3. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y de la Coordinación respectiva.
4. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, todos los elementos del taller, los que estén a su cargo y las obras que se produzcan, observando que se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumnado en relación con la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo.
5. Dar cuenta de inmediato al Jefe General de Taller, sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
6. Solicitar al Jefe General de Taller, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.
7. Asesorar al Jefe General de Taller, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
8. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
9. Colaborar con el mantenimiento del orden y de la disciplina en el taller y conservarlo durante el desarrollo de las clases.
10. Asegurarse de que los alumnos a su cargo efectúen las tareas indicadas por el profesor, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Realizar personalmente, cuando no tuviere alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación, fueran ordenados por la Dirección.
12. En las Escuelas de Cerámica: Recibir los trabajos ejecutados en el taller, inmediatamente de terminados para su horneado, asentando el movimiento de entradas y salidas de los trabajos en los registros confeccionados a tal efecto.

Art. 242. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA ESPECIAL.

El/la Maestro/Maestra Especial tiene las siguientes deberes y atribuciones:

1. Desempeñar una función de apoyo técnico docente en relación con el profesor de la cátedra o bajo las órdenes del Jefe General de Taller o de la conducción escolar, según corresponda.
2. Reemplazar en caso de ausencia de un profesor, en el curso y taller en que la autoridad del turno determine.
3. Asistir a los docentes en sus clases prácticas según su especialidad, orientando a los alumnos individual o grupalmente, según las indicaciones de aquél, o bien realizar la tarea de acompañamiento musical en las clases de danza, canto, actuación, etc.
4. Los Maestros Especiales designados para acompañamiento musical de las clases prácticas de las carreras de danza clásica, danzas folklóricas, música o teatro, acompañarán las clases de las asignaturas troncales que la conducción escolar les asigne, pudiendo en ausencia del profesor titular de la cátedra, acompañar al Ayudante de Cátedra o Maestro Especial que asuma la clase o bien, en otro curso.

5. En las escuelas que así lo requiriesen y en caso de ausencia del Maestro Especial de Música del curso destinado a las prácticas pedagógicas, la Conducción Escolar afectará a otro Maestro Especial, presente en la institución, para su reemplazo, teniendo prioridad esta función a la clase.

Art. 243. OBLIGACIONES DE AYUDANTE DE CÁTEDRA.

Estará bajo las órdenes de la autoridad del turno y, a los efectos de la enseñanza, de los respectivos profesores. Los Directores determinarán la especialidad del cargo de acuerdo a las necesidades del servicio educativo y teniendo en cuenta los títulos docentes del personal designado.

El/la Ayudante de Cátedra tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Auxiliar al profesor que le fuera asignado en las clases prácticas y/o teóricas, laboratorios y gabinetes. Realizarán el ordenamiento y la conservación del material didáctico, la confección de inventarios, etc.
2. Auxiliar al profesor en sus tareas, preparando y manejando el material audiovisual.
3. En caso de ausencia del Profesor/a dictará clases de revisión de acuerdo con la planificación de enseñanza, de los respectivos profesores.
4. Orientar a los alumnos individual o grupalmente, según las indicaciones del profesor, en la realización de sus aprendizajes y trabajos.
5. Tener a su cargo, en las asignaturas que lo requieran, un Registro destinado al control de experiencias y clases prácticas, consignando el material necesario previsto para cada caso.
6. Los profesores de cada especialidad supervisarán todas las tareas que ejecuten los Ayudantes y elevarán anualmente al Superior Jerárquico un informe sobre la capacidad y desempeño de estos.
7. Participar en la elaboración del Proyecto Institucional Participativo.

Art. 244. OBLIGACIONES DEL MODELO VIVO (PLANTA TRANSITORIA) .

El/la Modelo Vivo tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Depende de la autoridad del turno, quien le asignará los cursos en los que debe posar.
En caso de ausencia de un modelo y, si el profesor lo requiriese, la autoridad del turno dispondrá quién lo reemplazará.
2. Cumplir un turno completo durante el período lectivo, incluyendo clases de apoyo y fechas de exámenes.
3. Responder a las consignas que cada profesor le solicite en el momento de posar.
4. En posiciones simples permanecerá durante 80 minutos con breves descansos entre una pose y otra. En las posiciones complejas, tomará 5 minutos de descanso cada 20 minutos de pose. Si se tratara de croquis, cambiará de posición toda vez que lo indique el profesor, siempre alternando con breves descansos.
5. En caso de posar desnudo, deberá proveerse de vestimenta para cubrirse en los momentos de descanso y del paño con que cubrirá la silla, tarima o colchoneta donde se apoya.
En ningún caso podrá permanecer desnudo en los momentos de descanso.
6. Requerir a las autoridades escolares del turno, disponer de un pequeño espacio dentro del aula / taller para cambiarse y dejar su ropa mientras pose.
7. En época de baja temperatura, disponer de una estufa o calefactor, en el caso que la institución no posea sistema de calefacción central.
8. En caso de posar desnudo, el aula o taller deberá permanecer cerrada para evitar el ingreso de alumnos ajenos al curso.
9. Es su responsabilidad el cuidado de la colchoneta, y el retirarla y devolverla luego de su uso.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Art. 245. OBLIGACIONES DEL /DE LA BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA.

Tendrá un horario de tareas equivalente a un turno completo.

El Bibliotecario deberá cumplir su función en la biblioteca, asegurando el funcionamiento de ésta en su horario de trabajo.

La biblioteca tendrá una Sección especial destinada a publicaciones oficiales que son remitidas sin cargo a los establecimientos, en donde éstas serán fichadas y catalogadas de manera que el profesorado respectivo pueda utilizarla eficazmente.

Son deberes del Bibliotecario:

1. Clasificar y mantener los libros de la biblioteca.
2. Llevar un registro de entradas de cada una de las obras a incorporar al inventario.
3. Ordenar metódicamente los libros siguiendo un criterio consensuado en la institución.
4. Llevar una estadística del número de lectores y de los libros consultados.
5. Participar en la elaboración de un proyecto con profesores y preceptores con el fin de concretar actividades para los alumnos en el transcurso de las horas libres.
6. Asesorar a los lectores para la consulta de textos u otro material, especialmente en lo referido a la especialidad artística.
7. Mantener en todo momento un clima adecuado a los fines a los que está destinado ese recinto.

El material del que dispone la biblioteca forma parte del patrimonio institucional. Por tal motivo, se recomienda elaborar normas consensuadas que reglamenten el uso del mencionado material, tendiente a evitar su deterioro y/o pérdida.

Art. 246. OBLIGACIONES DEL/LA CONTRAMAESTRE DE TALLER.

El Contramaestre de Taller depende directamente del Jefe General de Taller y es el nexo entre éste y los Maestros de Taller.

El Contramaestre de Taller tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Controlar los hornos (carga, descarga y mantenimiento).
2. Recibir las piezas producidas por los alumnos para su homeado, dejando asentado ello en un cuaderno destinado para tal fin.
3. Observar que todos los elementos del taller y especialmente los que están a su cargo se encuentren en óptimas condiciones de higiene, funcionamiento y ubicación al finalizar la tarea diaria.
4. Recuperar los materiales (arcilla, esmaltes, óleos, etc.).
5. Informar inmediatamente al Jefe General de Taller sobre toda novedad que se produzca en su área.
6. Asesorar cuando se lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan para la tarea.
7. Colaborar, cuando se lo soliciten, con los Maestros de Taller, Ayudantes de Cátedra o Profesores.
8. Colaborar con el Jefe General de Taller en la realización del inventario de las existencias de los talleres y las bajas que correspondan.
9. Colaborar con el Jefe General de Taller en la realización del informe sobre las necesidades de materiales y/o elementos necesarios para el año siguiente.

Art. 247. OBLIGACIONES DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES.

Su designación como interino o suplente se efectuará de acuerdo con el listado de aspirantes vigente.

Depende directamente de la autoridad del turno y tiene a su cargo a los preceptores que se desempeñan en el mismo.

Debe cumplir un turno completo, haciéndose presente 10 (diez) minutos antes del comienzo de clases.

El Jefe de Preceptores tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Coordinar y supervisar a los Preceptores en el cumplimiento de las funciones que les fueran asignadas, actuando como nexo entre ellos y el equipo de conducción.
2. Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Colaborar con la Dirección Escolar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar junto al equipo de preceptores un proyecto anual de trabajo, el que será evaluado mediante la presentación de un informe final sobre las tareas cumplidas, a la vez que se propondrán en el mismo los ajustes necesarios para el mejor desenvolvimiento de la actividad escolar.
5. Promover junto al equipo de preceptores, acciones tendientes a educar a los alumnos/as en una convivencia armónica acorde a las prácticas de una ciudadanía democrática.
6. Participar del consejo escolar de convivencia de conformidad con el reglamento interno de la escuela.
7. Hacer cumplir las pautas acordadas institucionalmente en el Reglamento Interno para la aplicación del Sistema Escolar de Convivencia.
8. Organizar las tareas y la distribución de los preceptores conforme a las necesidades de la escuela y al perfil profesional de cada uno de ellos.
9. Coordinar la distribución y organización anual de los cursos y grupos de alumnos.
10. Articular acciones con profesores, tutores, equipos de orientación y otros actores institucionales.
11. Coordinar con la conducción escolar y los profesores la realización de actividades para la horas libres.
12. Colaborar en la organización de experiencias directas, actos escolares, talleres extra-programáticos, actividades recreativas y culturales, en los aspectos que sean de su competencia.
13. Intervenir junto a los preceptores en la resolución de los conflictos que afecten a los alumnos/as, ejerciendo una acción mediadora y de preservación de la convivencia, informando sobre cualquier situación de riesgo social o educativo que pueda afectar a los mismos.
14. Organizar el ingreso y salida de alumnos.
15. Controlar que en las aulas se encuentren los materiales de trabajo necesarios.
16. Informar de inmediato a las autoridades de la escuela sobre cualquier daño en las instalaciones o bienes que se encuentran bajo su supervisión.
17. Comunicar toda anomalía ó irregularidad que comprobare en el desarrollo de la actividad diaria.
18. Colaborar en la elaboración de la documentación de carácter general (estadísticas, informes, etc.) que le sea requerida.
19. Articular tareas con la Secretaría de la escuela, brindando y recepcionando documentación y datos de los alumnos/as necesarios para la confección de los registros escolares y la matrícula escolar.
20. Confeccionar o hacer confeccionar y/o visar toda la documentación referida a la asistencia de los alumnos, tales como: Parte Diario de aula/taller, Parte de Educación Física, Parte Diario General del turno, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporaciones, etc., conforme lo dispuesto en las normas legales vigentes.
21. Solicitar a los/as Preceptores/as, de cada curso y división, toda la documentación referida a asistencia y calificaciones de los alumnos.
22. Complimentar y elevar diariamente el "Parte Diario General" con las novedades de funcionamiento que se hubieren producido y el informe sobre asistencias, inasistencias o falta de puntualidad de los alumnos y del personal docente.

23. Supervisar la documentación confeccionada por los preceptores dando las pautas para su correcta elaboración.
24. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el Equipo de Preceptores.
25. Colaborar con la Dirección en la confección del concepto de actuación profesional de los preceptores.
26. Controlar y custodiar durante el ciclo lectivo la siguiente documentación referida a los alumnos.
 - 26.1. Registro de Asistencia por curso y división
 - 26.2. Boletines de Inasistencias.
 - 26.3. Boletines de Calificaciones.
 - 26.4. Cuaderno de Comunicaciones a los responsables de los alumnos.
 - 26.5. Registro de firmas de los responsables del alumno.
 - 26.6. Parte diario de aula/taller por curso y división
 - 26.7. Parte de Educación Física
 - 26.8. Solicitud de reincorporación
 - 26.9. Libro de Aula (Temario)

Art. 248. OBLIGACIONES DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

1. Es el encargado de auxiliar al Jefe/a de Preceptores/as en el cumplimiento de sus deberes. Depende directamente de éste, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno.
2. El Subjefe/a de Preceptores/as cuando se desempeñe en turno distinto al Jefe/a, o lo reemplace transitoriamente tendrá las mismas funciones, obligaciones y atribuciones que aquél.


Art. 249. OBLIGACIONES DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS.

Constituyen el Equipo Auxiliar Docente del establecimiento.

Dependen directamente del Jefe/a de Preceptores/as o en caso de ausencia, de la Autoridad a cargo del turno .

El/la Preceptor/a tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Efectuar el cuidado y seguimiento de los alumnos procurando su integración grupal, interesándose por los problemas que tengan los mismos y orientándoles en la búsqueda de soluciones.
2. Colaborar con el profesor tutor del curso en el acompañamiento y formación integral de los jóvenes a su cargo.
3. Colaborar con los profesores a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica (entrega del grupo, condiciones del aula, entrega de materiales).
4. Permanecer con los alumnos/as a su cargo, manteniendo el orden hasta entregar la clase al profesor respectivo.
5. Comunicar de inmediato a su Superior la ausencia del docente correspondiente, a los efectos de tomar las medidas necesarias.
6. Atender a los alumnos/as, en caso de ausencia del profesor, organizando propuestas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.
7. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos/as las pautas acordadas en el Sistema Escolar de Convivencia y en el Reglamento Interno de la escuela.
8. Informar a alumnos/as y sus responsables sobre las normas legales vigentes que regulan el funcionamiento escolar (Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción, asistencia, puntualidad, reincorporación, convivencia, etc.) orientándolos y fomentando su cumplimiento.
9. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones sobre accidentes de alumnos.

- 
10. Supervisar el ingreso y salida de los alumnos/as concurriendo para ello diez (10) minutos antes de la iniciación de las clases, debiendo firmar el libro respectivo y encontrarse en funciones al toque de timbre correspondiente.
 11. Evitar el retiro de los alumnos/as antes de la finalización del horario escolar, salvo en situaciones de fuerza mayor o con la debida autorización de retiro anticipado, fehacientemente acreditada por los responsables del menor en el Registro habilitado para tal fin.
 12. Tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los alumnos.
 13. Informar a la conducción de la escuela sobre cualquier situación que ponga en riesgo la escolaridad o amerite una medida de excepción.
 14. Cumplir tareas de cuidado de los alumnos/as durante los recreos en todos los espacios en los que los mismos estén presentes.
 15. Cumplir tareas de organización y cuidado de los alumnos/as durante actos escolares, salidas didácticas, etc.
 16. Comunicar a las autoridades escolares cualquier situación de carácter grave que afecte a los alumnos/as y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.
 17. Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes de la escuela.
 18. Colaborar en la orientación de los responsables de los alumnos/as privilegiando aquellas situaciones que requieran de un seguimiento especial, a efectos de mantenerlos informados sobre los aspectos que hacen a la convivencia o a la asistencia a clase.
 19. Informar al responsable del alumno/a, a través del cuaderno pertinente, cualquier novedad o comunicación emanada de la conducción verificando su debida notificación.
 20. Actualizar y entregar semanalmente a los alumnos/as el boletín de inasistencias para la notificación del responsable.
 21. Proponer a la Conducción Escolar proyectos relacionados con su tarea específica o su rol docente.
 22. Brindar apoyo a la labor de los otros preceptores cuando las circunstancias o la Dirección Escolar lo requieran.
 23. Elaborar la documentación relacionada con la actuación escolar del alumno/a (Boletines de Asistencia y Calificaciones, Registros de Asistencia, Solicitud de Reincorporaciones y sanciones, Cuaderno de Comunicaciones, Constancias, etc.) y preparar la documentación a cumplimentar por el profesor (Libros de Temas, Parte Diario, Nómina de Alumnos, Libretas de Calificaciones, etc.).
 24. Preparar y elaborar el material necesario para los diferentes períodos de evaluación (evaluaciones complementarias, previas, libres, por equivalencias, etc.).
 25. Mantener actualizados, ordenados y prolijos los registros de asistencia y toda la documentación a su cargo.
 26. Iniciar el libro calificador, registrar las asignaturas y voicar las notas trimestrales cerrando cada período con su firma.

Art. 250. DELIGACIONES DEL/LA REGENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Depende pedagógica y administrativamente del/la Rector/a, Director/a.

Es el/la responsable directo del cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los Cursos Vocacionales.

Debe cumplir un turno completo, que abarque el horario de actividad de los Cursos Vocacionales.

El/La Regente de Cursos Vocacionales tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Coordinar las acciones de los Cursos Vocacionales y otras de características similares, existentes hasta la fecha y todos aquellos que se creen dentro y fuera del Establecimiento.

FE FOTOCOPIA DEL ORIGINAL