



Colegio Ntra. Sra. de la
Misericordia - Rosario

EESOPÍ N° 8010

“ACUERDOS DE CONVIVENCIA”

Documento Institucional
de Régimen Interno

2022

0

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 2 |
| Título I - Disposiciones Generales | 3 |
| Título II - De los perfiles roles y funciones | 5 |
| • Capítulo I y II - Corresponde a la estructura organizativa y coordinación pedagógico-didáctica | 5 |
| • Capítulo III La organización de la actividad escolar | 5 |
| Título III - Del personal de planta | 11 |
| • Capítulo I - Disposiciones Generales | 11 |
| • Capítulo II - Del Profesorado | 12 |
| • Capítulo III - Del personal de Secretaría y prosecretario | 13 |
| • Capítulo III - De preceptores y auxiliares docentes | 14 |
| • Capítulo IV - Del personal de Maestranza | 16 |
| • Capítulo V - Del personal de Administración | 16 |
| • Capítulo VI - Del personal de Biblioteca | 16 |
| Título IV - De los alumnos | 17 |
| • Capítulo I - Admisión y Matriculación | 17 |
| • Capítulo II - Derechos y deberes de los alumnos | 18 |
| • Capítulo III - Del Régimen de convivencia de alumnos | 21 |
| Título V - Los considerados grupos de apoyo escolar | 23 |
| • Disposiciones finales | 25 |
| Anexo - Uniforme obligatorio | 26 |

INTRODUCCIÓN

Con carácter preliminar, para facilitar la lectura del Reglamento, se hacen las siguientes consideraciones:

1. Las referencias a cargos o conjuntos de personas se hacen de forma genérica. Para ello se utilizará el masculino genérico, que es la forma gramatical habitual: alumnos, profesores.
2. Se emplea el término profesores para designar a los docentes que se desempeñan en los distintos niveles del establecimiento y que se han capacitado para acreditar en cada uno de ellos.
3. Este Reglamento de Régimen Interior tiene presente los demás documentos de gestión del colegio y las Resoluciones Ministeriales pertinentes.
4. Se considera necesario, para entender los alcances y límites del Reglamento del Régimen Interior, diferenciar convivencia de disciplina. Mientras la primera abarca el conjunto de relaciones que se establecen entre las personas, la segunda se refiere exclusivamente al cumplimiento del reglamento.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El Colegio Nuestra Señora de la Misericordia está ubicado en la zona centro de la ciudad de Rosario, Bv. Oroño 960. Es, a los efectos oficiales, *Jardín de Infantes Particular Incorporado N° 1246, Escuela Particular Incorporada N° 1063 y la Escuela de Enseñanza Secundaria Obligatoria Particular Incorporada N° 8010*, cuya titularidad corresponde a las Hijas de Nuestra Señora de la Misericordia y se encuadra en los lineamientos generales de la JAEC -Junta Arquidiocesana de Educación Católica -.

1.1. Su Comunidad Educativa está integrada por todas las personas que participan en distintos sectores de la gestión institucional, directivos, profesores, auxiliares docentes, personal contratado, personal de maestranza, alumnos, padres, ex-alumnos que comparten el Proyecto Pastoral Educativo centrado en:

- la dignidad de la persona,
- el poder de cada persona para asumir con energía el desarrollo de su propia formación, la fuerza de la comunidad como ámbito capaz de crear vínculos armónicos de convivencia humana,
- la posibilidad de sostener la educación con nivel de calidad,
- en la dimensión carismática de la Pastoral Rosellana,
- en el Evangelio como sabiduría que ilumina y confronta los valores de la cultura.

Art. 2. Desde el punto de vista de organización y currículo se rige por la legislación educativa argentina y de la provincia de Santa Fe.

Art. 3. En cuanto a la formación de la persona se toma como base el Ideario, de donde surgen los proyectos educativos pastorales de nuestros colegios, *"educar en y para la misericordia...."*.

Art. 4. El colegio cuenta con un Proyecto Educativo Institucional en proceso permanente de revisión, en el que se especifican los aspectos referidos a marco legal, identidad, contexto, recursos materiales y humanos, perfil del personal y objetivos institucionales.

Art. 5. Se ha elaborado un Proyecto Curricular Institucional, revisable en función de las necesidades educativas que se vayan generando. El mismo consta de los planes de estudio, los currículos de cada disciplina, las estrategias metodológicas, los criterios de evaluación consensuados institucionalmente y la bibliografía seleccionada.

Art. 6. El Reglamento de Régimen Interior (RRI) será el documento de gestión que

concreta, formaliza y hace operativa la organización del colegio.

6.1. Los objetivos del Reglamento de Régimen Interior son los siguientes:

6.1.1. Proveer del marco de referencia inmediato para el funcionamiento del colegio y para cada uno de los sectores que forman parte de él.

6.1.2. Viabilizar el funcionamiento institucional favoreciendo la toma de decisiones.

6.1.3. Delimitar responsabilidades a personas y organismos de la institución. A tal efecto se cuenta con el Manual de Roles y Funciones para las instituciones educativas Rossellanas y con el Proyecto Educativo Institucional.

6.1.4. Promover y regular la participación de los miembros de la comunidad escolar.

6.1.5. Unificar la información y agilizar su empleo.

6.1.6. Facilitar los procesos de evaluación institucional.

Art. 7. Los principios generales que dirigirán la acción educativa de esta institución son:

7.1. La mística del carisma rossellano contenido en el Ideario Institucional.

7.2. El marco legal establecido por la Ley de Educación Nacional N° 26.206, por las normativas jurisdiccionales y las directivas de la Asociación Hijas de Nuestra Señora de la Misericordia.

7.3. La formación integral de la persona orientada por los principios evangélicos e iluminados por la mística del carisma rossellano y sus obras de misericordia, responsabilizándose de la convivencia armoniosa y el cuidado del medio ambiente. Todo ello, base para la interiorización de formas de vida democrática.

7.4. Todos los integrantes de la comunidad educativa, cada uno desde la especificidad de su rol, desempeñarán el papel de formadores en el ejercicio responsable de deberes y derechos en el que deben ser educados los alumnos.

7.5. La participación de todos los sectores de la institución y el compromiso de los padres con el Proyecto Educativo de la Institución.

7.6. La observación de la higiene y el cuidado de los espacios institucionales se consideran necesarios para un clima de convivencia y de respeto recíproco.

7.7. El respeto por la dignidad de cada persona, el acompañamiento, el diálogo y la escucha en el espíritu de la Misericordia propuesto por la Madre María Josefa Rossello.

TÍTULO II

DE LOS PERFILES, ROLES Y FUNCIONES

CAPÍTULO IYII

CORRESPONDE A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICO – DIDÁCTICA

En lo que se refiere al organigrama, su estructura, perfiles, roles y funciones de todos los estamentos que hacen a la organización y su gestión, constan en el documento reelaborado y presentado en el año 2003 para su posterior aprobación y promulgación en el año 2005. El "Manual de Roles y Funciones" para las Instituciones Educativas rossellanas de la Hijas de la Misericordia, Provincia Religiosa de Rosario es el resultado de sucesivos encuentros de los agentes de la Pastoral Educativa Rossellana y es parte constitutiva del Proyecto Educativo Institucional que contempla y se ajusta según el signo de los tiempos.

Es una invitación a construir juntos el "estilo misericordia " que animó a la Madre María Josefa Rossello, a Josefa Ranzani y a tantos Hnos. y Hnas., religiosas y laicos que hicieron propio este estilo.

Es una propuesta a madurar en la espiritualidad de comunión como fundamento de la misión compartida.

El capítulo I y II del presente título corresponden al gobierno del colegio y a los órganos de coordinación didáctico-pedagógica: el Departamento de Orientación conformado por la Asesoría Pedagógica, el Gabinete de Psicopedagogía y la Tutoría. En el Proyecto Educativo Institucional esos roles y funciones se describen de acuerdo a las necesidades emergentes del colegio.

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

Calendario y horario escolar

Art. 8. El calendario escolar será el que establece el Ministerio de Educación y cultura de la provincia de Santa Fe con carácter general para la provincia.

8.1. Debido al carácter confesional del colegio, se considerarán también las festividades propias del calendario religioso.

Art. 9. Con carácter general, el horario escolar de lunes a viernes se inicia por la

mañana a las 7.45 para el nivel secundario y primario y 8.30 para el nivel inicial. Anualmente se determinarán las horas de finalización de la jornada para cada nivel y curso.

9.1. El horario podrá cambiar para cada uno de los niveles y de las divisiones de curso en función de las necesidades escolares e imprevistos.

Ingreso y salida de los alumnos

Art. 10 Los ingresos y salidas de alumnos al comenzar y terminar las jornadas escolares se realizarán por las puertas del edificio que la dirección asigne a cada nivel.

Art. 11. Los alumnos pasarán directamente a sus aulas cuando ingresan al establecimiento.

11.1. Paralelamente, se realizará la ceremonia de izado de la bandera argentina.

11.2. La salida del colegio se producirá a medida que cada división de curso vaya terminando las clases y otras actividades consignadas en sus horarios.

11.3. La Bandera se arriará una vez terminada la jornada escolar del establecimiento. Siendo responsables a las 17.30 horas, de tal ceremonia los directivos del Instituto del Idioma "Sor María Josefa Rossello".

Desarrollo de las clases

Art. 12. Los salones de clase estarán asignados para cada curso, grado y salita y funcionarán por sectores del edificio dispuestos para cada nivel.

12.1. Los alumnos podrán dejar sus útiles en el interior de los salones antes de ir al recreo.

Art. 13. Durante el desarrollo de las clases y como asistentes durante los recreos, habrá un auxiliar docente para los 7tos. grados y otros para el nivel secundario y maestros encargados de los recreos para los niveles primario e inicial que deberán cumplir las funciones específicas del rol.

Art. 14. Durante los períodos de clase los alumnos permanecerán en el aula. Sólo por razones de fuerza mayor el docente autorizará la salida.

Control de inasistencias y llegadas tarde de los alumnos

Art. 15. El auxiliar docente que tiene a su cargo un curso y el docente de grado tomará la asistencia en la primera hora de clase y completará el parte y/o registro de asistencia de alumnos, que deberá quedar en el aula -en el nivel secundario- y será controlado por

cada docente en las horas sucesivas, hasta finalizar el turno.

15.1. El auxiliar docente que tiene a su cargo el curso retirará a última hora el libro de aula y el parte de asistencia de los alumnos y lo guardará en Secretaría o en el salón habilitado como bedelía.

Art. 16. El auxiliar docente y docente de grado serán los encargados de llevar las libretas de asistencias y registros, así como de iniciar el trámite de reincorporaciones.

Funcionamiento y uso de aulas, salones, laboratorios y talleres

Art. 17. Las aulas, asignadas a los cursos, serán utilizadas como salas habituales de clase, debiendo ser autorizado cualquier otro uso por la Dirección.

Art. 18. Los laboratorios de Física, Química y Biología serán los lugares apropiados para impartir las clases de ciencia y experimentación, ya que centralizan el material didáctico adecuado.

18.1. Dichas dependencias podrán ser utilizadas como lugares habituales de clases prácticas y, con carácter especial, obedeciendo a la programación de los respectivos Departamentos y siempre con presencia de profesores responsables, como lugares donde se desarrollen talleres, muestras y cualquier otra actividad relacionada con las ciencias experimentales.

Art. 19. El espacio curricular de Tecnología de los 7° grados del Nivel Primario se desarrollará en la sala de clase habitual donde se realizan las actividades del curso.

19.1. Con carácter especial podrá ser utilizada como lugar de exposiciones y muestras de trabajos prácticos de los alumnos, de acuerdo con lo previsto en la programación anual del Departamento y bajo la responsabilidad del profesor.

19.2. Podrán hacer uso de las instalaciones del Laboratorio cuando lo exige la programación áulica.

Art. 20. Los Jefes de Departamento respectivos se encargarán de elaborar el reglamento de uso de laboratorios y el aula-taller de Tecnología, así como del material que en ellos sea albergado, concediendo especial importancia a las necesarias normas de seguridad, que deberán ser dadas a conocer a los usuarios a comienzo de cada curso y estar expuestas permanentemente en lugar visible.

Art. 21. Sólo con permiso especial de la Dirección del colegio y el visado de los Jefes de Departamento correspondientes, se permitirá el uso de laboratorios a ex -alumnos o

grupos ajenos al colegio, previa presentación de un proyecto de trabajo de manifiesto interés didáctico o de investigación.

Art. 22. Para el espacio curricular Plástica será utilizada la sala de clase habitual de los alumnos, de acuerdo con el horario general del colegio.

22.1. Con carácter no habitual, podrá ser utilizado el hall de ingreso, la biblioteca u otro lugar asignado para la exposición de trabajos prácticos de los alumnos y para cualquier actividad relacionada con la disciplina, de acuerdo con la programación del Departamento y bajo la responsabilidad de un profesor.

Art. 23. El aula de Informática y la sala digital, aparte de espacio habitual de las clases de dicho espacio curricular, podrá ser utilizada para otras actividades escolares que requieran el uso del material de computación, siempre y cuando se garantice la presencia de un profesor responsable y previo conocimiento de los profesores del Departamento.

Art. 24. El gimnasio, prioritariamente utilizado como lugar habitual de clase, podrá ser utilizado para actividades distintas, deportivas o culturales de otra naturaleza, contando con permiso de la Dirección.

24.1. Cualquier actividad extraescolar que se programe desde Educación Física deberá contar con un responsable. En el caso de ser una actividad de alumnos será imprescindible la presencia de un profesor o cualquier persona adulta de la comunidad educativa que asuma la responsabilidad.

Art. 25. Para el espacio curricular Música será utilizada la sala de clase habitual de los alumnos, de acuerdo con el horario general del colegio excepto para el nivel inicial que posee su sala de música.

Art. 26. La utilización de la sala de proyección, pantalla digital y otras herramientas digitales se ajustará a las necesidades de cada área o disciplina y al desarrollo de la planificación anual.

Art. 27. Todo el material existente en las dependencias citadas debe estar debidamente inventariado y no podrá ser utilizado fuera de las mismas salvo permiso expreso de la Dirección.

Art. 28. El Salón Azul será utilizado como sala de conferencia y por los miembros de la comunidad educativa que lo requieran para actividades escolares, extraescolares o bien

para reuniones ministeriales de circuito o por pedidos especiales de las autoridades eclesiásticas y/o culturales.

Art. 28.1. Todas las actividades que se realicen serán conocidas y autorizadas por la Dirección y deberán contar con uno o más responsables.

Art. 29. El paso de Administración, las escaleras y los pasillos serán espacios de tránsito ordenado hacia las distintas dependencias y servicios. Los alumnos y demás personal del colegio o que, por diversas circunstancias concurra a él, deberán abstenerse de utilizarlos como lugares habituales de reunión.

Biblioteca, Administración, Secretaría y otros servicios del colegio

Art. 30. La Biblioteca será el ámbito en el que se centraliza el material bibliográfico del colegio, además de ser un lugar de consulta, lectura y estudio.

30.1. La Biblioteca, organizada y controlada por la Bibliotecaria, tendrá el carácter de especializada. Su material se ajustará a satisfacer las exigencias de los planes y programas de estudio, posibilitando la investigación dado que cuenta con obras de cultura general y material actualizado y de interés.

30.2. Su organización seguirá las normas universales, debidamente adaptadas a las peculiaridades del colegio.

30.3. La biblioteca funcionará de lunes a viernes durante la jornada escolar.

30.4. Serán usuarios habituales del servicio de biblioteca los alumnos, el personal docente, y de servicios del colegio, y, con carácter no habitual, previa autorización de la Dirección y sin perjuicio para los usuarios habituales, los demás miembros de la comunidad educativa, ex -alumnos y otras personas ajenas a la institución que pudieran requerir sus servicios.

30.5. Podrán prestarse libros a domicilio respetando las normas internas establecidas por el Bibliotecario.

30.6. No podrá cederse en préstamos ningún ejemplar de ediciones agotadas, enciclopedias, manuales, diccionarios o cualquier otro que, por su valor o singularidad, se estime conveniente que deba consultarse únicamente en la biblioteca.

30.7. La persona encargada de la biblioteca tendrá a su cargo elaborar anualmente el inventario de los volúmenes adquiridos, consultados en biblioteca y cedidos en préstamos.

30.8. Expondrá, por lo menos mensualmente, la lista de libros, revistas, folletos, catálogos, etc, que ingresan a la biblioteca, e igualmente, noticias bibliográficas de interés.

Art. 31. La Secretaría será la sección a través de la cual se coordinará, ejecutará y evaluará la labor administrativa del colegio.

31.1. La Secretaría mantendrá un servicio de atención a docentes, padres y alumnos de lunes a viernes en el horario de la mañana.

31.2. La Secretaría prestará la atención al público, en casos especiales, previo acuerdo y cita y siempre que las circunstancias así lo requieran.

Art. 32. La Administración será la sección responsable de la gestión económica del colegio supervisada por el Representante Legal y el Equipo Directivo.

32.1. La Administración mantendrá un servicio al público todos los días, de lunes a viernes, en horario de mañana.

32.2. La Administración prestará atención al público también en los casos de gestión de trámites que sean de su incumbencia.

Art. 33. En el colegio funcionará una Cantina a cargo del personal de la casa y prestará servicio a docentes, alumnos y padres.

33.1. Serán usuarios habituales de la cantina los miembros de la comunidad escolar. Excepcionalmente todas aquellas personas que, con motivo de los actos realizados en el colegio soliciten su uso.

33.2. El uso de los servicios de cantina por parte de los alumnos está condicionado por el horario escolar: recreos, tiempo entre turnos y posibles horas libres a lo largo de la jornada escolar.

TÍTULO III

DEL PERSONAL DE PLANTA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 34. Todo el personal de planta del Colegio Ntra. Sra. de la Misericordia formará parte de la Comunidad Educativa dentro de la que asume las responsabilidades que el desempeño de su función exige, aceptando y poniendo en práctica los principios de la Pastoral Educativa Rossellana y los objetivos de la Institución.

34.1. El personal de planta disfrutará de todos los derechos y deberes que le reconocen las leyes y los estatutos específicos que les afecten, debiendo desarrollar su función en el marco de las directrices generales establecidas en el Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 35. Los docentes del Colegio deberán atenerse a las normas específicas que regulen el funcionamiento de los colegios educativos de gestión privada en la provincia de Santa Fe.

Art. 36. El personal de planta se regirá a todos los efectos por la Ley N°6427, reguladora de la enseñanza privada y por las disposiciones reglamentarias del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.

36.1. Este personal será de tres tipos:

- a) Personal titular.
- a) Personal reemplazante, que suplirá a personal titular con licencia por cualquiera de las causas previstas en la legislación citada.
- a) Personal contratado.

36.2. Su designación la realizará el Director y el Representante Legal.

36.3. El cese del personal lo dispondrán el Director y el Representante Legal, teniendo presentes las normas laborales.

Art. 37. Las licencias del personal de planta estarán reglamentadas en sus aspectos generales por lo dispuesto por las normativas.

37.1. A los efectos de aplicación del régimen de licencias en el colegio, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los permisos y licencias se solicitarán siguiendo la vía reglamentaria y respetando los trámites y tiempos determinados por la legislación educativa de la Provincia de Santa Fe

CAPÍTULO II

DEL PROFESORADO

Art. 38. El profesorado deberá cumplir los requisitos establecidos por su normativa para el acceso a la docencia y las condiciones laborales serán las establecidas por el Ministerio de Educación de la provincia de Santa Fe y de gestión privada.

38.1. Los profesores estarán obligados a asumir las tareas especiales encomendadas o no por la dirección en función de las programaciones anuales: perfeccionamiento docente en servicio, tutorías, reuniones de coordinación didáctica, actividades extraescolares, proyectos interdisciplinarios intra o interinstitucionales.

Art. 39. Son funciones y deberes de los profesores:

39.1. Educar con desempeño autónomo de su función, respetando el Proyecto Educativo Institucional y orientando su actividad a promover la formación integral de los alumnos.

39.2. Actuar en acuerdo y comunión con el Equipo de Conducción.

39.3. Integrar y participar positivamente en el Departamento al que pertenezcan.

39.4. Elaborar la Planificación Anual de su asignatura, conjuntamente con los demás miembros de su Departamento, de acuerdo con las directrices generales establecidas en el Proyecto Curricular Institucional.

39.5. Participar en las actividades de los Departamentos, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción armónica del colegio en su labor formativa al servicio de la calidad educativa.

39.6. Impartir las enseñanzas de la/s asignatura/s a su cargo y evaluar en forma objetiva, permanente y continua el proceso, según lo pautado en la planificación anual del Departamento, los contenidos realmente desarrollados y el criterio consensuado institucionalmente.

39.7. Desempeñar las tareas especiales y complementarias que se les encomienden en el marco de su función y cumplir los horarios que se les asignen.

39.8. Cooperar y participar en la actividad orientadora aportando observaciones sobre condiciones intelectuales y aptitudes de sus alumnos, colaborando en el desarrollo de buenos hábitos, dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.

39.9. Asistir puntualmente a las clases, reuniones y cualquier otra actividad a que sean convocados y con la que estén relacionados.

- 39.10.** Preparar sus clases con suficiente antelación previendo el material didáctico necesario.
- 39.11.** Informar a los padres de los alumnos del proceso educativo utilizando como intermediario habitual al profesor Tutor.
- 39.12.** Mantener actualizado su perfeccionamiento profesional y docente.
- 39.13.** Colaborar en el mantenimiento del orden del colegio, de acuerdo con las pautas generales que establezca el Equipo Directivo siendo de su exclusiva responsabilidad en sus clases.
- 39.14.** Asentar el tema y las actividades que se desarrollarán en clase en el correspondiente Libro de Temas, en la forma que establece la reglamentación general vigente.
- 39.15.** Constatar la asistencia de cada hora de clase según el parte diario.
- 39.16.** Confeccionar y elevar las calificaciones de los alumnos, en los términos establecidos por la Vicedirección.
- 39.17.** Elevar a la Vicedirección los informes pedagógicos que les sean requeridos.
- 39.18.** Dar parte a la dirección de eventuales retiradas de la clase por enfermedad o causa imprevista, a efectos de que se puedan tomar las medidas oportunas para mantener la normalidad académica.
- 39.19.** Formar parte del Consejo Consultivo como representante de los profesores si fueran designados para esa tarea.
- 39.20.** Del profesor Tutor: Los profesores tutores dispondrán de un horario semanal para la atención de los padres, de manera personalizada.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE SECRETARÍA

Art. 40. La Secretaría funcionará con su Secretario, Prosecretario y los Auxiliares Docentes que las necesidades hagan aconsejables.

40.1. En relación de dependencia directa con la secretaría estarán los Auxiliares Docentes.

El Secretario

Art. 41. El Secretario será el colaborador directo del Equipo Directivo y actuará en los aspectos administrativos como asesor de la Dirección, de quién dependerá

jerárquicamente.

41.1. Será propuesto al Ministerio a los fines de su autorización, por el Director y representante Legal del colegio.

Art. 42. Serán funciones y deberes del Secretario las detalladas en el Proyecto Educativo Institucional.

Del Prosecretario, Preceptores y Auxiliares docentes

Art. 43. El Prosecretario y los Auxiliares Docentes lo secundarán al Secretario en el cumplimiento de las tareas específicas.

43.1. Serán funciones y deberes del Prosecretario y los Auxiliares Docentes las detalladas en el Proyecto Educativo Institucional.

De los Preceptores y Auxiliares docentes:

43.2. Su inmediato superior será el equipo Directivo y Jefe de Preceptores o quien desempeñe tales funciones.

Son sus funciones.

43.2.1. Suscitar en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compromiso y la solidaridad humana, el respeto a sus autoridades y a las normas que rigen la vida en sociedad y toda actitud que atienda a su formación integral.

43.2.2. Ser ante el estudiante, dentro y fuera de la escuela ejemplo vivo de buen comportamiento, actitud moral y valores rossellanos de la misericordia.

43.2.3. Interesarse por los problemas que tengan los estudiantes a su cargo, orientandolos debidamente para facilitarles su solución.

43.2.4. Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes, durante la permanencia de éstos en el establecimiento, instándolos a colaborar en la conservación, aseo e higiene de las distintas dependencias.

43.2.5. Permanecer al frente de la división a su cargo hasta entregar la clase al profesor, debiendo tener en ese momento, los elementos necesarios de uso común y el material didáctico que se le hubiere solicitado. Transcurrido cinco minutos de la iniciación de la hora de clase, si no se hiciera cargo de ella el docente correspondiente, dará cuenta de inmediato a sus superiores.

43.2.6. Estar atento al horario de terminación de cada clase para supervisar el comportamiento de los alumnos en los recreos o retiros del establecimiento.

43.2.7. Controlar el estado de limpieza y conservación del aula al iniciar y al finalizar las tareas, comunicando de inmediato a sus superiores las novedades.

- 43.2.8.** Dar cuenta a su superior jerárquico de cualquier acto de indisciplina o que atente contra los buenos hábitos y costumbres sociales y solicitar la sanción pertinente.
- 43.2.9.** Asumir su función como mínimo (15) quince minutos antes de la iniciación de la actividad escolar.
- 43.2.10.** Confeccionar los partes diarios de inasistencia de los alumnos y entregarlos a su superior de inmediato.
- 43.2.11.** Ser responsable de la actuación, orden y prolijidad de los registros y toda otra documentación a su cargo relacionada con los estudiantes.
- 43.2.12.** Preparar las comunicaciones y citaciones que deberán elevarse a los padres o tutores de los alumnos, las que serán firmadas por su inmediato superior o por él, cuando éste lo determine. Transcurrido el plazo reglamentario verificará, la correcta notificación del padre o tutor.
- 42.2.13.** Elaboración de las planillas generales de calificaciones de los alumnos a su cargo, dentro de los (5) cinco días de finalizado el plazo que los profesores tienen fijado para la carga de notas en Mi Escuela.
- 42.2.14.** Prestar la máxima cooperación para el mejor desarrollo de la marcha del establecimiento.
- 42.2.15.** Colaborar con los profesores en lo referente a la carga de notas
- 42.2.16.** Mantener actualizado su perfeccionamiento docente.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DE MAESTRANZA

Art. 44. El personal de maestranza dependerá de la Superiora de la casa o la persona que ésta delegue y deberán cumplir sus tareas en el turno que les asigne, según las necesidades del colegio, demostrando corrección en cuanto a presentación y trato con los integrantes de la comunidad educativa y demás personas que frecuentan la institución.

Art. 45. Sus funciones y deberes están descriptos en el Manual de Roles y Funciones de las Hijas de Ntra. Sra. de la Misericordia, para todos los colegios de la Provincia Religiosa de Rosario.

45.1. Serán también de su incumbencia aquellas funciones específicas y necesarias,

según el momento en cada casa -colegio o casa de Roldán-.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Art. 46. La Administración se hará cargo de la liquidación de los sueldos y tareas afines que le sean pertinentes.

46.1. El personal contratado para esa tarea debe ejercer su cargo con lealtad y en diálogo permanente con la Superiora de la casa y la Representante Legal.

46.2. Mantiene relaciones fluidas con los directivos de cada nivel.

46.3. Serán funciones y deberes de las personas que trabajan en la Administración las detalladas en el Manual de Roles y Funciones y especificadas en el Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

Art. 47. El servicio de Biblioteca será atendido por un Bibliotecario manteniendo los horarios que la Dirección considere aconsejable.

Art. 48. El Bibliotecario es el responsable del servicio, desempeñando sus tareas en dependencia directa de la Dirección, a la que asesorará en temas de su competencia.

Art. 49. Sus funciones y deberes se encuentran enumerados en el Manual de Roles y Funciones de las Hijas de Ntra. Sra. de la Misericordia, para los Colegios de la Provincia Religiosa de Rosario.

TÍTULO IV

DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I

ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Art. 50. Los trámites de admisión y matriculación de alumnos se realizarán por Secretaría de cada nivel.

Art. 51. El aspirante a ingreso deberá satisfacer los siguientes requisitos:

51.1. Llenar la correspondiente solicitud de ingreso refrendada por los padres o tutores legales.

51.2. Adjuntar fotocopia de la primera y segunda hojas del Documento Nacional de Identidad, partida de nacimiento y foto actual en color 4x4.

51.3. Aportar las certificaciones médicas y de vacunación que la reglamentación determina. En los casos de haber sido expedidas por organismos privados, deberán contar con el estampillado del colegio de profesionales correspondiente.

51.4. Elevar certificado oficial de aprobación del ciclo inmediato anterior o, en su defecto, constancia provisoria, la cual tendrá una validez de sesenta días.

51.5. Aprobar los exámenes de nivelación que en cada caso se requieran.

51.6. Pago por parte de los padres o tutores legales de los derechos y aportes que se establezcan.

51.7. Hacerse cargo de todo otro requisito que se establezca como obligatorio para la admisión y matriculación a fin de proteger la educación con servicio de calidad.

Art. 52. Los alumnos ingresantes a 3º año deben elegir la orientación de Modalidad, en caso de exceso de demanda a una de ellas, el equipo Directivo realizará la selección por mérito académico.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 55. Los alumnos forman parte de la comunidad educativa y gozan de todos los derechos básicos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en este Reglamento. Corresponde a las autoridades educativas y demás personal de planta del colegio, en el ámbito de sus competencias, posibilitar su correcto ejercicio y efectividad.

Art. 56. Los alumnos tienen los siguientes derechos:

56.1. A que se respete su intimidad y su dignidad personal.

56.2. A ser educados en el espíritu de la Pastoral Rossellana: comprensión, tolerancia, fraternidad, convivencia democrática y respeto al medio natural.

56.3. A que el Colegio les facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en decisiones autónomas en condiciones de libertad y dignidad.

56.4. Al desarrollo normal de las actividades formativas, así como a la utilización de las instalaciones, mobiliario, material y servicios del colegio.

56.5. A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con su rendimiento valorativo objetivamente, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Curricular Institucional.

56.6. A realizar actividades culturales, deportivas y de trabajo en equipo y de actuación cooperativa donde prealezcan los valores de aceptación a aquellos con los que debemos trabajar y disentimos.

56.7. A la orientación educativa y profesional, atendiendo a los problemas individuales de aprendizaje y de desarrollo de la personalidad, así como a la ayuda para la elección académica.

56.8. A la cooperación en la obra educativa del colegio a través de su participación en la organización de algunas actividades opcionales.

56.9. A acceder a un servicio médico externo de emergencia para su inmediata atención en caso de accidente o enfermedad súbita en el desarrollo de la actividad académica.

56.10. A dialogar con profesores tutores, docentes en general y directivos de temas y/o situaciones que estimen oportunas.

56.11. A expresarse libremente, dentro del respeto a las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.

56.12. A recibir información concerniente a los aspectos organizativos y curriculares de

la institución.

56.13. A formar parte, de grupos de trabajo relacionados con la vida escolar, representando a la institución en la ciudad o fuera de ella, con la debida autorización del colegio y en el marco de la legislación vigente.

56.14. A solicitar permiso a la Dirección para realizar reuniones, indicando el asunto a tratar y el nombre de los responsables de su conducción.

56.15. A conformar libremente el Centro de Estudiantes, para favorecer el quehacer democrático y un protagonismo responsable entre los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 57. Los alumnos tendrán los siguientes deberes:

57.1. Aceptar, vivir y respetar el Reglamento de Régimen Interno con todas sus normas de convivencia y cualquier otra disposición emanada de la comunidad educativa relacionada con la vida escolar y sus demandas.

57.2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

57.3. Aceptar la distribución por cursos que anualmente se disponga según la modalidad elegida u organización especial por razones de ordenamiento escolar.

57.4. El estudio como un deber básico, que se extiende a las siguientes obligaciones:

57.4.1. Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

57.4.2. Cumplir responsablemente con las actividades escolares y extraescolares organizadas por la institución.

57.4.3 Respetar los horarios dados para el desarrollo de las actividades del colegio, no pudiendo abandonar el mismo sin expreso permiso de la Dirección y con la debida autorización del padre o tutor.

57.4.4. Seguir las orientaciones del profesor tutor en los grados o cursos en que existe esta figura o función, de los profesores en general y especialista a cargo del Gabinete Psicopedagógico respecto a su aprendizaje y en situaciones concretas.

57.4.5. Respetar a los compañeros.

57.5. Respetar la función y rol de los directivos, profesores y demás personas que trabajan en la Institución.

57.6. Colaborar con los compañeros en las actividades formativas, respetándolos y evitando cualquier actitud de discriminación.

57.7. Respetar y cuidar el buen estado y limpieza de las instalaciones y mobiliario.

57.8. Vestir el uniforme del colegio a lo largo de la jornada escolar y en aquellas actividades extraescolares que se indiquen, y cuidar la higiene personal.

57.9. Vestir el uniforme de gimnasia del colegio para las clases de Educación Física, jornadas al aire libre o bien en otras oportunidades señaladas especialmente por la Dirección. Los apartados 57.8. y 57.9. se detallan específicamente en el Anexo.

57.10. Participar en la vida escolar y en los Proyectos organizados por el colegio a través de los alumnos dispuestos a representar al mismo y a sus compañeros.

57.11. Aceptar y ejercer la representación para la que hayan sido elegidos con espíritu fraterno, de colaboración y en conformidad con el presente Reglamento.

57.12. Notificar a sus padres o tutores de sus deberes a fin de contar el colegio con la conformidad por parte de ellos.

Art. 58. El uso del celular en clase sólo tendrá fines didácticos requeridos por el docente, quedando prohibido cualquier otro empleo del mismo.

Art. 59. Participar en la conformación del Centro de Estudiantes, para fortalecer el quehacer democrático y el protagonismo responsable entre los integrantes de la comunidad educativa. (Decreto 181/09, de la Res. Del CFE).

Se incorpora al presente listado el art. 59 inciso 3 y 4 del Reglamento General para Escuela de Enseñanza Media y Técnica de la Provincia de Santa Fe que, como síntesis del R.R.I. se les entrega a los padres o tutores legales cuando inscriben a sus hijos:

Art. 59. 3.

- Respetar a sus autoridades dentro y fuera del establecimiento.
- Asistir puntualmente a las clases y demás actividades escolares debiendo conducirse en ellas con corrección y cultura.
- Observar correcto comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
- Presentarse al establecimiento con la vestimenta exigida- (Los alumnos visten el uniforme que se detalla en el Anexo del presente R.R.I.).

Art. 59.4.

- Llevar al establecimiento elementos que no tengan relación con sus estudios.
- Entrar en aulas que no correspondan a su propia actividad.
- Permanecer arbitrariamente fuera del aula o taller durante el dictado de las clases.
- Serán responsables de roturas o deterioros hechos intencionalmente en la infraestructura, mobiliario y/o material escolar debiendo asumir los costos de su reparación.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA DE ALUMNOS

Art. 60. Las normas de convivencia se entenderán como base para la formación integral de los alumnos. Se estimulará el crecimiento personal acentuando la formación de la voluntad, la responsabilidad, el respeto mutuo y el diálogo. Todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio "Nuestra Señora de la Misericordia" asumirán este compromiso de acción.

60.1. La base de la convivencia será el diálogo - orientador /mediador - y el compromiso del alumno. Sólo cuando no sea suficiente la reflexión entre Equipo Directivo y alumno/s se solicitará la participación de los padres en el proceso de mediación.

Art. 61. Se consideran faltas de disciplina todas aquellas acciones que supongan incumplimiento de los deberes del alumno.

61.1. Las faltas derivadas de las ausencias de los alumnos se regularán en el Régimen de Asistencia, Calificación y Promoción, que forma parte del Proyecto Curricular Institucional y las directivas emanadas por el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, Gestión Privada.

Art. 62. Las faltas de disciplina podrán ser de distinto tipo y grado.

62.1. Para su evaluación habrá que considerar la incidencia de la falta o conducta del alumnado en la buena marcha de la vida escolar del colegio.

Art. 63. Son faltas a tener en cuenta:

63.1. Las actuaciones individuales o colectivas que dañen moral o materialmente a la comunidad educativa en su totalidad o a la institución en sí.

63.2. El manifiesto y reiterado desinterés por el estudio y las tareas escolares y/o extraescolares.

63.3. La falsificación y/o alteración de la documentación entregada por el colegio.

63.4. Las ausencias reiteradas a clase sin la debida justificación.

63.5. El retirarse del colegio sin la autorización debida dentro del horario en el que transcurre la jornada escolar.

63.6. Causar daños materiales por uso indebido de las instalaciones.

63.7. La apropiación indebida de cosas ajenas.

63.8. Todas aquellas acciones que se realicen en este ámbito escolar y/o fuera del mismo y que no correspondan, tales como: la difusión, por cualquier medio, de todo lo

que sea ofensivo para la conciencia moral o ideológica de los miembros de la comunidad.

63.9. Las agresiones, amenazas o intimidaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

63.10. La desobediencia a las autoridades en temas relacionados con el normal funcionamiento del colegio.

Art. 64. Las sanciones se considerarán siempre como un instrumento al servicio del proceso educador. Tendrán como finalidad el respeto por la dignidad de la persona y el mantenimiento de un clima de convivencia y pertenencia.

Art. 65. Las faltas leves se corregirán apelando a la reflexión del alumno y a la consideración puntual de su conducta.

El auxiliar docente o responsable inmediato del alumno en el momento de ocurrir el acto de indisciplina, se hará cargo de la situación a fin de mediar. Se debe poner en conocimiento a la Dirección para evitar reincidencias y mantener informada de todo lo que acontece en la jornada escolar.

Art. 66. Las faltas graves serán sancionadas con las medidas que decida e imponga el Equipo Directivo, conocidas por el alumno afectado y comunicadas a sus padres o tutores legales.

66.1. Apercibimiento, del que se dejará constancia en el legajo individual del alumno, indicando la naturaleza de la falta cometida y la sanción impuesta.

66.2. Suspensión por un máximo de cinco días por cada falta grave por la que sea sancionado el alumno. Esta suspensión no implicará en ningún caso la pérdida del derecho a evaluación continua del alumno, como no sea por acumulación de inasistencias, y durante la misma el alumno deberá realizar en su domicilio las tareas escolares que se le encomienden.

66.3. Afrontar el costo de reparaciones por la falta o la reposición de elementos materiales destruidos o sustraídos.

Criterios para la elección de los abanderados y escoltas.

67. Se considerará principalmente el desempeño académico por promedio en los cinco años de cursado. Sin embargo, no podrá acceder a la bandera, aquellos alumnos que tengan amonestaciones en sus legajos

Criterio para la elección de las modalidades de 3er año:

68. Cada modalidad deberá respetar un máximo de 30 y un mínimo de 15 alumnos. En el caso de que una modalidad no cumpliera con estos requerimientos, tendrán prioridad los alumnos con mayor promedio académico. En el caso de que algún alumno quiera cambiar de modalidad, lo podrá hacer dentro de los primeros 20 días de clases. Siempre y cuando se respeten los requerimientos anteriormente mencionados

69. Los ex-alumnos

69.1 La condición de ex-alumno se produce una vez que el alumno egresa del colegio.

69.2 La condición de ex-alumno lleva aparejados los siguientes derechos y obligaciones:

69.3. Formar parte de la comunidad educativa y colaborar en el logro de las metas institucionales.

69.4 Conservar y profundizar los valores de la Pastoral Social Rossellana.

69.5. Promover actividades de difusión de cultura.

69.6 Usar las instalaciones del colegio, previo consentimiento de la Dirección y respetando las condiciones que se establezcan.

TÍTULO V

LOS CONSIDERADOS GRUPOS DE APOYO ESCOLAR

Los padres de los alumnos

Art. 70. Se adquirirá la condición de padre o tutor legal de los alumnos a partir del mismo momento en el que el alumno se inscriba en el colegio.

70.1. La pérdida de dicha condición se producirá una vez que el alumno egrese o cuando, por cualquier circunstancia, deja de estar inscrito en el colegio.

Art. 71. La solicitud de admisión de un alumno en el colegio conllevará, por parte de los padres, el conocimiento y libre aceptación, de las características definitorias de la identidad de la Institución, su Ideario y su Pastoral Educativa.

Art. 72. La condición de padre o tutor legal del alumno llevará aparejados los siguientes derechos y obligaciones:

72.1. Integrar la comunidad educativa, aceptando el Proyecto Educativo Institucional.

72.2. Colaborar con los directivos, personal docente y profesor tutor y demás personal del colegio en el normal desarrollo de la vida escolar.

72.3. Participar en las tareas educativas de sus hijos:

72.3.1. Entrevistándose con docentes y/o tutor y, por indicación de éste, con otros docentes o con miembros del Departamento de Orientación, para intercambiar información sobre el proceso educativo del hijo, especialmente cuando se adviertan dificultades.

72.3.2. Valorando debidamente las evaluaciones, tareas de recuperación y directivas recibidas del Gabinete Psicopedagógico del colegio.

72.3.3. Reforzando la acción educativa del colegio, no desautorizando a los docentes y demás responsables en la tarea de educar.

72.3.4. Asistiendo a las reuniones, conferencias y actividades a las que invita el colegio y que resultan de interés para contribuir a la buena educación de sus hijos.

72.3.5. Colaborando en el desarrollo de las actividades programadas.

72.3.6. Interviniendo en la programación y realización de las actividades extraescolares y complementarias a través de los cauces que se establezcan en cada caso y nivel del sistema educativo.

72.3.7. Promoviendo la propia formación permanente, sobre todo en aquellos aspectos que interesan y contribuyan a una mejor tarea conjunta.

72.3.8. Colaborar en la labor educativa del colegio y de manera especial en las actividades y celebraciones escolares y extraescolares de los diferentes niveles del sistema.

Art. 73. El Colegio establecerá a comienzos de cada curso escolar una reunión informativa acerca de las actividades generales del año en curso y del régimen de asistencia, evaluación y promoción que compete a cada nivel de la escolaridad.

73.1. Los profesores tutores dispondrán de un horario semanal para la atención de los padres, de manera personalizada.

73.2. Los padres o tutores legales podrán recabar en cualquier momento la información que sobre sus hijos o sobre la actividad escolar, necesiten. El cauce para hacer viable la misma será el profesor de nivel Inicial, profesor de nivel primario, auxiliares docentes, profesor tutor, quien o quienes concertarán los encuentros con otros docentes o con los profesionales del Departamento de Orientación.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 74. Lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio "Nuestra Señora de la Misericordia" en todos sus niveles y en todas las actividades de naturaleza escolar o extraescolar realizadas en nombre de la institución.

Art. 75. El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas educativas provinciales para la gestión privada, el Manual de Roles y Funciones de las Hijas de Ntra. Sra. de la Misericordia, el Proyecto Educativo Institucional y las jornadas de reflexión docente. Su modificación atenderá el mismo procedimiento.

Art. 76. La Institución pueda tomar y publicar fotos y videos de las diferentes actividades

realizadas en el colegio y/o extraescolares.

Art. 77. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Régimen Interior o cualquier otro imponderable serán resueltas por el Equipo Directivo del colegio de cada nivel y/o en conjunto.

ANEXO

UNIFORME OBLIGATORIO

Nivel Inicial

- Mochila con el logo del Jardín.
- Zapatillas blancas.
- Medias blancas.

Uniforme de Invierno:

- Jogging gris con el logo del colegio.

Uniforme de verano:

- Short azul.
- Chomba blanca con el logo del colegio.

Nivel Primario

En el Aspecto personal:

- Higiene y prolijidad en la presentación personal.

Para las niñas:

- Cabello limpio y recogido con accesorios color azul o blanco.
- Evitar el uso de anillos y colgantes.

Para los niños:

- Cabello corto y limpio.
- Control permanente de pediculosis

Varones

- Pantalón gris.
- Camisa o chomba blanca.
- Pullóver o cárdigan azul.
- Campera de abrigo de invierno azul lisa.
- Medias $\frac{3}{4}$ azules.

- Zapatos negros.

Mujeres

- Pollera gris.
- Camisa o chomba blanca.
- Pullóver o cárdigan azul.
- Campera de abrigo de invierno azul lisa.
- Medias $\frac{3}{4}$ azules
- Zapatos negros.

Uniforme de Educación Física:

- Jogging gris o short azul colegial(varones).
- Jogging gris o bermuda azul colegial (mujeres).
- Chomba o remera con el logo del colegio o blanca lisa.
- Buzo gris con cuello azul.
- Medias bancas.

El uniforme de Educación Física se utilizará sólo los días que corresponda. En caso de asistir a algún taller deportivo se permitirá vestir el equipo de gimnasia desde la mañana, mientras que para el nivel secundario los alumnos deberán cambiarse antes del inicio del taller. Esto responde a la necesidad de preservar y mantener el uso general del uniforme.

Nivel Secundario

Varones:

- Pantalón gris
- Chomba blanca
- Pullóver o cárdigan azul
- Campera de abrigo de invierno azul /gris/negra lisa
- Medias azules
- Zapatos negros

Mujeres:

- Pollera gris
- Chomba blanca
- Pullóver o cárdigan azul
- Campera de abrigo de invierno azul/gris/negra lisa
- Medias azules
- Zapatos negros

Uniforme de Educación Física:

- Jogging gris
- Remera blanca o con el logo del colegio
- Buzo gris
- Medias blancas
- Zapatillas blancas