



MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

Dada la necesidad de constituir un documento esclarecedor sobre las normas que rigen la actividad Colegio Anglo Americano, su misión y su organización, y

Considerando:

- a) Que se consultó al Consejo Directivo de la Institución acerca de su compaginación y su redacción, y se solicitó su asesoramiento al mismo efecto.
- b) Que los integrantes del mismo compartan las motivaciones de regulación, ordenamiento y reunión en un documento único, de todas las normas que hacen a las relaciones de la Asociación con directivos, docentes, padres, alumnos, etc.
- c) Que los aspectos fundamentales referidos a la modalidad de relación entre sus miembros se encuentra reflejada en los Acuerdos Escolares de Convivencia.

El Representante Legal y la Comisión Directiva de la Asociación de Padres del Colegio Anglo Americano,

Resuelven:

Poner en vigencia el presente Manual de Procedimiento para la regulación del funcionamiento de los niveles Inicial, Primario, Secundario, de las Secciones Inglés e Informática del Colegio, Equipo de Orientación Escolar y Biblioteca.

1- Implementar este Manual, cuyas referencias de organización educativa y de proyecto educacional son esenciales, como norma fundamental del funcionamiento de la institución, en cuanto a la explicitación de las funciones de gestión, incorporación del personal y cobertura de vacantes de alumnos de los diversos niveles.

2- Dar a conocer a la Comunidad Educativa a fin de compenetrarse profundamente con los principios que inspiran su existencia y funcionamiento, en el marco de su espíritu fundacional.

3- Que ninguna circunstancia de índole particular o personal se imponga sobre el bien común de la Institución y sobre estas resoluciones generales, cuyas excepciones respecto a casos particulares se resuelvan en el ámbito de la estructura que corresponda.



TÍTULO I - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1- **La Asociación de Padres del Colegio Anglo Americano** es la entidad propietaria del establecimiento. Está dirigida, administrada y representada por la Comisión Directiva. La Asociación de Padres, quien actúa a través del Representante Legal.

2- **El Representante Legal** es la persona de existencia visible que ejerce la representación de la Asociación de Padres ante las autoridades educativas públicas y otros organismos relacionados con la función académica, por un lado, y ante los directivos y docentes del establecimiento, por el otro. Debe contar con conocimientos y trayectoria en el ámbito educativo. Sus objetivos y funciones constan en los artículos 11 y 12 del actual MP.

3- **El Consejo Directivo** es el cuerpo consultivo y ejecutor encargado de la articulación, ensamble e integración de la Dirección del Colegio, y velará por el cumplimiento de fines y objetivos del Colegio Anglo Americano. El mismo está conformado en forma permanente por el Representante Legal, los Directivos de los distintos niveles de enseñanza o la Secretaria docente en caso de ausencia de los mismos, las autoridades de la Sección Inglés (Vicedirectora de Nivel Primario y Coordinadora de Nivel Secundario), el Presidente de la Comisión Directiva de la Asociación de Padres o quien éste designe en su representación. Podrán ser convocados ocasionalmente los coordinadores de área, los miembros del Equipo de Orientación Escolar, personal docente y personal de maestranza y administrativos.

CAPÍTULO I: FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 1: La Institución es no confesional. El humanismo trascendente que se ha señalado no discrimina; recepta y potencia los particulares valores que emanan de las creencias religiosas o morales que profesen todos los que se desempeñen en su seno.

Art. 2: El castellano es la lengua de enseñanza y aprendizaje. El inglés constituye una segunda lengua y, si bien el colegio no es bilingüe, **el idioma inglés resulta histórica y actualmente fundamental para definir el rol distintivo y la identidad del mismo en esta comunidad.** Además, resulta un vehículo de comunicación eficaz para una mejor y mayor inserción en el mundo moderno. De allí el compromiso de todos los niveles del establecimiento en emprender permanentemente cursos de acción eficaces para la optimización del mismo como vía de especialización.

Art. 3: SON OBJETIVOS DE GESTIÓN

- a) El reconocimiento del pluralismo institucional, que permite a cada miembro de la institución brindar lo propio y enriquecerse con los aportes de los demás. Pero también de su unicidad, ya que el colegio es una unidad pedagógica, dividida en niveles de enseñanza.
- b) El abordaje de conflictos y toma de decisiones sobre la base del consenso, con respeto por el rol organizacional que cada uno desempeña. Los logros de cada nivel, en particular, y de todos en general, están al servicio y fortalecimiento de la institución en su conjunto.
- c) La capacitación permanente de los recursos humanos, tendiente a la constante profesionalización, perfeccionamiento y actualización del personal que se desempeña en la Institución, enmarcada dentro de los principios democráticos que inspiran el modelo social en que vivimos.

Art. 4: SON OBJETIVOS DE RELACIÓN CON LA COMUNIDAD



- a) Ofrecer la mayor cobertura educativa posible, con respeto por las etapas evolutivas del alumno, acorde con los medios y recursos con que cuenta la Institución (los que permanentemente se tratará de incrementar y mejorar), sustentada por el desarrollo histórico y las expectativas de la comunidad.
- b) Hacer efectiva la igualdad de oportunidades mediante una adecuada nivelación superadora para equilibrar las diferencias de capital cultural.
- c) Regular, mediante acuerdos permanentes con distintos sectores, la relación escuela- comunidad, definiendo los términos del intercambio y los mecanismos de participación, según las funciones específicas de cada una de las partes.

CAPÍTULO II: LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. 5: **Organigrama** – En el organigrama se expresa la estructura funcional y comunicacional del Colegio Anglo Americano de Alta Gracia.

Art. 6: La Asociación de Padres se rige por su Estatuto y cuenta con Personería Jurídica según Decreto 5050/65.

Art. 7: **El Organigrama** en el nivel directivo es el siguiente: la Comisión Directiva de la Asociación delega atribuciones en el Representante Legal, de quien dependen los niveles Inicial, Primario y Secundario; las secciones Inglés; el Equipo de Orientación Escolar, y toda otra actividad especializada a funcionar.

CAPÍTULO III: DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 8: SON SUS OBJETIVOS:

- a) Asegurar los aspectos legales que garanticen el funcionamiento normal del Establecimiento.
- b) Proporcionar los medios para que el Colegio pueda cumplir eficazmente con su función de centro formativo cultural.
- c) Impulsar estrategias para fomentar liderazgos innovadores.
- d) Crear espacios oportunos para formar y fortificar la identidad y la pertenencia.

Art. 9: SON SUS FUNCIONES:

- a) Asumir la representación de la Asociación de Padres ante las autoridades educativas.
- b) Asegurar el funcionamiento integral del Establecimiento.
- c) Asegurar la correcta gestión administrativa.
- d) Elaborar, de común acuerdo con los Directivos de cada nivel y ante la necesidad de nombrar personal titular, el orden de mérito de los docentes de la institución en base a sus antecedentes académicos, a los fines de efectuar las designaciones para cubrir los cargos docentes vacantes.
- e) Intervenir en la designación del personal directivo conforme el régimen establecido por este reglamento.
- f) Supervisar el pago de los sueldos y obligaciones previsionales del personal.
- g) Resolver las apelaciones por inasistencias no justificadas, el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal docente.
- h) Realizar las Certificaciones de Servicio.
- i) Controlar el mantenimiento, el ajuste y la provisión de la infraestructura escolar.
- j) Ser representante de la Comisión Directiva de la Asociación de Padres ante el personal del establecimiento. Impartir las directivas y establecer las correcciones a conductas y actitudes que no se ajusten a los Acuerdos Escolares de Convivencia, en el Estatuto de la Asociación y en las leyes vigentes, pudiendo imponer, según el caso, las sanciones pertinentes.
- k) Resolver sobre el otorgamiento de las becas de carácter económico previa consulta al Director correspondiente al nivel al cual pertenezca el alumno.



- l) En caso de licencia o ausencia prolongada, la Comisión Directiva designará su reemplazo interino.

CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 10: El Consejo Directivo es un cuerpo colegiado encargado de la articulación, ensamble e integración de la Dirección del Colegio. Sus miembros están enunciados en el Art. 3 del Título I de este manual.

Art. 11: SON SUS FUNCIONES:

- a) Responder con una gestión directiva conjunta a las complejas exigencias que demanda el sistema educativo vigente.
- b) Conformar una verdadera Unidad Pedagógica Operativa que trascienda los cambios que se produjeran en los cargos directivos de los distintos niveles y en las sucesivas Comisiones Directivas de la Asociación de Padres.
- c) Lograr la articulación y efectiva comunicación entre los distintos niveles y/o secciones que coexisten en la Institución para lograr consenso en la toma de decisiones, con el fin de alcanzar los objetivos fijados.
- d) Constituir un cuerpo que elabore, ejecute y revise permanentemente el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Atender a las demandas de la comunidad y las posibles innovaciones educativas.

Art. 12: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Las reuniones son de carácter obligatorio. Deben asistir todos los miembros del Consejo Directivo.
- b) Las inasistencias deben ser justificadas ante el Representante Legal.
- c) En caso de inasistencia de alguno de sus miembros, el Secretario Docente del nivel que lo posea deberá suplirlo.
- d) En caso de inasistencia del Representante Legal, se suspenderá la reunión.
- e) Las reuniones serán periódicas alternando los turnos de realización. Si la urgencia del tratamiento de algún tema lo requiriera, o si lo solicitara alguno de los miembros del Consejo Directivo, se convocará oportunamente.
- f) La modalidad será la siguiente: El Representante Legal deberá fijar un Orden del Día para la reunión, el que figurará en el Libro de Actas, lo mismo que las resoluciones a las que se arribe. Se podrán tratar otros temas que solicite incorporar alguno de los miembros presentes.
- g) Las propuestas que no se acuerden por consenso se someterán a votación. Cada miembro del Consejo tendrá un voto. El Representante Legal, en caso de empate, definirá con un segundo voto. Los miembros convocados extraordinariamente tendrán voz pero no voto.
- h) Todos los temas abordados en las reuniones de Consejo Directivo serán consideradas de absoluta reserva, comprometiéndose sus integrantes a no difundir total o parcialmente su contenido salvo decisión expresa del cuerpo.

Art. 13: SON SUS OBJETIVOS

- a) Asumir la responsabilidad de la confección, control y actualización de los documentos institucionales básicos: proyectos, PEI, ya sea mediante la ejecución directa de los mismos o bien solicitando asesoramiento en esta tarea a personal técnico designado ad-hoc.
- b) Planificar estrategias para alcanzar las metas propuestas en los Proyectos Educativos de los diversos niveles.
- c) Asegurar el estricto cumplimiento de las normas institucionales.
- d) Garantizar la difusión de la Convocatoria de selección de personal para cubrir cargos directivos vacantes en la institución.
- e) Poner en funcionamiento y mantener activa una red de comunicaciones que facilite la circulación de información entre los diferentes niveles a través de las reuniones ordinarias.



CAPÍTULO V: DE LOS DIRECTIVOS

Art. 14: El Director, el Vicedirector y el Secretario Docente del Nivel Secundario; el Director y el Vicedirector del Nivel Primario, el Director de Nivel Inicial, el Vicedirector de la Sección Inglés del Nivel Inicial y Primario; y el Coordinador de Inglés de Nivel Secundario son los supervisores inmediatos del desenvolvimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, y máximos responsables del mismo ante el Representante Legal.

Art. 15: **DEL DIRECTOR** - SON SUS DEBERES Y FUNCIONES:

- a) Integrar el Consejo Directivo.
- b) Acompañar la aplicación de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- c) Convocar a los padres, docentes o alumnos cuando las circunstancias lo requieran.
- d) Orientar el proceso formativo de acuerdo con los fines superiores de la educación y los principios enunciados en las leyes y reglamentaciones provinciales vigentes.
- e) Asistir frecuentemente a las clases a fin de informarse del cumplimiento de los docentes, dejando constancia de su actuación profesional y de toda observación o juicio necesario para dirigir la labor docente.
- f) Mantener y fomentar el buen clima institucional, respeto mutuo, compañerismo y cordialidad que caracterizan a la institución escolar, así como el estricto respeto por los roles institucionales.
- g) Estimular en el personal y en los alumnos el deseo de superación, intelectual y técnico, el amor a la verdad y el espíritu de justicia, solidaridad y urbanidad.
- h) Firmar los diplomas de los egresados del Colegio.
- i) Elevar a la Supervisión de Nivel, en la fecha establecida por calendario escolar, y al Representante Legal, la Autoevaluación Institucional durante el año anterior, así como toda documentación requerida, conforme a la reglamentación vigente.
- j) Planificar al comienzo del año lectivo la actividad anual del Colegio.
- k) Llevar la correspondencia del establecimiento con las autoridades.
- l) Mantener relaciones oficiales con instituciones científicas y de enseñanza que existan dentro y fuera del país, con conocimiento del Representante Legal.
- m) Aplicar sanciones disciplinarias al personal y a los alumnos.
- n) Proponer al personal docente titular, contratado o suplente, conforme al régimen de este manual de procedimiento.
- o) Ordenar la expedición de matrículas, permisos, certificados de exámenes y de promoción de alumnos, de conformidad con las normas respectivas.
- p) Elaborar un listado de necesidades anuales del Nivel, que deberá elevar cada ciclo lectivo.
- q) Tener a su cargo el libro de Actas de Personal.
- r) Permanecer en el establecimiento durante todo el tiempo de las clases, salvo que funcionen dos o más turnos, en cuyo caso los miembros del personal directivo distribuirán permanentemente la tarea de permanecer al frente del mismo, a fin de asegurar que éste, en ningún momento, se encuentre sin dirección.
- s) Solicitar a Supervisión, mediante el Representante Legal, la instrucción de sumario en caso de que se observe o compruebe cualquier irregularidad, sin perjuicio de adoptar las medidas preventivas que el caso requiera.
- t) Comunicar el proceso de enseñanza - aprendizaje ante el Representante Legal.
- u) Orientar, conocer y participar en las planificaciones áulicas y la recolección de datos de la comunidad educativa que avalen resoluciones futuras.
- v) Integrar necesidades e intereses del docente, alumno, comunidad, Comisión Directiva, D.G.I.P.E.
- w) Mantener canales abiertos de comunicación que permitan tomar resoluciones rápidas y consensuadas.



Art. 16: DEL VICEDIRECTOR - SON SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a) Suplir al Director en su ausencia con todas sus atribuciones y obligaciones.
- b) Secundar al Director en sus tareas y hacer cumplir todas las indicaciones que de él emanen.
- c) Recibir y comunicar las órdenes del director y cuidar que sean fielmente cumplidas.
- d) Acompañar la aplicación de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- e) Dar cuenta al Director, diariamente en forma verbal, de la marcha del establecimiento, las observaciones que le sugiera el desarrollo de la enseñanza en los diversos cursos, especificando los defectos que en los métodos hubiera notado como asimismo las observaciones que a este respecto haya formulado a los profesores.
- f) Asistir periódicamente a las clases a fin de informarse del cumplimiento de los profesores, dejando constancia de las mismas.
- g) Confeccionar los horarios de clases y exámenes y constituir los tribunales examinadores del colegio.
- h) Tener a su cargo el archivo de programas, planificaciones y proyectos de su nivel.
- i) Integrar el Consejo Directivo.

Art. 17: DEL VICEDIRECTOR DE LA SECCIÓN INGLÉS DE LOS NIVELES INICIAL Y PRIMARIO

El Vicedirector de la Sección Inglés, depende directamente de los directivos del Nivel Inicial y Primario y el Coordinador de Inglés de los directivos de Nivel Secundario. Ellos son responsables del alumnado durante su turno, en el caso de Nivel Secundario, en conjunto con el Vice-Director. Son sus funciones:

- a) Integrar el Consejo Directivo
- b) Conocer y hacer conocer la reglamentación administrativa-docente en vigencia y todas las directivas provenientes de la Supervisión.
- c) Permanecer en contacto con los directivos de su nivel, a los fines de favorecer el desarrollo del Proyecto.
- d) En el caso de Primario, confeccionar los horarios de clases y exámenes y armar los tribunales examinadores de la Sección.
- e) Establecer contacto con padres, docentes y alumnos cada vez que sea necesario.
- f) Evaluar, revisar e implementar programas educativos, libros de texto, material extra y tests.
- g) Observar clases y realizar sugerencias en el caso que sean necesarias.
- h) Impartir directivas generales grupales y/o individuales, generar consultas, evaluar y formular sugerencias.
- i) Establecer metodologías generales de la lengua extranjera.
- j) Orientar, conocer y participar en las planificaciones áulicas y en la recolección de datos de la comunidad educativa que avalen resoluciones futuras.
- k) Presidir las reuniones del personal de la Sección Inglés.
- l) Suplir al docente en sus ausencias ocasionales. Cuando éstas se prolonguen, la Comisión Directiva, deberá nombrar suplente, de acuerdo a este Manual.
- m) Tener a su cargo, actualizado y ordenado el archivo de programas, planificaciones y proyectos.
- n) Clasificar los asuntos que ingresen a la Sección y proceder a su resolución y/o archivo.
- o) Entregar al contador del colegio los datos necesarios para la elaboración de la planilla de sueldo (primario)
- p) Mantener actualizado el legajo del personal docente de la Sección (primario)
- q) Controlar la regular asistencia de los docentes.
- r) Llevar al día, en forma ordenada y organizada la documentación de la Sección, comprendiendo todo registro, acta, planilla y todo otro libro reglamentario exigido por la autoridad de contralor.
- s) Aplicar sanciones disciplinarias para el personal docente a su cargo (primario)
- t) Integrarse al Gabinete Psicopedagógico para analizar las Trayectorias Escolares Individuales Complejas.
- u) Articular el seguimiento de las trayectorias escolares de los alumnos, poniéndolos a disposición de los Directivos del Nivel.
- v) Supervisar y firmar las libretas de progreso escolar de los alumnos del Nivel Primario e informes del Nivel Inicial.



- w) Controlar los informes mensuales de seguimiento pedagógico enviados por los docentes a las familias. (primario)
- x) Recibir y comunicar directivas de la superioridad.
- y) En caso de ausencia ocasional de la Vicedirectora de la Sección Inglés, designará una docente que la suplirá en la resolución de aquellas cuestiones que hacen a la gestión operativa de la marcha de la Sección.

COORDINADOR DE INGLÉS DE NIVEL SECUNDARIO

El Coordinador de Inglés, depende directamente del Nivel Secundario. Es responsable del alumnado durante su turno, en el caso de Nivel Secundario, en conjunto con el Vice-Director. Son sus funciones:

- z) Integrar el Consejo Directivo
- aa) Conocer y hacer conocer la reglamentación administrativa-docente en vigencia y todas las directivas provenientes de Supervisión.
- bb) Permanecer en contacto con los directivos de su nivel, a los fines de favorecer el desarrollo del Proyecto.
- cc) En el caso de Primario, confeccionar los horarios de clases y exámenes y armar los tribunales examinadores de la Sección.
- dd) Establecer contacto con padres, docentes y alumnos cada vez que sea necesario.
- ee) Evaluar, revisar e implementar programas educativos, libros de texto, material extra y tests.
- ff) Observar clases y realizar sugerencias en el caso que sean necesarias.
- gg) Impartir directivas generales grupales y/o individuales, generar consultas, evaluar y formular sugerencias.
- hh) Establecer metodologías generales de la lengua extranjera.
- ii) Orientar, conocer y participar en las planificaciones áulicas y en la recolección de datos de la comunidad educativa que avalen resoluciones futuras.
- jj) Presidir las reuniones del personal de la Sección Inglés.
- kk) Suplir al docente en sus ausencias ocasionales. Cuando éstas se prolonguen, la Comisión Directiva, deberá nombrar suplente, de acuerdo a este Manual.
- ll) Tener a su cargo, actualizado y ordenado el archivo de programas, planificaciones y proyectos.
- mm) Clasificar los asuntos que ingresen a la Sección y proceder a su resolución y/o archivo.
- nn) Entregar al contador del colegio los datos necesarios para la elaboración de la planilla de sueldo (primario)
- oo) Mantener actualizado el legajo del personal docente de la Sección (primario)
- pp) Controlar la regular asistencia de los docentes.
- qq) Llevar al día, en forma ordenada y organizada la documentación de la Sección, comprendiendo todo registro, acta, planilla y todo otro libro reglamentario exigido por la autoridad de contralor.
- rr) Aplicar sanciones disciplinarias para el personal docente a su cargo (primario)
- ss) Integrarse al Gabinete Psicopedagógico para analizar las Trayectorias Escolares Individuales Complejas.
- tt) Articular el seguimiento de las trayectorias escolares de los alumnos, poniéndolos a disposición de los Directivos del Nivel.
- uu) Supervisar y firmar las libretas de progreso escolar de los alumnos del Nivel Primario e informes del Nivel Inicial.
- vv) Controlar los informes mensuales de seguimiento pedagógico enviados por los docentes a las familias. (primario)
- ww) Recibir y comunicar directivas de la superioridad.
- xx) En caso de ausencia ocasional de la Vicedirectora de la Sección Inglés, designará una docente que la suplirá en la resolución de aquellas cuestiones que hacen a la gestión operativa de la marcha de la Sección.



Art. 18: **DEL SECRETARIO DOCENTE**

El Secretario Docente depende en forma directa del Director y es el responsable del sector administrativo de su nivel. Son sus funciones:

- a) Asesorar al Director en los asuntos de su especialidad.
- b) Clasificar los asuntos que ingresen a Secretaría y proceder a su resolución y/o archivo.
- c) Mantener ordenado el archivo de la documentación oficial.
- d) Controlar las planillas de liquidación de sueldos y, en el caso de encontrarse errores comunicarse con la Secretaría Administrativa.
- e) Confeccionar y elevar las estadísticas que soliciten los organismos oficiales.
- f) Controlar los documentos de alumnos con pase o que ingresen en Primer año de cada nivel.
- g) Mantener actualizado el legajo particular del personal docente de la sección, del nivel o del colegio.
- h) Llevar al día y en forma ordenada y organizada la documentación del Colegio, comprendiendo todo Registro, Libro, Acta, o Planilla exigida por la autoridad de contralor.

Art. 19: **QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL DIRECTIVO**

- a) Dar lecciones particulares.
- b) Inscribir como alumnos a los aspirantes que no llenen los requisitos de ingreso o en fechas no acordadas por el Consejo Directivo.
- c) Expedir certificados sin la constancia formal y la debida comprobación de que los cursos y exámenes fueron aprobados reglamentariamente.
- d) Hacer observaciones o reprimendas al personal delante de los alumnos o de sus compañeros de tareas. Las observaciones deberán ser hechas en privado y con la corrección con que un director debe tratar al personal de su dependencia.

CAPÍTULO VI: DE LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 20: El personal directivo del colegio será designado según las siguientes normas:

- a) El Representante Legal será designado directamente por la Comisión Directiva de la Asociación de Padres.
- b) Los cargos de Directores de Nivel, Coordinadores, Vicedirector de Sección Inglés y Secretarios docentes, serán designados por concurso interno de Antecedentes y entrevista personal.

Art. 21: **DEL CONCURSO**

CONVOCATORIA INTERNA: Se dará a publicidad el o los cargos vacantes de manera conjunta al personal docente, de manera fehaciente mediante los canales de información oficiales de cada nivel.

El concurso consistirá en la presentación de antecedentes personales y entrevista laboral que se instrumentará de la siguiente manera:

Art. 22: Son requisitos para participar del Concurso:

- a) Poseer título docente, del nivel para cargo directivo, universitario y/o terciario oficial.
- b) Tener la antigüedad mínima establecida por la legislación vigente en ejercicio efectivo y continuo en la docencia del nivel que se concurre.
- c) No encontrarse en incompatibilidad previstas en la legislación escolar para desempeñar el cargo o manifestar de manera expresa que se renunciará a las mismas en caso contrario.
- d) Ser docente en ejercicio del Colegio Anglo Americano, con una antigüedad en el mismo no inferior a cinco años.

Art. 23: El procedimiento para participar del concurso será el siguiente:



- a) Cada aspirante deberá manifestar en nota dirigida al Representante Legal su intención de participar en el concurso. La nota llevará adjunta la carpeta de antecedentes curriculares, académicos, docentes, de especialización y todo otro que estime pertinente en original y copia, quedando archivada esta última. En caso contrario, se tomarán como antecedentes válidos únicamente los que ya obren en los respectivos legajos.
- b) Presentarse en la fecha y horario determinados para conocer los resultados de la evaluación de antecedentes y participar de la entrevista personal.
- c) DE LOS ANTECEDENTES: el aspirante deberá presentar en el tiempo que fije la convocatoria su carpeta de antecedentes al Representante Legal, y de acuerdo a los términos expresados en la misma. Se valorará:

Títulos:

- 1- Título exigido para el nivel.
- 2- Otros títulos universitarios.
- 3- Otros títulos oficiales o privados reconocidos, referidos a la educación.

Antecedentes:

- 1- Cursos de perfeccionamiento y actualización docente; se valorarán particularmente los cursos de gestión institucional.
- 2- Estudios cursados.
- 3- Trabajos y publicaciones.
- 4- Antigüedad en la docencia.
- 5- Concepto profesional.
- 6- Participación activa en Congresos, Conferencias y Asambleas.
- 7- Asistencia.
- 8- Otras actividades de carácter docente.
- 9- Constancias que acrediten conocimientos de idioma inglés.

- Participarán de esta instancia la Comisión Directiva de la Asociación de Padres; el Representante Legal; dos docentes del Nivel que se concursa, con carácter de veedores obligatorios. Podrá asimismo estar presente un asesor técnico educativo.
- La elección de los docentes veedores se realizará entre todos aquellos que no participan del Concurso. Deberá ser organizada convenientemente y sus resultados se comunicarán al Representante Legal de modo previo y fehaciente.

- d) DE LA ENTREVISTA PERSONAL: Los aspirantes que hayan sido preseleccionados en la consideración de sus antecedentes serán evaluados mediante una entrevista, en la que se formularán preguntas afines a las tareas de gestión. Una vez finalizada la misma, se procede a la deliberación.
- e) La convocatoria y los resultados del concurso se harán conocer al Consejo Directivo para su difusión. La primera, en no menos de cinco días hábiles previos, y los resultados, en no menos de cinco días hábiles posteriores
- f) El directivo elegido asumirá formalmente sus funciones al día siguiente de comunicados los resultados.
- g) Declarado desierto o fracasado el concurso, por cualquier causa, la Comisión Directiva de la Asociación de Padres convocará a una nueva selección externa y en caso de estar nuevamente desierto, asumirá su facultad de designación directa.



CAPÍTULO VII: DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 24: A los fines de colaborar con los fines y objetivos pedagógicos del Colegio en general y de cada Nivel en particular, se considera necesaria una eficaz labor de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento edilicio y escolar. La misma es objetivo y responsabilidad esencial de la Asociación de Padres del Colegio, como entidad propietaria del mismo; no obstante lo cual todo el Personal Directivo y Docente acepta como responsabilidad inherente a su desempeño, el cuidado y la preservación de aquellos, debiendo desarrollar en los alumnos los valores del respeto y resguardo al patrimonio común del Colegio y de la entidad de la que sus padres son miembros, así como sancionar cualquier daño intencional a los mismos.

Art. 25: El **Encargado de Maestranza**, si lo hubiere, es la persona de directa dependencia de la Comisión Directiva de la Asociación de Padres, responsable de la diagramación, seguimiento, control y ejecución de todas las tareas inherentes al funcionamiento diario del Colegio. Por tanto estará bajo su ámbito el área de maestranza. Será por tanto el responsable de los trabajos, obras, reparaciones y tareas de mantenimiento y limpieza que, con el objetivo establecido en el artículo anterior, la Asociación de Padres lleve adelante o decida encarar, en la infraestructura edilicia y en los servicios. Actuará en todo momento con la debida consulta y autorización por parte de la Comisión Directiva. Podrá participar en las reuniones de la Comisión Directiva, a solicitud de la misma.

Art. 26: Para el cumplimiento de las finalidades antedichas, la Asociación de Padres dispone en el Colegio de su dependencia, de **personal de Maestranza** y de **Auxiliares**. Los mismos dependerán en forma directa de la Comisión Directiva, a través del Encargado de Maestranza, que será su superior inmediato.

Art. 27: El **personal de Maestranza y Auxiliares** se encuentra obligado a efectuar las actividades propias de su servicio y aquellas que le asignen puntualmente, no sólo el Encargado de Maestranza, sino también el Representante Legal y los directivos y docentes de cada nivel en lo que refiere a emergencias. Las tareas programadas que se requieran se comunicará al Encargado de Maestranza vía email con copia al Representante Legal.

Art. 28: El **Secretario Administrativo** depende en forma directa de la Comisión Directiva de la Asociación de Padres.

Art. 29: SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO:

- a) Atender a los padres de los alumnos por informes administrativos.
- b) Confeccionar y controlar las boletas de pagos de aranceles.
- c) Confeccionar notificaciones a los padres por incumplimiento en los pagos.
- d) Entregar a los alumnos las boletas de pagos de aranceles en tiempo y forma.
- e) Realizar la confección, control de firma y el archivo de los recibos de sueldos del personal que no perciba aporte estatal.
- f) Entregar y receptar las solicitudes de beca durante la primera quincena del mes de marzo de cada año.
- g) Confeccionar los informes administrativos que requiera la Comisión Directiva de la Asociación de Padres y/o el Representante Legal.
- h) Mantener actualizado el archivo administrativo.
- i) Entregar en forma ordenada la documentación requerida por los revisores de cuentas.

Art. 30: El **Auxiliar administrativo** depende en forma directa de la Comisión Directiva de la Asociación de Padres y mantiene relación con todos los niveles y secciones. Son sus funciones:

- a) Realizar trámites y reclamos relacionados al cobro de haberes de los recursos humanos.
- b) Gestionar y controlar planillas referidas a sueldos y formalizar las transferencias necesarias para permitir el cobro de los agentes.



- c) Ejecución de trámites relacionados con organismos jurisdiccionales, previsionales y bancarios referidos a los recursos humanos.
- d) Evacuar las dudas que el personal tenga con respecto a su situación laboral
- e) Mantener permanente relación con los asesores jurídicos contables del Colegio en materias relacionadas con la situación laboral del personal.
- f) Auxiliar a los niveles en tareas relacionadas con la gestión del personal y funciones de secretaría docente cuando por ausencia del personal mencionado se requiera.
- g) Colaborar con las tareas inherentes a la gestión de documentos de los niveles y secciones que lo soliciten conforme a lo dispuesto por el manual de procedimientos administrativos.
- h) Atender y comunicarse con los padres:
 - *Por cuestiones administrativas
 - *Por niños descompuestos
 - *Por retiro anticipado de alumnos

Art. 31 El **Secretario administrativo de nivel** depende directamente del Representante Legal y de los Directivos de Nivel Primario e Inicial y del Vicedirector/a de la Sección de Inglés del Nivel Primario e Inicial. Son sus funciones:

- a) Receptar la comunicación de los padres con el nivel y, e informar al directivo correspondiente.
- b) Mantener actualizado el archivo administrativo de los legajos docentes.
- c) Previo puesto en conocimiento del Directivo del nivel, evacuar las dudas del personal respecto a su situación laboral y elevar las novedades correspondientes para su cobro del personal no subsidiado.
- d) Colaborar con la matriculación del nivel y, en el caso de la Sección de Inglés, con la inscripción en los exámenes internacionales.

CAPÍTULO VIII: DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 32: Comprende los cargos de Director, Vicedirector, Coordinador de Inglés, Profesor, Maestro, Secretario Docente, Preceptor, Ayudante Técnico, Bibliotecario y personal del Gabinete Psicopedagógico.

Art. 33: SON SUS EXIGENCIAS para el ingreso en el establecimiento:

- a) Poseer título que lo habilite para el ejercicio de la docencia o funciones específicas para el desempeño de su cargo.
- b) Conocer y asentar a los fines de la Enseñanza Privada y los objetivos específicos que sustenta el Colegio y que constan en los Acuerdos Escolares de Convivencia, y en el Estatuto de la entidad propietaria.

CAPÍTULO IX: DE LOS DOCENTES

Art. 34: SON SUS DEBERES:

- a) Observar una conducta pública y privada acorde con la función educativa y no realizar ninguna actividad que afecte la dignidad docente.
- b) Conocer y aplicar la legislación escolar vigente, actualizar sus conocimientos científicos, pedagógicos y didácticos y ampliar su cultura general.
- c) Respetar a los superiores, las jurisdicciones técnicas, administrativas y disciplinarias y la vía jerárquica.
- d) Observar las instrucciones que se le impartan y mantener estrecha vinculación con la dirección y el cuerpo docente a fin de asegurar la unidad formativa de la enseñanza.
- e) Adecuar su labor docente a las trayectorias escolares individuales y al nivel de aprendizaje del mismo.
- f) Trabajar colaborativamente con sus pares intraescolares y mantener vínculos con otras instituciones.



- g) Cumplir con la modalidad de trabajo y propuesta de enseñanza establecidas en el P.E.I.
- h) Adherir a los valores institucionales explícitos en los AEC: sentido de pertenencia, trabajo colaborativo, respeto, sostenimiento del buen clima de trabajo.
- i) Solicitar la justificación de las inasistencias del personal subsidiado, por razones de salud, a través de Ciudadano Digital. Para el personal no subsidiado, presentar al Directivo del Nivel el certificado médico el día que se reintegra.

Art. 35: SON SUS DERECHOS:

- a) El mantenimiento de su estabilidad en el cargo en tanto su desempeño se realice de conformidad con la normativa provincial y nacional vigente.
- b) El ejercicio de sus actividades en condiciones pedagógicas de infraestructura, higiene y seguridad.
- c) Las vacaciones anuales reglamentarias.
- d) El libre ejercicio de los derechos políticos inherentes a su condición de ciudadano, siempre que los ejerza dentro de la ley; con total prohibición de desarrollar esa actividad en el ámbito escolar o con los alumnos.
- e) La libre agremiación conforme a las leyes vigentes.
- f) Licencia con o sin goce de sueldo, de acuerdo al grado de interés institucional en el caso de becas de estudio o perfeccionamiento.
- g) La permanencia en el desempeño remunerado de sus funciones hasta tanto la jubilación le hubiere sido otorgada de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO X: DEL AYUDANTE TÉCNICO

Art. 36: El Ayudante Técnico depende jerárquicamente del Director y, a los fines de la enseñanza, de los respectivos profesores.

Art. 37: SON SUS FUNCIONES:

- a) Preparar y atender las clases prácticas de la especialidad para las cuales se lo designe.
- b) Ordenar y conservar el material didáctico de laboratorios y de gabinete.
- c) Confeccionar inventarios de material didáctico.
- d) Auxiliar al profesor en las tareas de laboratorio y/o gabinete.
- e) Comunicar inmediatamente a la autoridad novedades y los cambios en los elementos a su cargo.

CAPÍTULO XI: DEL PRECEPTOR

Art. 38: El Preceptor es el encargado inmediato del mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos y depende del Vicedirector.

Art. 39: SON SUS FUNCIONES:

- a) Asumir la responsabilidad de los estudiantes, fundamentalmente en recreos, pausas y horas sin clase.
- b) Confeccionar un Registro de Asistencia de los Alumnos y comunicar a los padres las inasistencias y/o llegadas tardes.
- c) Fomentar en los alumnos, mediante su palabra y su consejo, hábitos de respeto y de disciplina, en el marco de los AEC.
- d) Garantizar que las aulas cuenten con los elementos necesarios para el normal desarrollo de las clases.
- e) Registrar en el Libro de Aula las ausencias y/o tardanzas en que incurren los profesores y las fechas de las clases.
- f) Confeccionar, controlar y enviar a las familias los informes de Progreso Escolar y los Informes de Evaluación Formativa.
- g) Mantener actualizados los legajos de los alumnos a su cargo.



- h) Controlar que toda comunicación y/o documentación enviada sea notificada por las familias en el tiempo acordado.

CAPÍTULO XII: DEL BIBLIOTECARIO

Art. 40: El Bibliotecario/a depende en forma directa del equipo directivo de cada nivel y sección. Para ser designado Bibliotecario se requiere tener título reglamentario registrado. En caso de no poderse cumplimentar este punto, debe al menos, ser idóneo para la función y no hallarse afectado por inhabilidad alguna para el desempeño de la profesión.

Art. 41: Son atribuciones y deberes del Bibliotecario:

- a) Es responsable del funcionamiento y administración de la biblioteca.
- b) Mantener el material bibliográfico ordenado para la localización y consulta inmediata de cada libro.
- c) Recibir, comunicar e implementar las indicaciones del Director de cada Nivel.
- d) Cumplir los horarios y tareas asignadas.
- e) Sugerir acerca de la adquisición de materiales de consulta.
- f) Acceder al perfeccionamiento permanente.

Art. 42: Queda prohibido al personal de Biblioteca:

- a) Delegar su función en alumnos o cualquier otra persona del establecimiento.
- b) Entregar libros sin registro.

CAPÍTULO XII: CONDICIONES GENERALES PARA MATRICULACIÓN DE ALUMNOS QUE CONCURREN A LA INSTITUCIÓN

Art. 43: Se establece que en todos los casos, la matriculación se otorgará a quienes:

- a) Hayan cumplimentado la documentación reglamentaria de acuerdo a su situación académica (formulario de matriculación, libreta de calificaciones y ficha médica),
- b) No se encuentren atrasados en el pago de las cuotas societarias y hayan abonado el monto que, en concepto de matrícula fije, en cada oportunidad la Asociación de Padres.
- c) La matriculación y permanencia en el nivel inicial dará al alumno continuidad para el ingreso al Nivel Primario y, consecutivamente al Nivel Secundario, si no obstan situaciones contrarias a los AEC, debidamente registradas en actas y oportunamente comunicadas a las familias.
- d) Las fechas de reservas de vacantes y matriculación serán oportunamente determinadas y comunicadas por la Dirección de cada nivel mediante su publicación en la página oficial del Colegio y en sus redes sociales.
- e) Los alumnos repitientes podrán reinscribirse, únicamente, cumplimentando las exigencias requeridas por el colegio siempre que haya vacante, no hayan firmado Actas de Compromiso o no hayan repetido en una instancia anterior.

Art. 44: La matriculación de los alumnos deberá ser realizada por el padre y/o madre o tutor. La matriculación consiste en formalizar un contrato de adhesión con la Institución, su estatuto y sus Acuerdos Escolares de Convivencia y con su Proyecto Educativo Institucional (PEI),.

Deberá realizarse anualmente y se considera efectiva con la aceptación de la Institución. En caso de no ser aceptada, se comunicará fehacientemente.

Una vez matriculado, se solicitará al/ los responsables del estudiante registrar su firma en la Secretaría de la Institución. Dicho registro los habilitará a ser los únicos responsables y autorizados a retirar al menor del establecimiento y/o a autorizar a terceras personas a hacerlo de acuerdo a lo determinado en este reglamento.

CAPÍTULO XIII: DEL DERECHO DE ADMISIÓN



Art. 45: El derecho de admisión es facultad de la Comisión Directiva. El Colegio podrá no aceptar la matriculación de un alumno, cuando mediare alguna de las circunstancias que a continuación se detallan:

- a) No aceptación por parte de padres y/o alumnos de los Acuerdos Escolares de Convivencia, del PEI o de las propuestas pedagógicas brindadas.
- b) Encontrarse el cupo de la matrícula completa.
- c) El incumplimiento reiterado en el pago regular del canon anual y/o cuotas mensuales en la que éste está dividido.

TÍTULO II- DEL RÉGIMEN DE BECAS

CAPÍTULO XIV: DE LAS BECAS

Art. 46: El establecimiento otorga becas y medias becas, que en su conjunto no podrán superar el 10% de los alumnos que cursen cada nivel. No se otorgará beca ni media beca a ningún alumno ingresante al Colegio en su primer año de asistencia en ningún Nivel.

Art. 47: Como un modo de afianzar su sentido de pertenencia a la Institución, se otorgará media beca a los hijos del personal docente y no docente, subsidiado o no, con arreglo a lo siguiente:

- a) El agente deberá tener una antigüedad mínima de dos años en su desempeño en el Colegio.
- b) El agente con licencia por más de un año perderá el derecho a beca.
- c) Las cuota partes son acumulables hasta la totalidad de una (1) beca. Así, quien tenga dos o más hijos en el Establecimiento, sólo podrá obtener el beneficio de hasta una beca.
- d) En el caso de los docentes con horas cátedra, este beneficio será otorgado a quien se desempeñe por lo menos en doce (12) horas cátedra, acumulables en cualquiera de los niveles.
- e) En todos los casos, el total de becas a otorgar a los hijos del personal dependiente, no podrá superar el 20% del total de becas puras. Si se excediera el número de solicitudes, se deberán otorgar por estricto orden de antigüedad y carga horaria en la Institución, conforme las pautas que surjan de cada nivel, siempre dentro del 20 % establecido.
- f) El cese del agente por cualquier causa implicará la automática cancelación de la beca o media beca en cualquier época del año, excepto en caso de fallecimiento o incapacidad laboral documentada del mismo.

Art. 48: El beneficio de la beca no incluye eximición del pago de la matrícula anual en ningún caso.

Art.49: La concesión de la beca comenzará a partir de la segunda cuota del año correspondiente.

Art. 50: La presentación de la solicitud de beca es responsabilidad de cada padre. En todos los casos, deberán adjuntarse a la misma los comprobantes de los ingresos familiares y todo otro que se requiera para justificar la necesidad del pedido y/o que el Representante Legal considere pertinente.

Art. 51: A los fines de que los solicitantes conozcan con suficiente antelación su situación con respecto al siguiente período escolar, se fijan las fechas que se detallan:

- a) La entrega de solicitudes se realizará en el mes de marzo, en el curso de las dos primeras semanas del ciclo lectivo.
- b) Las solicitudes serán recibidas por Preceptores, Secretaria de Nivel Primario y Secretaria Administrativa, quienes controlarán que no falten recibos de sueldo, comprobantes de trabajador independiente, certificaciones médicas, recibos de alquiler, y toda otra documentación que avale el pedido. La persona que recepte firmará la solicitud. Las solicitudes se organizarán internamente a los fines de su evaluación y resolución.
- c) La notificación de la resolución se hará efectiva en el curso del mes de abril próximo siguiente, en Secretaría Administrativa.



- d) Se permitirá la asignación de becas fuera de término, siempre y cuando la situación extraordinaria lo amerite.

Art. 52: El Representante Legal resuelve sobre el otorgamiento previa consulta al Director correspondiente al nivel al cual pertenezca el alumno. En caso de necesidad, dará intervención a la Comisión Directiva de la Asociación de Padres.

Art. 53: Para una mejor orientación e información, se transcriben las pautas que rigen el otorgamiento de becas:

- a) Las becas que se otorguen deberán ser para proyectar la imagen de la Asociación hacia la comunidad donde la misma se desenvuelve y exclusivamente para los sectores más necesitados de una ayuda económica, para facilitar la educación de sus hijos en el Establecimiento.
- b) Las becas o medias becas se otorgarán a aquellos alumnos cuyos padres o personas a cargo demuestren fehacientemente, a criterio de la Representante Legal, no contar con medios económicos suficientes para afrontar el pago total o parcial de la cuota arancel que la Asociación fija para cada año, considerando además como elementos decisivos para su otorgamiento, la buena conducta y el buen desempeño escolar del alumno.
- c) En los casos de las familias numerosas que envíen a sus hijos al Establecimiento, considerando el costo que ello ocasiona, se otorgará media beca a quien tenga tres hijos o más y una beca completa a quien tenga cinco hijos o más.
- d) Los datos consignados en la solicitud de beca constituyen una declaración jurada del responsable.
- e) Las becas o medias becas no son renovables automáticamente.
- f) La falta de pago de dos (2) cuotas consecutivas o alternadas de una media beca o de cuotas de otros hijos pertenecientes al mismo socio, será causal suficiente para la pérdida automática de la misma o de la beca completa.
- g) El beneficio de la beca o media beca, si es renunciado o cancelado, será otorgado al primero de una lista de espera elaborada por las autoridades intervinientes.
- h) Son causales de la cancelación de una beca o una media beca: 1º- un acto grave de indisciplina o la disminución en el rendimiento escolar del alumno; 2º- el notorio incremento patrimonial de los padres y/o encargados; 3º- la solicitud de excepción y/o las inasistencias reiteradas sin causa justificada. 4º- el bajo rendimiento escolar.; 5º - el falseamiento de cualquier dato en la respectiva solicitud, advertido durante su consideración o una constatación posterior. El punto 1º, 3º y 5º serán aplicables a los hijos de los agentes.

TÍTULO III: DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO XV: DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 54: El equipo de Orientación Escolar estará integrado por dos profesionales: un/a psicólogo/a y un/a psicopedagogo/a.

Art. 55: SON SUS OBJETIVOS:

- a) La conformación de un ámbito que busca generar gestiones transformadoras en conjunto con todos los miembros que forman la comunidad educativa y, por ello, recibe las demandas realizadas por los niveles inicial, primario y secundario del Colegio.
- b) Que el alumno alcance su madurez y bienestar en la escuela, con su grupo familiar y en el ámbito social en que se desenvuelve.
- c) La prevención de conflictos, con la cooperación de los docentes y la familia.
- d) El Equipo de Orientación Escolar no tiene un objetivo terapéutico, sino preventivo, orientador y psicoeducativo, de acuerdo con las demandas de los niveles. Cuando la aproximación diagnóstica realizada por los profesionales del Equipo observa la necesidad de un tratamiento, es explicitada a los padres para acordar la necesidad de la derivación y apoyo extraescolar. Asimismo, se solicita a los profesionales un informe para tener constancia y seguimiento del niño,



adolescente o joven combinando de esta forma, las estrategias a desarrollar en el Colegio. También es responsabilidad del Equipo articular con los Equipos o profesionales externos espacios de trabajo, reuniones con las partes involucradas, etc.

Art. 56: SON SUS FUNCIONES:

- a) Recibir demandas de consulta que provengan directamente de los padres a través del docente, preceptor y/o directivo del nivel.
- b) Apoyar y orientar a docentes y familias.
- c) Asesorar a Directivos, profesores, preceptores y maestros en casos particulares referidos a las problemáticas de adhesión a los AEC y de aprendizaje.
- d) Responder a las demandas de su especialidad que surjan de cada nivel, pudiendo, en su caso, encarar talleres destinados a docentes, padres y estudiantes.
- e) Intervenir en la formación de la orientación vocacional y profesional de los estudiantes.
- f) Realizar orientación educacional entre ciclos.
- g) Ejecutar el seguimiento de las articulaciones entre niveles en la conformación de grupos de alumnos.
- h) Colaborar en la producción de proyectos específicos relacionados a su especificidad en los distintos niveles, ante el requerimiento de los Directivos
- j) Mantener actualizada la base de datos de estudiantes en seguimiento en todos los niveles.
- k) Colaborar en proyectos y/o talleres de carácter preventivo sobre Educación Sexual Integral, consumo, convivencia escolar y/o familiar y demás aspectos de la problemática actual de niños, adolescentes y jóvenes.
- m) Sistematizar el seguimiento de tratamientos externos como también aquellos que están dentro del marco de los procesos de Inclusión Escolar de la Res.1825 y/o de las resoluciones vigentes.
- p) Acompañar y registrar reuniones, de docentes y Directivos, con padres de todos los Niveles Educativos.

Art. 57: La ética profesional demanda la privacidad de los informes y la aceptación de las diferentes estrategias que deben ser evaluadas por el Equipo para su puesta en acción con la orientación dirigida al docente.

CAPITULO XVI USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

Las presentes resoluciones apuntan a sistematizar los procedimientos operativos ante situaciones de presentación habitual, con el objeto de facilitar y agilizar la toma de decisiones de distintos niveles ante las eventualidades que a continuación se detallan en los artículos siguientes:

Art.58: Uso de las instalaciones del Colegio para actividades no curriculares

- a) **NO se autoriza** la utilización de las instalaciones del Colegio para actividades deportivas independientes de las organizadas por el Colegio. En razón a los siguientes puntos a considerar:
- Seguridad de personal, alumnos y terceros
 - Seguridad y mantenimiento de las instalaciones
 - Seguridad de los bienes muebles.

Toda actividad independiente al accionar específico del Colegio, y en particular las actividades deportivas, implican el ingreso masivo de terceras personas, lo cual deriva en una organización institucional para ese efecto: acondicionamiento de espacios, limpieza, requerimiento de servicio de cantina, etc. Sumado a lo precedente está el hecho de no tener un control efectivo acerca del desarrollo de dicha actividad, por lo que existen riesgos potenciales ciertos como los que se detallan seguidamente:



- a) Los daños en la integridad física de las instalaciones, por uso desaprensivo de las mismas.
- b) Se generan condiciones de vulnerabilidad para situaciones de robo y/o hurto, al posibilitar el deambular de terceros por el Colegio.
- c) Es factible la ocurrencia de accidentes por parte de cualquiera de los participantes, pudiendo aducir que la misma ocurrió por algún déficit en la infraestructura edilicia y/o accionar de personas vinculadas al Colegio, con el consecuente reclamo de resarcimiento económico vía extrajudicial y/o judicial.
- d) Además se producen gastos adicionales por conceptos de iluminación, limpieza y mantenimiento, con una recarga adicional de trabajo al personal de maestranza, lo cual altera su rutina habitual.

Art. 59: Uso de las instalaciones del Colegio para actividades culturales, organizadas por terceros

Considerando las características de las instalaciones del Colegio, que son particularmente aptas para el desarrollo de actos de carácter cultural sin fines de lucro (presentación de coros, teatro, recitales, etc.) en los cuales la concurrencia, por la propia esencia del evento, tiene una actitud pasiva que se limita al acceso a un lugar específico para contemplar la función objeto, se resuelve:

- a) La solicitud de las instalaciones debe hacerse en forma escrita, asumiendo el/los firmantes la responsabilidad sobre de la misma.
- b) La solicitud debe estar dirigida a la Representante Legal
- c) Abonar el importe de la "prima de uso" correspondiente destinada a hacer frente a los gastos adicionales del personal para la limpieza, preparación del lugar, y todo lo necesario para que el acontecimiento prestigie la imagen institucional.
- d) Abonar los gastos de control preventivo (policía adicional), en caso que el tipo de evento lo demandare.
- e) Hacer efectivo el pago de un monto como garantía, que será restituido si no se constatare daño en las instalaciones del Colegio. Dicha suma deberá ser abonada con una antelación de al menos 24 horas de la fecha del evento.
- a) El responsable personal o legal que a pesar de lo señalado no cumpla con lo comprometido, perderá su derecho de acceso futuro en similares condiciones.

Art. 60: Uso de las instalaciones para reuniones de padres o de apoyo a actividades de alumnos.

Es una práctica habitual la organización de reuniones de padres y/o alumnos con fines diversos: reuniones informativas de viajes de estudios de fin de curso, definición de buzos característicos de los alumnos, propuestas de actividades con fines recaudatorios en beneficio de nuestros estudiantes, solo eventos organizados por la institución para lo cual se solicita la utilización de las instalaciones.

En consecuencia se resuelve:

- a) Toda solicitud debe realizarse con la suficiente antelación, mediante presentación de nota proforma, firmada por tres (3) padres, que podrá ser solicitada en forma personal en la secretaría y/o dirección del nivel correspondiente.
- b) La solicitud debe estar dirigida al Representante Legal, previa presentación en la dirección del nivel correspondiente.
- c) En la misma debe quedar claramente explicitado el motivo de la solicitud, y que asumen plena responsabilidad de la preservación de las instalaciones, de las condiciones de higiene y de todo hecho emergente.
- d) Deben expresar que por razones de propia seguridad como por razones de orden de trabajo del personal del colegio, se comprometen a no asistir con niños.
- e) Deben expresar su voluntad y responsabilidad de entregar las instalaciones del Colegio, en adecuadas condiciones de orden y limpieza, tal como fueron facilitadas.



- f) El personal de maestranza estará autorizado a no permitir el acceso al colegio, si no se presentan las personas que han firmado la solicitud.
- g) El curso o grupo de padres y/o alumnos que a pesar de lo señalado no cumpla con lo comprometido, perderá su derecho de acceso futuro en similares condiciones.
- h) Todo evento que no se enmarque en el Proyecto Institucional no podrá llevarse a cabo en las instalaciones del colegio, como por ejemplo: fiestas de egreso organizadas por las familias, cumpleaños grupales, despedidas de alumnos, etc.