

# INSTITUTO LA SALETTE

A-479



## ACUERDO INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA

### PRÓLOGO

Las normas de convivencia se enmarcan en el Ideario del Instituto La Salette y respetan los rasgos de identidad construidos desde su fundación y a lo largo de su historia. De sus pilares fundacionales, expresados en el mismo se desprende la labor pedagógica que promueve en forma gradual y creciente el ejercicio responsable de la libertad, orientada por los siguientes principios:

- El respeto y cuidado por uno mismo y por el otro, la valoración de la diversidad, la no discriminación de ningún tipo y el respeto irrestricto a la dignidad e intimidad de las personas.
- El respeto a los símbolos patrios y el cuidado responsable de los espacios públicos, del medio ambiente, de los objetos propios, ajenos y los de uso común.
- Asumir los derechos, los compromisos y las obligaciones y valorar los aportes y los esfuerzos individuales y cooperativos en la consecución de un fin común.
- La solidaridad activa ante las desigualdades y ante las necesidades del otro.
- La solución pacífica de los conflictos que se manifiestan.

Los Acuerdos Institucionales de Convivencia fueron realizados en el marco general de los principios establecidos en la Constitución Nacional, y en consonancia con las prescripciones determinadas en la Ley de Educación Nacional (Ley Nº 26.206/06)

Las normas de convivencia del Nivel Secundario plasmadas en el presente acuerdo surgen de una construcción conjunta entre docentes y autoridades, cuya legitimidad requiere de revisiones y mejoras continuas. Se designa al Consejo de Convivencia formado por las autoridades, los docentes y representantes de los alumnos, como órgano responsable de realizar sugerencias de actualización en su reunión anual ordinaria antes de la finalización del ciclo lectivo vigente, que luego la Rectoría aprueba, pone en vigencia, publica y comunica a la comunidad las nuevas disposiciones del acuerdo. El Consejo de Convivencia tiene como objetivo regular la convivencia, de modo de plasmar el Ideario Institucional, contribuir al desarrollo del perfil de la comunidad escolar y promover la construcción colectiva de climas y condiciones que favorezcan la enseñanza-aprendizaje. Asimismo, complementa el trabajo curricular en cuanto a la formación de ciudadanos responsables, de bien, críticos, solidarios y participativos. Entiende que los conflictos son inherentes a los vínculos sociales y, por lo tanto, son permanentes; procura su solución pacífica, en el marco del diálogo y que incluye el disenso. En tal sentido, considera indisciplina a toda conducta que transgrede alguna norma dentro del ámbito de aplicación del presente acuerdo. De todas formas, el marco normativo no tiene pretensión de exhaustividad: supone en forma implícita el respeto y el cumplimiento de la normativa vigente en la sociedad y menciona los aspectos especialmente significativos en el contexto de su elaboración.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS

El marco normativo concierne a toda la comunidad escolar y remite a las situaciones que:

- se produzcan en horario escolar, en espacios o en ámbitos escolares (lo cual incluye los espacios de uso común) o involucren objetos de uso común
- se produzcan durante alguna actividad organizada por el Instituto (salidas educativas, convivencias, entrenamientos, jornadas deportivas, talleres, entre otros)
- se produzcan en las inmediaciones del colegio en situaciones de ingreso, egreso o simplemente permanencia por alumnos/as que se identifiquen por su uniforme como miembros de la Institución.
- involucren un vínculo de alumnos/as y sus familias, con personal del Instituto sean docentes, no docentes o autoridades.
- los visitantes también están sujetos a estas normas mientras estén presentes en el Instituto.

## **MARCO NORMATIVO**

### **1. Participación**

- 1.1 Todos los alumnos/as y el personal de la Institución deben intervenir de manera comprometida y responsable ante los hechos que atenten contra la buena convivencia, lo afecten o involucren, de manera directa o no, y en el aporte a la solución de conflictos en la vida escolar.
- 1.2 Todos los alumnos/as deben dar aviso al personal del Instituto sobre toda situación que afecte negativamente o ponga en riesgo a personas, objetos o instalaciones.
- 1.3 Los miembros de la comunidad deben canalizar las posibles mejoras o actualizaciones del presente acuerdo a través de su respectivo representante en el Consejo de Convivencia.

### **2. Respeto y cuidado por uno mismo y por el otro**

- 2.1 Se debe actuar y hacer un uso del lenguaje de forma tal que
  - propicien la buena convivencia y el trato respetuoso entre todas las personas;
  - contribuyan a un clima de orden y cooperación;
  - eviten la segregación, la estigmatización o la construcción de estereotipos de cualquier persona o grupo social.
- 2.2 Se deben mantener en la intimidad aquellas acciones e información que formen parte de la privacidad de las personas.
- 2.3 La comunicación debe respetar el contexto escolar y atender a los ámbitos y a las asimetrías propias de los respectivos roles institucionales.
- 2.4 Los conflictos interpersonales deben ser afrontados en forma pacífica, mediante el diálogo y la búsqueda de consensos que respeten las diferencias, sin recurrir nunca a la violencia física o verbal.
- 2.5 Todos deben mantener el aseo y la prolijidad en la presentación personal, de modo de manifestar una actitud responsable y respetuosa hacia uno mismo y hacia quienes lo rodean.
- 2.6 No se permite:
  - 2.6.1 Ejercer ninguna forma de discriminación, de violencia, de amenaza, de abuso de poder o de intimidación.
  - 2.6.2 Expresar mensajes ofensivos, humillantes, peyorativos, difamatorios o discriminatorios de cualquier miembro de la comunidad educativa o de su entorno.
  - 2.6.3 Realizar comentarios, expresiones, actitudes o gestos molestos o perturbadores.
  - 2.6.4 Grabar o reproducir imágenes (fotografías, videos, etc.) de personas sin su consentimiento previo y menos aún compartirlas con terceros, excepto que la persona participe en actos escolares o públicos.
  - 2.6.5 Compartir con terceros información privada de miembros de la comunidad escolar sin la debida autorización.

### **3. Respeto a los espacios y a los objetos**

- 3.1 Todos deben contribuir responsablemente al orden y a la limpieza general, entre otras formas:
- Guardando los objetos en los lugares correspondientes y/o llevando consigo las pertenencias al lugar donde se desarrollan las actividades.
  - Poniéndole nombre a los objetos propios (tales como abrigos, libros, carpetas, etc.).
  - Al final de la jornada, al retirarse de las aulas o de los talleres, se deberán retirar todas las pertenencias de los alumnos/as. No está permitido dejar para la jornada siguiente libros, útiles, tableros de dibujo o herramientas que pertenezcan al alumno/a. El Instituto no se responsabiliza por los objetos que puedan quedar en el aula al retirarse el alumno/a
  - Haciendo uso adecuado de los cestos de separación de residuos.
  - Ocasionar daños en el mobiliario escolar o en cualquiera de las instalaciones del Instituto será considerado como falta muy grave con las implicancias que se consideran a este tipo de faltas. En todos los casos el alumno/a responsable se hará cargo del costo de las reparaciones por el daño ocasionado, además de la sanción disciplinaria que le corresponda.
- 3.2 No se permite el uso, posesión o manipulación de objetos ajenos o de uso común sin la debida autorización de quien corresponda. Todos los objetos perdidos deben ser entregados y retirados en la Rectoría, bajo supervisión de algún adulto del Instituto. Aquellos no retirados a mitad de año y al fin del ciclo lectivo serán donados a instituciones de bien público.
- 3.3 El uso de las aulas y talleres es temporario y exclusivo para los alumnos/as que estén desarrollando sus clases allí. No se permite el ingreso o la permanencia de alumnos/as en las aulas en los horarios de recreo y de almuerzo.
- 3.4 Los alumnos/as pueden concurrir durante el horario de clase a la biblioteca, a las salas de computación, al laboratorio o a los talleres, solos o en grupos, acompañados por el docente o con la debida autorización (del docente, de Preceptoría o de la Rectoría). Durante los recreos, los alumnos quedarán en el patio al cuidado de los preceptores. Algunos de estos espacios, como la biblioteca, cuentan con sus propios reglamentos y horarios, que se suman a las presentes normas.
- 3.5 No se permite el uso de las instalaciones de los otros Niveles (Inicial y Primario), o el ingreso o permanencia de alumnos/as a las oficinas pedagógico-administrativas (rectoría, Preceptoría, secretaría, etc.), sin el permiso correspondiente. No se permite el ingreso de alumnos/as a la sala de profesores.
- 3.6 Las actividades en los recreos deben procurar un esparcimiento saludable y no deben interferir las clases que se dictan simultáneamente.
- 3.7 En todo momento se debe mantener un comportamiento acorde a la actividad que se desarrolla en el Instituto.
- 3.8 Las demostraciones de afecto en forma desmedida, serán consideradas como faltas a las buenas costumbres ya que no corresponden al ámbito educativo y están tipificadas como graves.

### **4. Uso de la tecnología**

- 4.1 Todo aquello que se realice utilizando los recursos informáticos del Instituto está sujeto a los respectivos reglamentos, cuyas disposiciones se suman a las presentes normas.
- 4.2 Se deben respetar todos los reglamentos de los sitios de internet a los que se accede y de los materiales que se bajan de Internet.
- 4.3 No se permite
- 4.3.1 Utilizar los objetos de uso común para acceder a sitios o materiales con fines no académicos.
  - 4.3.2 Instalar software o manipular las configuraciones de los objetos de uso común.
  - 4.3.3 Acceder a los objetos de uso común con un usuario ajeno o manipular los archivos y carpetas de terceros.

### **5. Organización de la clase**

- 5.1 Los presentes en el aula son responsables de la construcción de un clima que permita la enseñanza y favorezca el aprendizaje de todos. Más allá de los acuerdos áulicos o contratos educativos que establezca cada docente con sus alumnos/as, esto implica:
- Colaborar con el orden y la limpieza del aula y talleres en general. Antes de la finalización de la clase, dejar el aula en condiciones apropiadas para el inicio de la siguiente hora (los bancos ordenados, el aula limpia, los pizarrones borrados, etc.).
  - En el caso de los talleres, se ordenan las mesas de trabajo y las herramientas utilizadas, guardando las mismas en los lugares previstos por los maestros de taller. El mismo trato tendrán los trabajos y piezas para evitar que se extravíen.
  - No comer o beber en las aulas y talleres durante el desarrollo de las clases (se exceptúa la ingesta de agua).
  - Mantener los teléfonos móviles guardados, salvo que el docente lo utilice como herramienta de aprendizaje.
  - No usar ni manipular dispositivos electrónicos ni cualquier tipo de objeto (libro digital, tablet, reproductor de música, computadora, etc.) que no esté directamente vinculado con la actividad académica que se esté desarrollando.
  - Queda totalmente prohibida la carga de celulares o cualquier dispositivo electrónico que requiera conectarse a la red eléctrica.

Para los alumnos/as implica, además, entre otros:

- Prestar atención y ejercer una escucha respetuosa frente a la exposición de docentes o de alumnos/as.
  - Comprometerse con la propuesta y cumplir con las consignas de trabajo.
  - Mantener silencio durante el período establecido para una evaluación.
  - Contribuir con el aporte individual al producto del trabajo grupal.
- 5.2 Toda evaluación y trabajo académico debe respetar la Política de Evaluación expresada en el Contrato Pedagógico que cada docente entregará a los alumnos al principio del ciclo lectivo.
- 5.3 En caso de ausencia de un docente, los alumnos/as quedan a cargo de alguna autoridad (preceptor o docente), quien organiza la actividad según las consignas del docente ausente o del Equipo de Conducción. Este puede autorizar o no la salida anticipada de cursos del Ciclo Superior, constatando la debida autorización anual firmada por los padres al inicio del ciclo lectivo.
- 5.4 No se permite:
- 5.4.1 Realizar comentarios, expresiones o gestos intimidantes, negativos o peyorativos frente a aportes o preguntas de otros.
  - 5.4.2 Irrumpir en una clase o ingresar al aula durante su desarrollo, sin la previa autorización de la autoridad a cargo del alumno, ya sea docente o directivo.
  - 5.4.3 Salir del aula o taller durante la hora de clase, salvo emergencias, indisposición, por decisión del docente o llamado de alguna autoridad.
  - 5.4.4 Ausentarse de una clase sin autorización.

## **6. Salud de los alumnos/as**

- 6.1 Ante un incidente o síntoma de enfermedad, el alumno/a es atendido por el preceptor u otro adulto a cargo. De ser necesario, se hace uso del servicio de emergencias y urgencias que el Instituto tenga contratado y se comunica a la familia. En esas situaciones, el Instituto toma las decisiones que el profesional recomiende y aplica el protocolo establecido de acuerdo a los tiempos que la urgencia permita (en caso de precisarse, se acude a la obra social o prepaga del alumno que conste en la ficha médica, al servicio del Hospital Pirovano, por ser el hospital más cercano, o a la institución médica que el profesional a cargo de la emergencia indique). En los casos en los que no es necesaria la intervención del servicio de urgencias médicas, se comunica a las familias para que retiren al alumno o tomen las decisiones pertinentes.
- 6.2 Ningún adulto de la escuela, docente, preceptor o directivo puede suministrar o facilitar ningún tipo de medicamento a los alumnos/as, salvo que lo indique el médico del servicio de emergencias convocado para atenderlo. Los alumnos/as deben traer consigo los medicamentos que eventualmente requieran y

encargarse en forma autónoma de su suministro en los horarios indicados. El servicio de quiosco del Instituto tiene expresamente prohibido la venta de medicamentos.

- 6.3 En viajes de estudio y excursiones, los alumnos/as que deban tomar alguna medicación en forma permanente (o bien para casos especiales) deben tenerla en su poder, dejando constancia de esto en la ficha médica personal a principio de año, o bien mediante la indicación firmada por el médico/a tratante
- 6.4 Los alumnos/as no pueden asistir ni permanecer en el Instituto si padecen enfermedades que presentan posibles síntomas de contagio (como fiebre o conjuntivitis). Además, las familias deben informar al Instituto si el alumno/a padece alguna enfermedad contagiosa que requiera ser avisada a sus compañeros (por ejemplo, Mononucleosis, Hepatitis, Covid19, etc.). En estos casos, para reincorporarse a la actividad académica el alumno/a debe traer un certificado de alta médica otorgado por su médico tratante para ser homologado por empresa de Medicina Escolar quien presta servicio de certificación de altas en caso de enfermedad de los alumnos/as.
- 6.5 Ante una enfermedad de denuncia obligatoria, el Instituto se ve obligado a notificar al Centro de Salud y Atención Comunitaria (CeSAC) Nº 12, que corresponde por jurisdicción, y brindará los datos filiatorios del alumno y sus familiares en caso de que dicha autoridad lo solicite.
- 6.6 No se permitirá la permanencia de alumnos que se encuentren bajo los efectos del alcohol, bebidas energizantes o de cualquier sustancia que altere la conducta. En este caso se procederá como se indica en el punto 6.1. El Instituto se reserva el derecho de solicitar un test rápido de alcoholemia a la autoridad sanitaria, si lo considera necesario.
- 6.7 Durante el primer mes de clase, con fecha límite el último día hábil de marzo, cada alumno/a debe entregar un certificado de aptitud física firmado por un médico para realizar Educación Física y otras actividades deportivas. Se entregará al preceptor del curso, quien será el encargado de archivarlo en el Instituto, y enviará una copia digitalizada a los docentes de la asignatura. El formato de la mencionada Ficha médica se encuentra en la página web del Instituto, [www.lasalette.com.ar](http://www.lasalette.com.ar), sección alumnos/formularios (<https://shortest.link/2gzC>).
- 6.8 Si el alumno/a se encuentra bajo un impedimento transitorio para realizar actividades físicas (clase de Educación Física), debe presentar el certificado médico correspondiente. Cuando por causas justificadas un alumno/a deba ser exceptuado de dicha actividad, la petición debe efectuarse por escrito, consignando el motivo y adjuntando el certificado médico, anualmente, al comenzar el ciclo lectivo o inmediatamente se produzca la causa que justifique su excepción. En todos los casos el certificado médico debe ser en original, con todos los datos del alumno/a. La aceptación de esta eventual situación no exceptúa al alumno/a de la asistencia a clase, salvo resolución del Jefe de Departamento de Educación Física.
- 6.9 Si el alumno permanece ausente durante 3 (tres) días hábiles o más, por razones médicas, los padres o tutores deberán solicitar al médico tratante el alta médica en la que quede claramente expresado: nombre completo del alumno, DNI y que puede concurrir al colegio a realizar sus actividades con normalidad. Luego el Instituto se encargará de homologar el certificado en la empresa de medicina escolar.
- ACLARACIÓN: superada la pandemia de Covid19 la empresa encargada de la medicina escolar designará una sede cercana a la Institución para que la familia tramite el alta del alumno/a en forma directa.

## **7. Comunicación con alumnos/as**

- 7.1 Existen diversos canales de comunicación institucional oficial con los alumnos/as, tales como: Libreta de Calificaciones y Notificaciones, boletines, Informes de Valoración Pedagógica, circulares, correo electrónico, plataforma virtual Blended®, carteleras en pasillos y aulas, entre otros.
- 7.2 La comunicación entre alumnos/as, docentes, preceptores y padres debe encauzarse preferentemente por las vías institucionales mencionadas precedentemente. Para cuestiones formales como ser notificaciones de fechas del calendario escolar, citaciones de padres, solicitudes de entrevista o comunicaciones por problemas de conducta, calificaciones o uniformes, debe optarse siempre por estos canales oficiales. Se consideran las otras vías como secundarias (redes sociales del tipo WhatsApp®, Facebook®, Instagram®, etc.) que se utilizaran para intercambio de información diaria informal.

## **8. Uniforme escolar**

## Detalle del Uniforme:

Equipo deportivo oficial del Instituto: pantalón largo y campera azul, chomba blanca y pullover azul escote en V cada prenda con el logo del Instituto. Zapatillas de base blanca o negra y medias blancas. Este uniforme será obligatorio durante la mayor parte del año.

Durante los períodos de altas temperaturas, en las fechas que designe la Rectoría, se podrá optar por el uso del uniforme de verano: los alumnos, bermudas a la altura de la rodilla y las alumnas pollera pantalón azul, del largo adecuado a su talla, en ambos casos acompañados por una remera escote en V, todas las prendas pertenecientes al uniforme del Instituto, con el logo correspondiente.

Aclaración: ya no se permite el uso de pollera sin calza del uniforme anterior.

Los alumnos/as del área técnica para ingresar a los talleres deberán usar el pantalón largo y sobre el uniforme, vestirán un guardapolvo gris o azul. En caso de que tengan el cabello largo, tanto alumnos como alumnas deberán tenerlo atado.

En época invernal podrá optarse por el uso de campera sobre el uniforme de color azul oscuro o negra, lisa, sin ningún tipo de inscripciones.

- 8.1 El uso del uniforme es establecido por las autoridades del Instituto de los tres niveles y es obligatorio para todos los alumnos/as. Si éste/a no cumpliera con esta norma, aunque sea en una sola prenda, será observado por su preceptor en la libreta de comunicados y los padres o tutores deberán dar constancia de la notificación con su firma al día siguiente. Si el alumno/a incurre por 3 (tres) veces a la falta de uniforme, será apercibido por primera vez por la Jefatura de Preceptores y sus padres serán notificados por la libreta de comunicados y telefónicamente. De persistir el incumplimiento, se considerará falta grave por reiteradas transgresiones al AIC, automáticamente se lo/la calificará con conducta regular en el boletín, el caso será elevado a la Rectoría quien citará a los padres o tutores para firmar un acta de compromiso, existiendo la posibilidad de que el alumno/a sea suspendido.
- 8.2 No está permitido el uso de mangas de colores debajo de la chomba del Instituto, sí remera o polera blanca, no está permitido el uso de zapatillas de colores estridentes u otro tipo de calzado.
- 8.3 En el cabello no están permitidas tinturas de colores de fantasía (verde, violeta, rosa, etc.), en su totalidad o en mechones, cortes o peinados extravagantes, tanto para varones como mujeres. No se admitirá el uso de barba, bigote y/o patillas largas.
- 8.4 No está permitido el uso de gorras, viseras y sombreros, maquillaje, uñas excesivamente largas, joyas, bijouxerías, aros y piercing colgantes que puedan producir desgarros al engancharse accidentalmente. Tanto en varones como mujeres, para todas las actividades que se desarrollan en el ámbito escolar.
- 8.5 Queda prohibido el uso de pantalones arremangados.

El uso del uniforme es obligatorio dentro de la escuela para asistir a clases, Taller y Educación Física, para gestiones de secretaría, tesorería, visitas, fechas de exámenes, períodos de orientación y evaluación de diciembre y febrero, etc. De no cumplir con el uso del uniforme, en ocasiones es posible que el alumno/a no pueda realizar la actividad planificada o incluso ser evaluado.

## 9. Asistencia y puntualidad

Los hábitos de asistencia y puntualidad constituyen una parte importante de la formación integral del alumno/a. En tal sentido, aquel que no concurre a clase tiene la responsabilidad de recuperar los trabajos y temas desarrollados, así como de informarse de las tareas que debe realizar para las clases subsiguientes, a fin de no perjudicarse ni alterar el ritmo grupal.

- 9.1 El régimen de asistencia para los alumnos/as es el establecido para todas las escuelas de la jurisdicción de la Ciudad de Buenos Aires.
- 9.2 Los horarios de ingreso al Instituto y comienzo de cada turno son informados a las familias al comenzar el ciclo lectivo y, eventualmente, ante cualquier cambio que se produzca durante el año.

- 9.3 Los comienzos y finales de cada recreo son anunciados por el toque del timbre. El dictado de las clases comienza inmediatamente después del fin del recreo, para lo cual todos los alumnos/as deben organizarse primero en el patio por curso y luego los preceptores indicarán los ingresos a las aulas.
- 9.4 El alumno/a debe estar presente en el aula al comienzo de cada turno si la jornada es doble, e inmediatamente luego de que el preceptor lo indique. Al llegar tarde a cualquiera de los dos turnos (mañana o tarde), el alumno/a debe anunciar su llegada en Preceptoría y se le computará la llegada tarde según corresponda a la jornada.
- 9.5 No se permite, bajo ningún concepto, a los alumnos/as ingresar al Instituto fuera del horario habitual exclusivamente para rendir una evaluación.
- 9.6 Los alumnos/as de 1º y 2º año Técnico, que cumplen jornada extendida, en el horario de almuerzo, pueden retirarse del Instituto, siempre y cuando la familia lo solicite por escrito y se confeccione el carnet de retiro.
- 9.7 No se permite a los alumnos/as retirarse solos de la escuela durante el horario escolar, de ningún curso, salvo que el docente haya avisado previamente su ausencia y si quedaran libres las 2 (dos) últimas horas cátedra de clase. En ese caso los alumnos/as deben tener, firmada por sus padres, en su Libreta de Comunicaciones el retiro anticipado. Los alumnos de 3º año en adelante podrán firmar una autorización de retiro anticipado anual.
- 9.8 Para poder retirarse del Instituto deberán hacerlo con sus padres, responsables o personas autorizadas. No se permiten autorizaciones en la Libreta de Comunicaciones, comunicaciones telefónicas o por correo electrónico, para retiro de alumnos de ningún curso. Esta medida puede ser considerada por la Rectoría en el caso de que el alumno/a realice algún tipo de tratamiento médico y previamente la familia se apersona al Instituto firmando un acta que indique los días en que el alumno/a deba retirarse por sus propios medios.
- 9.9 Si un alumno/a se retira del Instituto sin autorización, incurre en una falta considerada muy grave con las implicancias que se consideran a este tipo de faltas.
- 9.10 Cuando el alumno/a deba faltar a clase por un motivo especial, previamente planificado con su familia, por ejemplo, viaje de placer durante el período escolar, debe comunicarlo con anticipación y por escrito.
- 9.11 Las ausencias y las faltas de puntualidad son computadas como "inasistencias", que son acumulables a lo largo del ciclo lectivo, según el siguiente cuadro:

Inasistencia o impuntualidad	Cómputo
Media inasistencia	Llegada tarde a jornada de un solo turno
	Ausencia a un turno en jornadas de doble turno
	Retiro anticipado de un turno hasta 15 minutos antes de su finalización Ausencia a clase (estando presente en el Instituto)
Una inasistencia	Ausencia a toda la jornada
Un cuarto de inasistencia (injustificada)	Llegada tarde a clase luego del recreo

- 9.12 A ningún alumno/a se le puede computar más de una inasistencia en total por día.
- 9.13 No se le computarán inasistencias a quien justifique en forma documentada su ausencia o impuntualidad por:
- Encontrarse en una actividad organizada por el Instituto o en su representación (actos, torneos, olimpiadas, viajes institucionales, campamentos, salidas educativas, etc.)
  - Ausentarse en los días no laborales religiosos de su credo.
  - Citación judicial o de autoridad competente, que no pueda cumplirse fuera del horario escolar.
  - Retirarse excepcionalmente en forma anticipada hasta quince minutos antes de la finalización de la jornada.

- 9.14 Cada inasistencia computada tiene carácter de injustificada hasta tanto la Rectoría no la justifique. Para ello, el alumno/a debe entregar por escrito y de inmediato luego de su reincorporación a su preceptor únicamente, considerándose los siguientes casos como válidos:
- Por motivos de salud, el correspondiente certificado médico con fecha, datos completos del alumno y días de reposo. Siempre los certificados médicos son en original. No se aceptan fotocopias, escaneos o fotos de los mismos.
  - Por otros motivos particulares, por ejemplo, enfermedad o fallecimiento de un familiar directo, la documentación o los certificados que lo justifiquen y una carta que consigne claramente lo sucedido escrita por el responsable del alumno/a.
  - Los viajes de turismo durante el período escolar se consideran faltas injustificadas sin excepción.
- 9.15 Cada ciclo lectivo, los alumnos/as gozan de quince posibles inasistencias, que deben administrar en forma responsable. Cuando el alumno/a alcanza la cantidad máxima de inasistencias permitidas debe solicitar a la Rectoría su reincorporación.
- 9.15.1 Dicha solicitud debe efectuarse dentro de los cinco días hábiles luego de alcanzar el máximo permitido de faltas. Completar el formulario correspondiente, en donde consta su firma y la de sus padres, debiendo abonar un arancel en concepto de reincorporación, en tesorería.
- 9.15.2 El alumno/a que incurra en las primeras quince inasistencias puede ser reincorporado por única vez, para lo cual se tiene en cuenta la cantidad y tipo de justificaciones oportunamente presentadas, así como el grado de cumplimiento con el presente acuerdo por parte del alumno/a.
- 9.15.3 Al alumno/a que fuese reincorporado y que incurre en diez inasistencias más se le concederá la reincorporación nuevamente solo a consideración de la Rectoría y en consulta con el Consejo de Convivencia, si cuenta con, al menos 17 (de un total de 25) inasistencias justificadas por motivos de salud de largo tratamiento, accidentes o intervenciones quirúrgicas.
- 9.15.4 Mientras se encuentre en trámite la solicitud de reincorporación, el alumno/a debe concurrir a clase y se le computarán las inasistencias en las que incurra en dicho lapso.
- 9.16 El alumno/a que alcance la cantidad máxima de inasistencias permitidas y no solicite debidamente su reincorporación o la misma no le sea concedida pierde definitivamente su condición de regular y adquiere la de “libre por inasistencia”. No obstante, debe seguir asistiendo a clase, cumpliendo con todos los requerimientos y actividades curriculares. Además, debe rendir obligatoriamente las evaluaciones correspondientes a todas las materias en los turnos de diciembre/febrero/marzo
- 9.17 Las inasistencias se comunican a las familias en forma periódica a través de la libreta de comunicaciones y notificaciones y por la plataforma virtual Blended®.

## **10. Otras normativas**

- 10.1 Durante el ciclo lectivo, el Equipo de Conducción y los docentes en consulta seleccionan y nombran a un abanderado y a sus dos escoltas para cada bandera, entre los alumnos/as que cursan Cuarto, Quinto o Sexto año según la especialidad, que tengan mejor promedio, que además cumplan con los valores representados en el perfil del alumno expresado en el Proyecto Educativo Institucional y no registren indisciplinas graves en su trayecto escolar.
- 10.2 Los viajes educativos, convivencias, jornadas deportivas, muestras institucionales y excursiones, cuentan con sus propios reglamentos y horarios que son notificados por los canales oficiales.
- 10.3 Entre alumnos/as y empleados del Instituto no puede haber vínculos comerciales. En este sentido, no está permitido el dictado de clases extraescolares por parte de ningún docente del Nivel Secundario a alumnos/as del Instituto.
- 10.4 Las autoridades pueden disponer de otras normativas que crean necesarias para el adecuado desarrollo del régimen escolar, siempre que las mismas sean debidamente informadas a todos los involucrados y no atenten contra los principios del presente acuerdo.
- 10.5 Salvo expresa indicación por escrito de la familia, el Instituto podrá hacer uso de las imágenes de los alumnos para publicar en la plataforma educativa Blended®, página web, Facebook u otra red social oficial del Instituto.



10.6 En caso de que el alumno tenga alguna restricción judicial de alguno de sus padres o parientes, se debe notificar fehacientemente al Instituto en forma inmediata, entregando la documentación que así lo acredite.

### **Acciones dirigidas al alumno/a para mejorar la convivencia**

Tal como establece la normativa, “se debe dar aviso al personal del Instituto sobre toda situación que afecte negativamente o ponga en riesgo a personas, objetos e instalaciones”. En tal sentido, estas situaciones incluyen, por un lado, a quienes participan en las acciones y, por el otro, a quienes lo hacen en calidad de observadores que, como tales, tienen la obligación de informar a alguna autoridad sobre lo ocurrido.

Frente a hechos que afecten el desarrollo de la convivencia en la escuela, existen tres acciones posibles (no excluyentes) que pueden llevar a cabo los docentes o las autoridades: la intervención, la sanción reparatoria y la sanción disciplinaria. Todas forman parte de la tarea pedagógica que realiza la escuela. En todos los casos se debe asegurar el derecho a formular el descargo correspondiente de todos los involucrados.

#### **La intervención**

La intervención es la acción orientada a provocar en los alumnos/as reflexiones sobre su comportamiento. Procura favorecer el desarrollo de su autonomía moral, en el marco de un trabajo colaborativo, cooperativo y, al mismo tiempo, individual. En algunos casos, opera como un proceso de advertencia previo a la aplicación de la sanción.

Se aplica en situaciones que afecten al desarrollo de la convivencia en la escuela (especialmente si hay una norma incumplida). Esto incluye mensajes (gestuales, verbales o escritos) en cualquier soporte que aludan al Instituto o a alguno de los miembros de su comunidad y excedan la órbita de lo privado, es decir, adquieran dominio público.

#### **La sanción**

La sanción es la acción dirigida a que los alumnos/as visualicen el límite entre lo permitido y lo prohibido y a que se preserve el contrato que constituye la normativa vigente. Su aplicación tiende a aliviar a quienes transgreden la norma (a corto o largo plazo) y a sostener el equilibrio entre el colectivo que se regula por ella y los miembros que la transgreden.

Las sanciones deben guardar relación con la gravedad de la falta cometida y se las debe administrar en aquellos casos en los que se verifiquen incumplimientos de alguna norma dentro del ámbito de aplicación del presente acuerdo.

Se reconocen dos tipos posibles de sanciones, que son combinables y de ninguna manera excluyentes:

- **Reparatoria:** es la reparación que se debe realizar siempre que se haya hecho un daño, ya sea material o moral. Este tipo de sanciones permiten tomar conciencia del perjuicio provocado y deben ser decididas por el Equipo de Conducción.
- **Disciplinaria:** es la sanción punitiva. Se decide de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, los atenuantes y los agravantes. Si la norma es de gravedad media o superior, siempre se debe aplicar al menos una sanción de tipo disciplinaria. Las de gravedad baja también pueden llevar este tipo de sanción en caso de que sean en reiteradas ocasiones debidamente documentadas.

#### **Gravedad del incumplimiento**

Para definir la gravedad del incumplimiento de una norma se debe tener en cuenta la siguiente clasificación orientativa:

Muy alta	Alta	Media	Baja
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implica un daño grave y dirigido a la intimidad, integridad o privacidad de las personas, ya sea emocional o materialmente.</li> <li>✓ Implica una ofensa pública.</li> <li>✓ Implica un acto de inmoralidad, conducta inadecuada u obscena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Afecta o pone en riesgo la integridad de los objetos de uso común o ajeno.</li> <li>✓ Afecta o pone en riesgo la intimidad, la integridad o la privacidad de las personas, ya sea emocional o materialmente.</li> <li>✓ Afecta directamente a los pilares fundacionales del Ideario Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Afecta al menos a una persona, sin implicar ofensa.</li> <li>✓ Atenta contra el aprendizaje de otros.</li> <li>✓ Atenta contra la propuesta pedagógica o pone en riesgo el desarrollo de la clase.</li> <li>✓ Implica desobediencia en cuanto a los lugares establecidos para las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No afecta el Ideario institucional, ni a otras personas.</li> <li>✓ Atenta contra el propio aprendizaje.</li> <li>✓ Expresa una dificultad cotidiana.</li> <li>✓ Implica un uso indebido de objetos, sin afectar su integridad ni poner en riesgo a personas.</li> </ul>

Para tomar una decisión frente al incumplimiento de alguna norma, es necesario contextualizar la trasgresión en función de las circunstancias y de los participantes. En este sentido, se puede considerar la existencia de agravantes y de atenuantes que afectan la gravedad de la falta. Se presentan los siguientes a modo orientativo:

Atenuantes	Agravantes
<p>Acciones reparatorias en forma autónoma (por ejemplo, pedido de disculpas por escrito y con constancia en acta correspondiente)</p> <p>Confesión autónoma</p>	Reiteración de la conducta o antecedente de sanción previa referida a la trasgresión
	Exposición pública de la trasgresión
	Premeditación
	Falta de arrepentimiento o reflexión
	Conciencia de la trasgresión de la norma
	Falta de reconocimiento de las relaciones asimétricas con los adultos de la institución

Importante: La gravedad de observar y no informar debidamente hechos que afecten negativamente o pongan en riesgo a personas, objetos o instalaciones depende de la gravedad de la trasgresión observada. En tal sentido, si la trasgresión es de gravedad alta o superior, el observador puede ser sancionado.

### Posibles acciones

A continuación, se enumeran las acciones que se pueden llevar a cabo, de modo no exhaustivo.

Intervenciones:

- trabajo reflexivo con los actores implicados
- trabajo con las familias (encuentros con padres)
- intervención del Gabinete Psicopedagógico

### Sanciones reparatorias:

Constan de la reposición o reparación de material: si existe un daño a espacios u objetos de uso común o a objetos ajenos, el alumno/a y su familia deben reparar o reponer el material, independientemente de la aplicación de la sanción disciplinaria; pedido de disculpas privado o público.

Las sanciones reparatorias guardan relación con el daño causado. En tal sentido, cuando no existe posibilidad de reparación directa, la medida puede incluir otro tipo de acciones: realización de trabajo comunitario, acciones en beneficio de la comunidad escolar, trabajos de investigación, entre otras.

### Sanciones disciplinarias:

Responsable de aplicar la sanción	Gravedad de la norma incumplida	Sanción
Adulto a cargo (directivo, docente, tutor, preceptor, etc.)	Baja o media	a) Apercibimiento oral b) Retención de objetos utilizados en clase y que no están vinculados con el desarrollo de la misma
	Media o alta	c) Observación (apercibimiento escrito)
	Alta o superior	d) Retención de objetos que ponen en riesgo la integridad de personas u objetos
	Alta o superior	e) Suspensión: separación transitoria de la institución (de uno a tres días con cómputo de inasistencia)
Equipo Directivo	Media o superior	f) Suspensión de actividades especiales (excursiones y salidas educativas) y de participación en proyectos recreativos
	Alta o superior	g) Contratos de compromiso corrección de la conducta firmados con alumnos/as y la familias
	Media o superior	h) Cambio de división o re distribución de grupos (si es posible)
Representante Legal	Muy alta	i) Matriculación del siguiente año en suspenso
	(*)	j) Separación definitiva de la Institución

(\*) Se procede a la separación definitiva de la institución cuando el alumno/a o su familia no reconocen de manera reiterada a la autoridad institucional, por lo tanto, no es posible continuar la tarea educativa con el alumno/a. La aceptación del Proyecto Educativo Institucional y este acuerdo, involucran un contrato de mutua confianza entre las partes involucradas en la tarea de educar al alumno/a. La cooperación de las familias con las autoridades y el acompañamiento a la toma de decisiones institucionales habilitan al Instituto a continuar con el proceso educativo. En el caso de no renovar la matrícula del alumno/a para el ciclo lectivo del año siguiente, se les avisará fehacientemente a los responsables (padre, madre o tutor) con el tiempo legalmente establecido y la Institución se compromete a facilitar los medios para garantizar la escolaridad obligatoria del alumno/a.

Además, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las sanciones que se originen a partir de las distintas intervenciones consignadas en los incisos c) hasta j) de la anterior tabla deben quedar registradas por escrito y deben ser fehacientemente informadas al alumno/a

y a su familia, indicando la causa y la fundamentación de la medida. La familia debe certificar por escrito la recepción de la notificación.

- No se debe utilizar como sanción lo que pertenece al campo de las áreas de enseñanza, por ejemplo, bajar la calificación por una conducta negativa.
- Frente a determinadas faltas de gravedad alta o superior, el Equipo de Conducción puede convocar a una reunión extraordinaria del Consejo de Convivencia para el tratamiento de la situación y la consecuente propuesta acerca de la sanción a aplicar.

### **Comunicación entre las familias y el Instituto**

A los efectos de estimular una fluida comunicación entre las familias y el Instituto, se proponen los siguientes canales de comunicación:

- Boletín de calificaciones: se entrega en forma cuatrimestral al finalizar cada uno de ellos, por sistema Blended® en forma digital. Bimestralmente se enviará un Informe de Valoración Pedagógico
- Libreta anual de calificaciones y notificaciones: constará en ella las notas de los alumnos, las inasistencias, los retiros anticipados, las sanciones leves y los comunicados diarios.
- Reuniones de padres: las convoca el Instituto para establecer contacto entre las familias y autoridades o docentes. Algunas se fijan en el cronograma anual y otras se programan excepcionalmente para tratar distintos temas de interés.
- Encuentros individuales o comunicaciones telefónicas o vía correo electrónico entre padres y docentes o autoridades del Instituto: podrán ser solicitados por los padres o por el personal del Instituto por las vías de comunicación oficiales.
- Circulares: el Instituto hace llegar a las familias notas, recordatorios, citas y comentarios de interés. Las mismas pueden ser entregadas por distintas vías, por ejemplo:
  - ✓ entregadas en mano a los alumnos/as;
  - ✓ enviadas por correo postal;
  - ✓ enviadas por correo electrónico a través de direcciones de correo oficiales del Instituto
  - ✓ Sitio web y plataforma Blended® que administra el Instituto con el fin de establecer comunicaciones fuera del horario escolar entre los alumnos/as o sus familias y los docentes o autoridades.

Toda la documentación oficial (boletines de calificaciones o libreta anual de calificaciones y notificaciones o pedidos de reincorporaciones) y toda circular o comunicación que incluya talón de recepción debe ser devuelta al Instituto dentro de las 48 horas, completa y con la correspondiente firma y aclaración de alguno de los padres o tutor (excepcionalmente se puede solicitar la firma de ambos padres).

La documentación enviada por el Instituto no puede ser adulterada de ninguna forma.

Toda comunicación que las familias envíen al Instituto o a la Rectoría debe estar firmada por alguno de los padres o el tutor en forma exclusiva. En el caso de los correos electrónicos, solo son válidos aquellos que hayan sido enviados desde alguna dirección de correo que la familia haya constituido en el formulario oficial.

Los alumnos/as requieren indefectiblemente autorización por escrito de sus familias para:

- a) concurrir a excursiones, viajes o salidas educativas;
- b) retirarse por sus propios medios del Instituto antes del horario de finalización de clases mediante la nota de retiro anticipado informado en la libreta por la Institución.

Las instancias para la comunicación entre las familias y el Instituto son las siguientes:

- a) Cuerpo docente.
- b) Tutoría.
- c) Preceptoría.
- d) Gabinete psicopedagógico
- e) Equipo de Conducción.

Toda documentación o pedido de entrevista con docentes debe canalizarse a través de Dirección de Estudios o Rectoría

Las familias no deben delegar en la Preceptoría mensajes para los alumnos/as.

Las familias son responsables de mantener actualizados sus datos en forma permanente en la Secretaría del Instituto (de lunes a viernes de 8:00 a 11:00 hs)

En caso de que los padres o tutores se ausenten por períodos prolongados, deberán designar un responsable temporal del alumno indicando por escrito sus datos personales y su teléfono para que en caso de alguna eventualidad pueda ser localizado rápidamente.

Cualquier otra información que se considere relevante para el desarrollo de la actividad académica del alumno/a, debe ser comunicada a la Rectoría por escrito.

A principio del ciclo lectivo, cada alumno/a debe entregar completa y firmada por sus familias la siguiente documentación:

- Constancia de aptitud física.
- Una nota con los datos de un tutor autorizado, quien debe ser mayor de 18 años y responde por el alumno/a ante eventuales ausencias de los padres;
- Una autorización general para todo el ciclo lectivo (que incluye, por ejemplo, permiso para ingresar y retirarse por sus propios medios según los horarios establecidos para cada turno).
- Una libreta anual de calificaciones y notificaciones que adhiere al presente Acuerdo Institucional de Convivencia
- Completar la primera página de la libreta anual de calificaciones y notificaciones con los datos personales con letra de imprenta clara y el formulario electrónico de datos que se enviará durante la primera semana de clases por la Plataforma Blended® o por correo electrónico.

## **Definiciones y aclaraciones**

- Espacio de uso común: todo espacio que pertenece al Instituto, a sus inmediaciones o a sus actividades, aun cuando tenga un uso privado temporario (por ejemplo, aula, sala de computación, pasillo, baño, Anexo de Educación Física Club All Boys de Saavedra, vereda, micro escolar para salidas escolares).
- Objeto de uso común: todo objeto que pertenece al Instituto, aun cuando tenga un uso privado temporario (por ejemplo, notebooks, computadoras, calculadoras, libros, materiales de laboratorio, materiales deportivos, bancos, muebles, armarios, computadoras, herramientas). Incluye recursos intangibles, tales como la red inalámbrica o las plataformas virtuales del Instituto.
- Objeto propio: es de uso privado como celulares, tablets, notebooks, calculadoras e inclusive dinero, que siempre deben estar en posesión del alumno. El Instituto no se responsabiliza por el extravío de los mismos.
- Objeto ajeno: todo objeto que no es propio ni de uso común, independientemente de si se conoce o no quién es su dueño.
- Comunidad escolar: incluye a los alumnos/as y sus familias, a los docentes, al personal no docente y a las autoridades.
- Dominio público: se refiere al mensaje cuyo emisor carece de un estricto control acerca de quién lo recibe o cuyos destinatarios exceden su círculo de intimidad.
- Discriminación: por nacionalidad, género, etnia, religión, aspecto físico, habilidades, condición económica, social, intelectual o lingüística, orientación sexual, opiniones, ideas, creencias, profesiones u oficios, entre otras.