

# ACUERDO ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El presente reglamento se inspira en “La gestión y la convivencia escolar” (vigente para las escuelas salesianas y autorizado por el Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Neuquén según Disposición 969/03), documentos del Magisterio de la Iglesia Católica y normativas vigentes para los establecimientos escolares provinciales.

## ASPECTOS GENERALES

El alumno deberá mantener un trato considerado y cordial con educadores y compañeros, participará responsablemente de la actividad escolar, será respetuoso de los valores en general y de los religiosos (católicos-salesianos) y patrióticos en particular, y se ajustará voluntaria y actitudinalmente al cumplimiento de las normativas institucionales vigentes.

Se remarca que el incumplimiento de la presente reglamentación puede implicar la no reinscripción del alumno al Ciclo lectivo siguiente

## HORARIOS

**Turno Mañana:** Ingreso: 8,45 hs. Salida: 12 hs.

**Turno Tarde:** Ingreso 14,00 hs. Salida: 17,15 hs.

La institución se responsabilizará de los alumnos 10 (diez) minutos antes del inicio de la jornada escolar. Con anterioridad a ese tiempo la responsabilidad absoluta de los menores recaerá en sus padres.

Los padres deberán retirar a sus hijos dentro de los 10 (diez) minutos posteriores al horario de salida. Con posterioridad a ese tiempo la responsabilidad absoluta de los menores recaerá en sus padres; cumplido ese lapso, la institución podrá dar intervención a la fuerza policial para el traslado a su domicilio.

Después de 10 (diez) minutos de comenzada la jornada escolar, solamente se permitirá el ingreso de los alumnos que sean acompañados por sus padres, justificando en ese momento el motivo de la tardanza.

Está terminantemente prohibido que los transportistas retiren a los alumnos con anterioridad al horario de salida.

## CUADERNO DE COMUNICACIONES

Consiste en un medio comunicacional fundamental entre los padres y la institución, por lo que contar con él diariamente será considerado fundamental.



A partir del Ciclo lectivo 2012, el Cuaderno de comunicaciones es diseñado e impreso por la Fundación “Padre Jacinto Stábile”.

## **PRESENTACIÓN PERSONAL**

El alumno deberá presentarse diariamente, y en todas las actividades establecidas por la institución, considerando lo siguiente:

- Uniforme: chaqueta con distintivo institucional, pantalón de buzo y buzo azul marino liso, sin inscripciones ni vivos, y chomba blanca (manga corta o larga).
- En períodos de altas temperaturas, cabrá la posibilidad de utilizar pantalón corto (no calzas) azul marino sin inscripciones ni vivos; dicha excepción será comunicada pertinentemente y mediante nota por la Dirección.
- Los niños deberán asistir con pelo corto, las niñas con el pelo recogido y sin tinturas, ni alhajas. •La presentación del alumno debe ser higiénica.

El incumplimiento de la presentación personal se señalará pertinentemente en el Cuaderno de comunicaciones.

Para evitar el extravío de las prendas se sugiere escribir nombre y apellido del propietario en la etiqueta interior.

## **CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES**

En faltas significativas de conducta, la institución convocará a los padres del menor con el fin de acordar acciones conjuntas que colaboren con el mejoramiento de dichos comportamientos.

## **REINSCRIPCIONES**

Las reinscripciones entre ciclos lectivos (por ejemplo, de Sala de 4 años a Sala de 5 años) no se darán automáticamente. Si los padres deciden la continuidad de estudios de su hijo en el establecimiento, deberán solicitar la reinscripción en las fechas previstas y publicadas.

El no cumplimiento del proceso formal de reinscripción implicará que la institución dispondrá de la vacante, entendiéndose que los padres descartan la continuidad de su hijo/a.

## **ACCIDENTES EN LA INSTITUCIÓN**

En el caso de un accidente con efectos menores, los alumnos serán atendidos por personal de la institución; frente a un accidente grave, se llamará inmediatamente a la ambulancia para trasladar al escolar al hospital, comunicándose al mismo tiempo y te-

telefónicamente con sus padres. En circunstancias en las que el alumno deba ser atendido por un profesional, sus padres deberán entregar en la Secretaría escolar un certificado de atención médica dentro de las 72 hs. posteriores a la consulta. Todo gasto ocasionado como consecuencia de un accidente en el marco de una actividad institucional será reconocido por la empresa aseguradora, por lo que los padres deberán presentar una factura detallada (nombre y apellido completos y DNI del alumno, diagnóstico y estudios realizados) a la Administración para tramitar la devolución del dinero.

### **ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

Se demanda el máximo respeto a la asistencia y a la puntualidad en el ingreso y la salida de los alumnos.

Cuando un alumno se ausente por una enfermedad contagiosa o a causa de un accidente que revista gravedad, podrá reintegrarse a la institución siempre y cuando se haga entrega del alta del médico tratante por escrito.

Los padres deberán justificar dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas y a través del Cuaderno de comunicaciones las inasistencias de sus hijos. La justificación por enfermedad deberá acompañarse por el certificado médico correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia los alumnos podrán retirarse solos del establecimiento durante la jornada escolar. Sí podrán hacerlo en compañía de sus padres o tutores autorizados pertinentemente en el Cuaderno de comunicaciones y acta específica solicitada en la Secretaría escolar.

Los alumnos ausentes no podrán ingresar al establecimiento en ningún caso.

No se permitirá la participación de alumnos en salidas recreativas o educativas sin la autorización escrita y firmada de alguno de sus padres. Tampoco podrán autorizarse las actividades telefónicamente.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

A fin de acompañar convenientemente el proceso educativo de los alumnos, es sumamente importante que los padres asistan a actos, celebraciones, reuniones generales y entrevistas convocadas por la institución.

Teniendo en cuenta la identidad de la institución, los padres deben alentar responsablemente la implicación de sus hijos en las enseñanzas y momentos religiosos que se promuevan. Es de extrema gravedad, por ello y por ejemplo, que los papás cuestionen enseñanzas de la Iglesia o retiren a sus hijos de celebraciones o festividades relacionadas a la fe católica.



Con el objetivo de proteger la integridad de los alumnos y de favorecer el desarrollo normal de las clases, se insta a todos los adultos a que una vez ingresados al establecimiento se anuncien en Secretaría, evitando pasar sin autorización de Dirección a patios, galerías y aulas. Dicha medida se corresponde con el cuidado esencial que reclama nuestra institución (responsabilidad civil expresada en el código respectivo) en tanto protectora de menores de edad.

Más allá de que se comprenda desde el punto de vista “operativo”, constituye un hecho por demás irregular que los alumnos sean retirados por sus hermanos menores de edad en horarios de salida. Por ello, se demanda una constancia escrita previa al inicio del Ciclo lectivo que señale que tal situación es autorizada bajo la absoluta responsabilidad de los padres de los menores.

También es fundamental que los padres respondan a la totalidad de los requerimientos de documentación del alumno. Por ejemplo, los padres deberán enviar el certificado de aptitud física anual en tiempo y forma, acercarse al establecimiento para solicitar la reinscripción de sus hijos y notificarse diariamente en el Cuaderno de comunicaciones.

Es responsabilidad exclusiva de los padres indagar acerca de novedades u otras informaciones brindadas por la institución en ausencia de sus hijos.

Cuando por alguna razón la patria potestad sea negada judicialmente a alguno de los padres de un alumno, el responsable legal deberá presentar en la institución una copia de la inhibición específica. Sin la documentación señalada no se cercenará ningún derecho a los padres de los alumnos.

Para autorizar el retiro de los alumnos, incluyendo quienes lo hacen a través del transporte escolar, deberá completarse el “Acta de autorizados” que se encuentra en Secretaría y que registra apellido y nombre de quien retira y su DNI (con copia del mismo), vínculo con el menor, firma del autorizado y firma de padres/tutores legales.

## **SOBRE FOTOGRAFÍAS/RETRATOS DE LOS MENORES**

Aquellos padres que no autoricen la publicación de fotografías/retratos de sus hijos en comunicaciones institucionales (por ejemplo, web o Facebook) deberán hacerlo explícito por escrito en una nota dirigida a la Dirección del Colegio.