

# Normas de convivencia

Versión de septiembre de 2024

# ÍNDICE

<b>PRÓLOGO</b>	<b>3</b>
<b>NIVEL INICIAL</b>	<b>4</b>
Marco normativo	4
Ámbito de aplicación de las normas	4
Acciones dirigidas a los alumnos y las alumnas para mejorar la convivencia	7
Comunicación entre las familias y el Colegio	7
<b>NIVEL PRIMARIO</b>	<b>9</b>
Marco normativo	9
Ámbito de aplicación de las normas	9
Acciones dirigidas a los alumnos y las alumnas para mejorar la convivencia	12
Comunicación entre las familias y el Colegio	13
<b>NIVEL SECUNDARIO</b>	<b>14</b>
Acuerdo de convivencia	14
Ámbito de aplicación de las normas	14
Marco normativo	15
Acciones dirigidas al/a la estudiante para mejorar la convivencia	23
Comunicación entre las familias y el Colegio	27
<b>ANEXO: DEFINICIONES Y ACLARACIONES</b>	<b>29</b>

## PRÓLOGO

El presente documento forma parte del Contrato Educativo y da cuenta de normas de convivencia vigentes en cada uno de los niveles educativos, adecuadas a las distintas etapas evolutivas de los alumnos y las alumnas.

La pertenencia al Colegio Pestalozzi de cada uno de los miembros de la **comunidad escolar** deviene de una elección efectuada libremente que los transforma en representantes del mismo y, en tal sentido, los compromete a cumplir y hacer cumplir los principios y normas institucionales.

Las normas de convivencia se enmarcan en el ideario institucional del Colegio Pestalozzi y respetan los rasgos de identidad construidos desde su fundación y a lo largo de su historia. De sus pilares fundacionales, "educación para la libertad" y "encuentro de culturas", se desprende la labor pedagógica que promueve de manera gradual y creciente **el ejercicio responsable de la libertad**, orientada por los siguientes principios:

- El **respeto y cuidado por uno/una mismo/a 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.
- La asunción de los **derechos**, los **compromisos** y las **obligaciones**, y la valoración de 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.

## NIVEL INICIAL

### Marco normativo

Las normas establecidas se basan en los valores que sostiene el ideario institucional, por lo que contienen un alto valor formativo y atienden aspectos referidos al respeto y cuidado de las personas, al respeto por el trabajo propio y ajeno, al valor del esfuerzo, al desarrollo de la autonomía, al desarrollo de actitudes solidarias y cooperativas y a la valorización de la identidad e historia institucional.

### 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; o
- se produzcan durante alguna actividad organizada por el Colegio (campamentos, entrenamientos, torneos, talleres, salidas educativas, entre otros); o
- involucren un vínculo de estudiantes (o sus familias) con personal del Colegio (docentes, no docentes o autoridades).

Los visitantes también están sujetos a estas normas mientras estén presentes en el establecimiento.

### CUIDADO DEL BIEN COMÚN

Todos son responsables del uso cuidadoso y respetuoso de los espacios de uso común y de los objetos ajenos y de uso común. Asimismo, todos deben contribuir responsablemente al orden y a la limpieza general, entre otras formas:

- guardando los objetos en los lugares correspondientes
- poniéndole nombre a todos los objetos propios
- haciendo uso adecuado de los cestos de separación de residuos en la sala y demás espacios de uso común.

Todos los objetos ajenos encontrados deben ser entregados y retirados en la secretaría del Nivel Inicial. Aquellos no retirados a fin del ciclo lectivo serán donados a instituciones de bien público.

### HORARIOS

Turno Mañana	Turno Tarde	Jornada Extendida
8:10 a 11:45	13:10 a 16:30	13:10 a 16:00

Es fundamental respetar la **puntualidad** en el ingreso y el egreso. Los hábitos de asistencia y puntualidad constituyen una parte importante de la formación integral de los alumnos y las

alumnas. Las actividades diarias están organizadas en base a una grilla de horarios, lo cual hace que quienes ingresan tarde interrumpan o no participen de la actividad programada.

#### ▪ Turno mañana

Por razones de seguridad, los alumnos y las alumnas que se vean obligados/as a ingresar después de las 8:20 deberán anunciarse en Secretaría para ser acompañados/as a sus respectivas salas.

Todos los niños y las niñas del turno mañana pueden ingresar al SUM a partir de las 7:50, donde son recibidos por los/las docentes de turno.

#### ▪ Turno tarde

En el turno tarde los niños y niñas de las Salas de 4 años ingresan al SUM, donde son recibidos por sus docentes. Los niños y niñas de las Salas de 3 son recibidos por sus docentes e ingresan directamente a la sala. Los niños y niñas de las Salas de 2 años son recibidos por los/as docentes frente a la reja de ingreso al parque.

**Solicitamos que las personas que acompañan a los alumnos y las alumnas en el ingreso verifiquen en todos los casos que los niños y las niñas sean recibidos por un/a docente.**

La colaboración de las familias en el ordenamiento del tránsito vehicular es de suma importancia, tanto en lo que hace al respeto de las normas (**no** estacionamiento en doble fila, **no** tocar bocina), como en su participación activa en el Equipo de Padres Voluntarios.

Durante las primeras semanas de clases las familias podrán registrar su disponibilidad horaria para participar en el Equipo de Padres Voluntarios.

## RETIRO

Es importante que cada niño y niña tenga tiempo para despedirse de su docente, quien debe verificar con quién se retira, facilitando una salida ordenada y segura.

Se entregará una ficha a través del cuaderno de comunicados, en la que deben estar consignados los datos completos de todas las personas autorizadas a retirarlos. Las mismas deben ser mayores de 18 años. El transporte es contratado de manera directa por las familias y debe estar consignado en la misma ficha.

De producirse un cambio en la rutina diaria, éste debe ser informado con anterioridad por medio del cuaderno de comunicados, consignando los datos de la persona que lo retira con número de DNI.

En caso de ser necesario un retiro anticipado, se debe completar y firmar en la Dirección el formulario de retiro.

## UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme reglamentario es **obligatorio** para todos los niños y niñas. Todas las prendas y pertenencias deben estar marcadas con nombre y apellido.

Aquellas prendas u objetos que sean olvidados en las salas quedarán en ellas y aquellas olvidadas en espacios de uso común se dispondrán en el pasillo de la planta baja. De no ser retirados al finalizar el ciclo lectivo, serán donados a instituciones de bien público.

## ASPECTOS REFERIDOS A LA SALUD

El **certificado de aptitud** (apto médico del año en curso) extendido por el pediatra del niño o niña debe ser entregado antes del inicio del ciclo lectivo para garantizar el inicio de la actividad física.

Los niños y las niñas **no** deben asistir ni permanecer en el Jardín en caso de presentar algún tipo de afección que implique el contagio a sus compañeros (conjuntivitis, erupciones, fiebre, malestares gastrointestinales, pediculosis, etc.).

En caso de inasistencias a clases, se solicita informar el motivo o el diagnóstico médico y la presentación de un certificado de alta médica para reintegrarse a la sala.

Por disposición legal está prohibido el suministro de medicación y/o la realización de prácticas médicas a los alumnos y las alumnas. Se sugiere adecuar el suministro de medicamentos al horario extraescolar. De no ser posible, la familia se deberá acercar para suministrar la medicación.

Los padres deben notificar al personal docente en caso de que un profesional (fonoaudiólogo, psicomotricista, psicólogo, etc.) intervenga con algún diagnóstico o tratamiento para el niño o niña. Asimismo, proporcionarán al Colegio los datos del profesional interviniente con el fin de facilitar la comunicación con el Equipo de Orientación Escolar, personal directivo y docente con el objetivo de coordinar acciones conjuntas.

Ante un accidente o síntoma de enfermedad, los alumnos y las alumnas son asistidos por el personal docente. De ser necesario, se hace uso del servicio de emergencias y urgencias que el Colegio tenga contratado y se lo comunica a la familia vía telefónica o a través del cuaderno de comunicados.

## VARIOS

Los actos escolares, reuniones con familias, muestras y actividades compartidas se desarrollan dentro del horario escolar. La invitación a las familias se realiza con suficiente anticipación a través del cuaderno de comunicados y el cronograma institucional.

Los festejos de cumpleaños en el Nivel Inicial se celebran compartiendo una torta en el horario del desayuno o merienda. El día y el horario serán acordados previamente con los/as docentes a través del cuaderno de comunicados. En caso de enviar invitaciones para celebraciones fuera del Colegio, las tarjetas deberán entregarse **sin nombre** y para todo el grupo. No se reciben souvenirs, ni regalos para entregar al cumpleaños/a de parte del grupo.

Se recomienda **no** traer juguetes salvo indicación del/de la docente, en cuyo caso deberán estar identificados con nombre. Se desalienta el envío de objetos de alto valor económico o afectivo para evitar los posibles inconvenientes que puedan surgir de su uso.

A lo largo del año se llevan a cabo determinadas actividades y/o simulacros de evacuación que requieren salir con los alumnos y las alumnas del edificio del Nivel Inicial y dirigirse al edificio de Freire 1882 o bien al Campo de Deportes, siempre acompañados por docentes. Estas son notificadas a las familias a través del cuaderno de comunicados o por mail.

Por una cuestión de respeto y cuidado por uno mismo y por el otro, no se permite tomar imágenes (videos o fotos) ni audios dentro de la sala ni reproducirlos sin consentimiento previo y menos aún compartirlas con terceros, excepto que se trate de actos escolares o públicos.

En caso de ser necesario un ajuste del horario de la jornada escolar por sugerencia y decisión del Equipo Directivo y del EOE, éste podrá realizarse.

En el proceso de control de esfínteres las familias deberán tener en cuenta las sugerencias en los tiempos que el Equipo de Orientación Escolar y el Equipo Directivo consideren oportuno.

### **USO DEL ESPACIO DE GUARDADO DE RODADOS** (monopatines, cochecitos, etc)

El Nivel Inicial cuenta con un espacio señalizado para el guardado de los rodados ubicado a la entrada del edificio y que se encuentra a disposición de aquellas familias que necesiten utilizarlo.

Para poder usar ese espacio se deberá solicitar en la secretaría del Nivel Inicial un precinto con un número que se asignará a cada rodado. El precinto deberá permanecer siempre en el vehículo.

El usuario podrá hacer uso del espacio de guardado de 8 a 17 horas. El Colegio deslinda toda responsabilidad sobre el control, pérdida o daños materiales que pudieran producirse durante el guardado en sus instalaciones.

### **Acciones dirigidas a los alumnos y las alumnas para mejorar la convivencia**

El sistema de convivencia del Nivel Inicial se rige por los principios establecidos en el prólogo de este documento y los siguientes criterios:

- Utilización del diálogo como metodología para la identificación y resolución de los problemas de convivencia.
- Análisis y reflexión sobre las situaciones conflictivas, sus causas y posibilidades de prevención.
- Contextualización de las transgresiones.
- Garantía del derecho a ser escuchado y a formular descargo.
- Reconocimiento y reparación del daño u ofensa a personas y/o bienes de la escuela o miembros de la comunidad educativa.

En caso de observarse actitudes inadecuadas recurrentes y/o persistentes se notificará a los responsables parentales con el fin de coordinar acciones conjuntas y se dará intervención al Equipo de Orientación Escolar.

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

El cuaderno de comunicados es el vehículo de comunicación habitual entre la escuela y las familias. Todo hecho que afecte directa o indirectamente al niño o la niña debe ser informado a través de esta vía. Asimismo, se empleará para la solicitud de entrevistas y reuniones. Solicitamos evitar el envío de autorizaciones de retiro por correo electrónico salvo situaciones excepcionales.

En caso de informar inasistencias por viaje o por salud, se requiere el envío de una nota adicional a través del cuaderno de comunicados, para adjuntar al registro de asistencia.

Es de suma importancia que las familias mantengan actualizados sus datos personales. Toda modificación deberá ser comunicada a la Secretaría del Nivel Inicial y a la Administración del Colegio por escrito, en forma fehaciente, de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas.

La contratación y comunicación con el servicio de transporte se realiza de manera directa con el oferente del servicio. En cuanto al comedor, para la contratación, consultas o indicaciones deben seguirse las pautas indicadas en el sitio web del Colegio.

Adicionalmente, las familias reciben información a través del sistema Phidias, del newsletter institucional y del sitio web del Colegio.

## NIVEL PRIMARIO

### Marco normativo

Las normas establecidas se basan en la Ley de Educación Nacional<sup>1</sup> así como en los valores que sostienen el ideario institucional, por lo que las mismas contienen un alto valor formativo. Atienden aspectos referidos al respeto y cuidado de las personas, al respeto por el trabajo propio y ajeno, al valor del esfuerzo, al desarrollo de la autonomía, al desarrollo de actitudes solidarias y cooperativas y a la valorización de la identidad e historia institucional.

En este sentido, se debe dar aviso al personal del Colegio (docentes, secretarios/as, personal no docente, directivos, etc.) sobre toda situación que afecte negativamente o ponga en riesgo a personas, objetos o instalaciones.

Estas situaciones incluyen a quienes participan en las acciones, como así también a quienes lo hacen en calidad de observadores, los cuales tienen la obligación de informar a alguna autoridad sobre lo ocurrido.

### 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; o
- se produzcan durante alguna actividad organizada por el Colegio (campamentos, entrenamientos, torneos, talleres, salidas educativas, entre otros); o
- involucren un vínculo de estudiantes (o sus familias) con personal del Colegio (docentes, no docentes o autoridades).

Los visitantes también están sujetos a estas normas mientras estén presentes en el establecimiento.

### CUIDADO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

Los alumnos y las alumnas deben actuar y hacer un uso del lenguaje de forma tal que propicien la buena convivencia y el trato respetuoso entre todas las personas.

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.

**No se permite:**

- ejercer forma alguna de discriminación, amenaza, abuso de poder o intimidación.
- expresar mensajes ofensivos, humillantes, peyorativos o difamatorios de cualquier miembro de la comunidad educativa o de su entorno.

---

<sup>1</sup> Ley 26.206, Capítulo VI

## CUIDADO DEL BIEN COMÚN

Todos son responsables del uso cuidadoso y respetuoso de los espacios de uso común y de los objetos ajenos y de uso común. Asimismo, todos deben contribuir responsablemente al orden y a la limpieza general, entre otras formas:

- guardando los objetos en los lugares correspondientes
- poniéndole nombre a los objetos propios (tales como abrigos, libros, carpetas)
- haciendo uso adecuado de los cestos de separación de residuos en el aula y demás espacios de uso común.

Todos los objetos ajenos encontrados deben ser entregados y retirados en la secretaría del Nivel Primario. Aquellos no retirados a fin del ciclo lectivo serán donados a instituciones de bien público.

## HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los hábitos de asistencia y puntualidad constituyen una parte importante de la formación integral de los alumnos y las alumnas. En caso de ausencia, el/la alumno/a tiene la responsabilidad de recuperar los trabajos y temas desarrollados y de informarse de las tareas pendientes.

El horario escolar es el siguiente:

Turno Mañana	Turno Tarde
8:00 a 12:00	13:10 a 16:15

Los alumnos y las alumnas podrán ingresar al Colegio a partir de las 7:40 horas.

Cuando un/a alumno/a deba faltar por un motivo especial previamente planificado, la familia debe comunicarlo con anticipación y por escrito a la Dirección del Nivel Primario.

Las ausencias y faltas de puntualidad son computadas como “inasistencias” (1 falta) y llegadas tarde (1/2 falta) y son acumulables a lo largo del ciclo lectivo. Se considera “llegada tarde” aquella que supera los 15 minutos luego de iniciado el horario: a partir de las 8:15 y 13:25 respectivamente.

## ALMUERZO

Los alumnos y las alumnas podrán almorzar en el comedor del Colegio, optando por contratar el servicio del concesionario o por traer vianda. En ese caso, la misma deberá ser traída por el/la alumno/a al ingresar a la escuela.

## UNIFORME ESCOLAR

El guardapolvo blanco es el uniforme del Nivel Primario y su uso es obligatorio. Se permite el uso del uniforme de Educación Física durante las jornadas en las que los/as alumnos/as tengan esa asignatura y/o cuando la temperatura matutina supere los 20° C.

Todas las prendas deben **tener nombre**. Aquellas prendas que sean olvidadas en las aulas quedarán en ellas, y aquellas olvidadas en espacios de uso común se dispondrán diariamente en percheros delante de la Secretaría de Primaria. De no ser retiradas al finalizar el ciclo lectivo, serán donadas a instituciones de bien público.

## ORGANIZACIÓN DE LA CLASE

Los presentes en el aula son responsables de la construcción de un clima que permita la enseñanza y favorezca el aprendizaje de todos. En este sentido, se constituyen anualmente los acuerdos áulicos que refieren a:

- la actitud de escucha respetuosa y la contribución individual al producto del trabajo grupal
- el compromiso con el proceso de aprendizaje propio y de los demás miembros del grupo
- el cumplimiento de las consignas de trabajo
- la realización de las tareas para el hogar
- la colaboración con el orden y la limpieza del aula

**No** se permite emplear **celulares y dispositivos móviles** particulares durante el horario escolar. En caso de traerlos por decisión familiar, éstos deben estar guardados y apagados en la mochila durante todo el horario escolar.

## ASPECTOS REFERIDOS A LA SALUD

El primer día de clase, cada alumno/a debe entregar un certificado de aptitud física con fecha 2023 para realizar deporte, firmado por un/a médico/a.

Los alumnos y las alumnas no pueden asistir ni permanecer en el Colegio si padecen enfermedades que presentan posibles síntomas de contagio (como fiebre o conjuntivitis). Para reincorporarse a la actividad escolar deben traer un certificado de alta médica.

El personal de la escuela **no** puede suministrar ni facilitar ningún tipo de medicamento a los alumnos y alumnas.

Ante un accidente o síntoma de enfermedad, los alumnos y las alumnas son atendidos/as por su docente y por el/la Secretario/a. De ser necesario, se hace uso del servicio de emergencias y urgencias que el Colegio tenga contratado y se comunica a la familia. 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/a la alumno/a o tomen las decisiones pertinentes.

En el caso de los campamentos, las familias cuyos/as hijos/as deban tomar alguna medicación deberán entregarla junto a las indicaciones respecto a la posología al/a la coordinador/a de la estadía y consignarlo en la ficha personal.

## VARIOS

Entre alumnos/as y personal del Colegio no puede haber vínculos comerciales. En este sentido, **no** está permitido el dictado de clases extra escolares por parte de ningún/a docente del Colegio a alumnos/as del propio establecimiento.

### Acciones dirigidas a los alumnos y las alumnas para mejorar la convivencia

Estas acciones se rigen por los principios presentados en el prólogo y por los siguientes criterios:

- Utilización del diálogo como metodología para la identificación y resolución de los problemas de convivencia
- Análisis y reflexión sobre las situaciones conflictivas, sus causas y posibilidades de prevención.
- Contextualización de las transgresiones.
- Garantía del derecho a ser escuchado y a formular descargo.
- Garantía del derecho a la información de los/as alumnos/as pasibles de sanción y a sus responsables parentales.
- Valoración del sentido pedagógico de la sanción.

#### La intervención

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

#### La sanción

La sanción está dirigida a que los/as alumnos/as visualicen el límite entre lo permitido y lo prohibido y a que se preserve el contrato que constituye la normativa vigente. 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.

#### Posibles acciones

- Llamado de atención oral.
- Llamado de atención escrito a través del cuaderno de comunicados.
- Encuentro con los responsables parentales.
- Realización de tareas reparadoras en forma de trabajo comunitario.
- Trabajo/Jornada de reflexión.
- No autorización a la rematriculación.

El listado anterior presenta cierta gradualidad mas no indica que en todos los casos se siga el mismo procedimiento y que una instancia siempre anteceda o suceda a la otra. La aplicación de una u otra sanción se establecerá en función de las siguientes consideraciones que serán consideradas agravantes o atenuantes:

- Gravedad de la falta.
- Intencionalidad de la trasgresión.
- Reiteración de la conducta o acción trasgresora.
- Situación del/de la alumno/a con respecto al cumplimiento de otras normas.
- Actitud del/de la alumno/a frente al reconocimiento de la falta (confesión autónoma, pedido de disculpas, propuesta autónoma de acciones reparatorias, etc.)
- Disposición del/de la alumno/a para enmendar los efectos de su falta.
- Reconocimiento de las relaciones asimétricas con las personas adultas de la institución.

## Comunicación entre las familias y el Colegio

A efectos de mantener y promover una fluida comunicación entre las familias y el Colegio, se proponen los siguientes canales de comunicación:

- Cuaderno de comunicados: es el vehículo de comunicación habitual y de uso cotidiano entre los/as docentes y las familias.
- Circulares entregadas a través del cuaderno de comunicados.
- Comunicados enviados a través de Phidias.
- Autorizaciones de las familias para la asistencia de los/as alumnos/as a salidas pedagógicas, torneos y campamentos.
- Boletines de calificaciones que se envían al correo electrónico del alumno / la alumna al finalizar cada uno de los cuatrimestres.
- Reuniones regulares con familias: reuniones convocadas por el Colegio al comienzo y mediando el ciclo escolar con los/las docentes de grado de alemán y castellano.

Las familias son responsables de mantener permanentemente actualizados sus datos. Toda modificación deberá ser comunicada a la Administración del Colegio por escrito, en forma fehaciente, de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas.

## NIVEL SECUNDARIO

### Acuerdo de convivencia

Las normas de convivencia del Nivel Secundario<sup>2</sup> plasmadas en el presente acuerdo surgen de una **construcción colectiva** de estudiantes, docentes y autoridades, cuya legitimidad requiere de revisiones y mejoras continuas. El órgano responsable de realizar sugerencias de actualización es el Consejo de Convivencia en su reunión anual ordinaria<sup>3</sup>. La Rectoría aprueba, pone en vigencia, publica y comunica a la comunidad las nuevas versiones del acuerdo.

Tiene por objetivo regular la convivencia, de modo de cristalizar el ideario, contribuir al desarrollo del perfil de la comunidad escolar y promover la construcción colectiva de climas y condiciones que favorezcan la enseñanza y el aprendizaje. Asimismo, complementa el trabajo curricular en cuanto a la formación de **ciudadanos/as** responsables, de bien, críticos/as, solidarios/as y participativos/as.

Entiende que los **conflictos** son inherentes a los vínculos sociales y, por lo tanto, permanentes; procura su solución pacífica, en el marco del diálogo, 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<sup>4</sup> 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; o
- se produzcan durante alguna actividad organizada por el Colegio (programas de intercambio cultural, campamentos, entrenamientos, torneos, talleres, salidas educativas, entre otros); o
- involucren un vínculo de estudiantes (o sus familias) con personal del Colegio (docentes, no docentes o autoridades).

Las personas visitantes también están sujetas a estas normas mientras estén presentes en el establecimiento.

<sup>2</sup> La ley N° 223 de la Ciudad de Buenos Aires y sus decretos reglamentarios configuran el marco normativo para la creación del Sistema Escolar de Convivencia en el ámbito de esta jurisdicción

<sup>3</sup> Ver estatuto del Consejo de Convivencia, disponible en el sitio web institucional.

<sup>4</sup> “**Artículo 5°.**- El sistema Escolar de Convivencia debe observar los principios consagrados en la Constitución Nacional, en los Tratados Internacionales, en las leyes de la Nación, en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley de Protección Integral de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de la ciudad [...]”, ley N° 223 de la Ciudad de Buenos Aires.

Para situaciones de violencia de género, rige el ámbito de aplicación del Protocolo de intervención del Nivel Secundario ante situaciones de violencia basada en el género o en la orientación de género<sup>5</sup>.

## Marco normativo

### 1. Participación

- 1.1. Todos/as los/las estudiantes y el personal de la institución deben **intervenir** de manera comprometida y responsable ante los hechos que atenten contra la buena convivencia, lo/la afecten o involucren a uno/una de manera directa o no, y en el aporte a la solución de conflictos en la vida escolar.
- 1.2. Se debe **dar aviso** a personal del colegio sobre toda situación que afecte negativamente o ponga en riesgo a personas, objetos o instalaciones. Al mismo tiempo, no se permiten acusaciones a terceras personas que carezcan del debido fundamento.
- 1.3. Los miembros de la comunidad deben canalizar las posibles mejoras o actualizaciones del presente acuerdo a través de sus **representantes** en el Consejo de Convivencia.

### 2. Respeto y cuidado por uno/una mismo/a 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; y
  - 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:**
  - a) ejercer ninguna forma de discriminación, de violencia, de amenaza, de abuso de poder o de intimidación.
  - b) expresar mensajes ofensivos, humillantes, peyorativos, difamatorios o discriminatorios de cualquier miembro de la comunidad educativa o de su entorno.

<sup>5</sup> Documento disponible en el sitio web institucional: Proyecto educativo > Nivel Secundario > Orientación

- c) realizar comentarios, expresiones, actitudes o gestos molestos o perturbadores.
- d) grabar o reproducir imágenes (fotografías, videos, etc.) o audios de personas sin su consentimiento previo y menos aún compartirlas con terceros, excepto que la persona participe en actos escolares o públicos.
- e) 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/as 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.); y
  - haciendo uso adecuado de los cestos de **separación de residuos**.
- 3.2. Todos/as son responsables del **uso cuidadoso y respetuoso** de los espacios de uso común y de los objetos ajenos y de uso común, particularmente quien esté haciendo uso temporario de los mismos.
- 3.3. 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 oficina de Tutoría, bajo supervisión de alguna persona adulta del Colegio. Aquellos no retirados a mitad de año y al fin del ciclo lectivo serán donados a instituciones de bien público a través del Programa de Acciones Solidarias.
- 3.4. Cada año, a cada estudiante le es asignado un armario ("**locker**") -ya sea de uso individual o compartido-, que debe dejar siempre cerrado con un candado de su propiedad y debe vaciar y dejar en condiciones antes de fin de año.<sup>6</sup> Todos los objetos que se encuentren allí al finalizar el ciclo lectivo serán donados al Programa de Acciones Solidarias (de ser necesario, se procede a descartar el candado no retirado por el estudiante). No se permite la manipulación o uso de lockers ajenos. El uso del armario tiene fines escolares; el/la estudiante tiene la obligación de abrirlo ante requerimiento de una autoridad.
- 3.5. El uso de las **aulas** es temporario y exclusivo para los/las estudiantes que estén desarrollando sus clases allí. No se permite el ingreso o la permanencia de estudiantes en las aulas en el horario de almuerzo.
- 3.6. Los/las estudiantes pueden concurrir durante el horario de **clase** a la biblioteca, a los laboratorios y a otras aulas especiales, solos/as o en grupos, acompañados por el/la docente o con la debida autorización. Durante los **recreos**, el acceso es libre solo a la biblioteca y al kiosko en Planta Baja. Algunos de estos espacios cuentan con sus propios reglamentos que se suman a las presentes normas.

---

<sup>6</sup> Se recomienda que los/as estudiantes no ostenten objetos o vestimenta llamativos o de alto valor económico que puedan poner en riesgo su seguridad fuera del colegio o que establezcan suntuosas diferencias con sus compañeros. El Colegio no se hace responsable del extravío, deterioro, pérdida, robo o hurto de los objetos personales.

- 3.7. **No** se permite el uso de los edificios o de las instalaciones de los **otros Niveles** (Inicial y Primario) o el ingreso o permanencia de estudiantes a las **oficinas** pedagógico-administrativas (rectoría, preceptoría, tutoría, secretaría, sala de profesores, etc.) sin el permiso correspondiente.
- 3.8. Las actividades en los **recreos** deben procurar un esparcimiento saludable y no deben interferir las clases que se dictan simultáneamente ni en el trabajo que se realiza en las distintas oficinas de la institución.

#### 4. **Uso de la tecnología**

- 4.1. Todo aquello que se realice utilizando los **recursos informáticos** del Colegio 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. Los usuarios deben hacer un uso responsable de sus credenciales de acceso (**usuario y contraseña**), por ejemplo, no divulgar sus contraseñas y cerrar sesión luego de finalizar la tarea.
- 4.4. **No** se permite
- instalar software o manipular las configuraciones de los objetos de uso común.
  - intentar obtener información sobre las credenciales de acceso de un usuario ajeno.
  - acceder o intentar acceder a una cuenta ajena, o bien manipular o divulgar sus correos, archivos o carpetas.

#### 5. **Organización de la clase**

- 5.1. Los/las presentes en el aula son responsables de la construcción de un clima que **permita la enseñanza y favorezca el aprendizaje** de todos/as. Más allá de los acuerdos áulicos que establezca cada docente con sus estudiantes, esto implica:
- Mantener todos los dispositivos electrónicos silenciados.
  - No usar ni manipular dispositivos electrónicos **ni cualquier tipo de objeto** (libro, apunte, reproductor de música, celular, computadora, etc.) que no esté directamente vinculado con la actividad académica que se esté desarrollando.
  - Colaborar con el **orden** y la **limpieza** del aula 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.).
  - No comer** o **beber** en las aulas durante el desarrollo de las clases (se exceptúa la ingesta de agua).

Para los/las **estudiantes** implica, además, entre otros:

- Prestar atención y ejercer una **escucha respetuosa** frente a la exposición de docentes o de estudiantes.
- **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.
- Tener en el aula al comienzo de la clase los **materiales** necesarios y completos para su desarrollo.
- Seguir las indicaciones del/de la docente en cuanto al uso de los **celulares** y otros dispositivos electrónicos durante la clase (por ejemplo, guardarlos en las mochilas o en las cajas destinadas para tal fin en el aula).

5.2. Toda evaluación y trabajo académico debe respetar la Política de **evaluación** y la Política de **honestidad académica** vigentes<sup>7</sup> en la institución.

5.3. En caso de **ausencia de un/una docente**, los/las estudiantes quedan a cargo de alguna autoridad (docente, preceptor/a o tutor/a), quien organiza la actividad según las consignas del/de la docente ausente o de la Rectoría. Esta puede autorizar la salida anticipada de cursos del Ciclo Superior.

5.4. **No se permite:**

- a) realizar comentarios, expresiones o gestos intimidantes, negativos o peyorativos frente a aportes o preguntas de otro/as.
- b) irrumpir en una clase (o ingresar al aula durante su desarrollo), sin la previa autorización del Equipo Directivo y del/de la docente a cargo.
- c) Ausentarse o salir del aula durante la hora de clase sin la autorización del/de la docente.

## 6. Salud de los/las estudiantes

6.1. Ante un **accidente o síntoma de enfermedad**, el/la estudiante es atendido por el/la preceptora u otro/a adulto/a a cargo. De ser necesario, se hace uso del servicio de emergencias y urgencias que el Colegio tenga contratado y se comunica a la familia. En esas situaciones, el Colegio toma las decisiones que el/la profesional recomiende y aplica el procedimiento de acuerdo a los tiempos que la urgencia permita (en caso de precisar, se acude a la obra social o prepaga del/de la estudiante que conste en la ficha médica, al servicio del Hospital Pirovano o a la institución médica que el profesional solicite). 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 estudiante o tomen las decisiones pertinentes.

6.2. Los/las preceptores/as u otras personas adultas de la escuela no pueden suministrar ni facilitar ningún tipo de **medicamento** a los/las estudiantes, salvo que lo indique el/la médico/a del servicio de emergencias convocado/a para atenderlo/a. Para los viajes y campamentos, las familias deben solicitar previamente el suministro de medicamentos utilizando el debido formulario y adjuntando la orden médica con la receta y/o indicaciones correspondientes. La institución no se hará responsable del consumo de

---

<sup>7</sup> Documentos disponibles en el sitio web institucional: Proyecto educativo > Nivel Secundario > Currículum

medicamentos que las familias hayan entregado directamente al estudiante o que se encuentre entre sus pertenencias.

- 6.3. Para reincorporarse a la actividad académica luego de cuatro días consecutivos o más de **inasistencias por enfermedad** (incluyendo fines de semana y feriados) el/la estudiante debe traer un certificado médico en donde conste la patología, el tratamiento recibido y el **alta** correspondiente.
- 6.4. Los/las estudiantes que se encuentren atravesando una **enfermedad y/o tratamiento prolongado** por el que deban ausentarse periódicamente a las clases deben informar esa situación mediante una constancia médica suscrita por su médico/a tratante y acompañada, si correspondiera, por las indicaciones necesarias para que el/la estudiante participe de las actividades escolares.
- 6.5. Durante las primeras dos semanas de clase, cada estudiante debe entregar un **certificado de aptitud física** firmado por un/una médico/a para realizar deporte y otras actividades académicas.
- 6.6. Si el/la estudiante se encuentra bajo un **impedimento transitorio o permanente**, debe presentar el certificado médico correspondiente. Cuando por causas justificadas un/una estudiante deba ser exceptuado/a de realizar actividades físicas (clase de Educación Física), la solicitud también debe efectuarse por escrito, consignando el motivo y adjuntando los certificados. La aceptación de esta eventual situación no exceptúa al/a la estudiante de la asistencia a clase, salvo resolución de la Coordinación del Departamento de Educación Física.

## 7. Comunicación con estudiantes

- 7.1. Existen diversos **canales de comunicación institucional** con los/las estudiantes además del presencial: boletines, circulares, correo electrónico, plataformas virtuales (por ejemplo, Google *Classroom*, *Phidias*), carteleras en pasillos y aulas, entre otros.
- 7.2. La comunicación virtual entre estudiantes y docentes solo debe encauzarse por las **vías institucionales** mencionadas precedentemente.

## 8. Asistencia y puntualidad

La asistencia regular a las clases es necesaria para la enseñanza y el aprendizaje, así como para la acreditación de los saberes de los/las estudiantes. Asimismo, los hábitos de asistencia y puntualidad constituyen una parte importante de la formación integral de los/las estudiantes. En tal sentido, aquel/aquella 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.

- 8.1. El régimen de asistencia para los/las estudiantes es el establecido para las escuelas de la jurisdicción de la Ciudad de Buenos Aires.
- 8.2. El horario de clases es el siguiente:

Turno Mañana	Turno Tarde
8:00 a 12:30	13:20 a 16:10

Los y las estudiantes pueden ingresar al Colegio a partir de las 7:40. La hora de finalización del turno tarde puede variar, de acuerdo al horario de cada curso, que es informado a las familias al comenzar el ciclo escolar y, eventualmente, ante cualquier cambio que se produzca durante el año.

- 8.3. El/la estudiante debe estar presente en el aula al comienzo de cada turno, es decir, inmediatamente luego de la señal. Al llegar tarde a cualquiera de los dos turnos (mañana o tarde), el/la estudiante debe anunciar su llegada en Recepción o Preceptoría. Según decisión del docente a cargo, el/la estudiante puede tener que esperar en el lugar que se designe, hasta el comienzo del siguiente bloque horario para incorporarse a la actividad escolar.
- 8.4. Los comienzos y finales de cada recreo son anunciados por señales sonoras. El dictado de las clases comienza inmediatamente después del fin del recreo, para lo cual todos los estudiantes deben ingresar al aula al sonar la señal.
- 8.5. No se permite a los/las estudiantes ingresar al colegio fuera del horario habitual exclusivamente para rendir una evaluación<sup>8</sup>, salvo por motivos de fuerza mayor.
- 8.6. Los/las estudiantes pueden retirarse durante la jornada escolar solo en el horario de almuerzo (con la debida autorización anual) o, excepcionalmente, con una autorización previa de un/a responsable parental, donde consigne por escrito el horario, el motivo y el medio que utilizará para retirarse de forma anticipada (quién lo/la retira, o si lo hace de forma autónoma).  
Eventualmente, la Rectoría puede determinar de forma excepcional el retiro anticipado de un curso, previo aviso a las familias.
- 8.7. Las ausencias y las faltas de puntualidad a las clases son computadas como "inasistencias", que son acumulables a lo largo del ciclo lectivo, según el siguiente cuadro:

Inasistencia o impuntualidad	Cómputo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Llegada tarde</b> a un turno (hasta 15 minutos)</li> <li>• <b>Llegada tarde</b> a una clase luego del recreo</li> </ul>	Un cuarto de inasistencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ingreso tardío</b> a un turno (más de 15 minutos y para asistir al menos a 2 bloques de clase)</li> <li>• <b>Ausencia a un turno</b></li> <li>• <b>Retiro anticipado</b> (más de 15 minutos antes de la finalización de un turno y luego de haber asistido a 2 o más bloques de clase)</li> <li>• <b>Ausencia a clase</b> (estando presente en el colegio)</li> </ul>	Media inasistencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausencia</b> a toda la jornada</li> <li>• Asistencia al colegio por menos de 2 bloques de clase ("<b>ausencia con presencia</b>")</li> </ul>	Una inasistencia

- 8.8. No se puede computar más de una inasistencia en total por día por estudiante.

<sup>8</sup> Exceptuando períodos de evaluaciones integradoras y extraordinarias, como pendientes, diciembre, febrero, etc.

8.9. **No corresponde** computar inasistencias a quien justifique en forma documentada su ausencia o impuntualidad por:

- encontrarse en una actividad organizada por el Colegio o en su representación (actos, torneos, olimpiadas, viajes institucionales, campamentos, salidas educativas, muestras académicas, deportivas o científicas de carácter municipal, provincial, nacional o internacional, 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 o del turno.

En todos los casos deberá registrarse la ausencia junto a la causal, sin cómputo de inasistencias.

8.10. Para aquellos espacios curriculares o actividades que se realizan fuera del establecimiento escolar, se registra la participación de los/as estudiantes en cada una de ellas.

8.11. Las inasistencias se comunican a las familias en forma periódica a través del Boletín de inasistencias.

8.12. Las familias deben informar al colegio los motivos de las inasistencias. Para ello, el/la estudiante debe entregar **por escrito y de inmediato luego de su reincorporación**:

- por motivos de salud, el correspondiente certificado médico, donde conste la patología y el tratamiento recibido;
- por otros motivos, la documentación o los certificados que lo justifiquen.

8.13. Cuando el/la estudiante deba faltar a clase por un motivo especial, previamente planificado con su familia, debe comunicarlo con anticipación y por escrito.

8.14. Se consideran justificadas las inasistencias con alguno de los siguientes motivos, siempre que se encuentren debidamente documentados:

- a) por motivos de salud;
- b) por cuestiones académicas previamente acordadas con las autoridades;
- c) por motivos familiares ineludibles (como matrimonios, mudanzas, fallecimientos u otras causas previamente acordadas con las autoridades);
- d) por emergencias, hechos fortuitos o causas de fuerza mayor;
- e) por intervenciones en actividades deportivas (para estudiantes federados/as convocados/as).

8.15. El/La estudiante que alcance las quince (15) inasistencias a lo largo del ciclo lectivo deberá suscribir un acta junto a su familia, en el que manifieste por escrito su compromiso a cumplir el Acuerdo de convivencia y continuar la asistencia regular y puntual a clases.

8.16. En el caso de que el/la estudiante registre más de veinticinco (25) inasistencias a lo largo del período regular no podrá recibir una nota de cierre aprobada en aquellas materias en las que no haya acreditado el 85% de asistencia a clases. El equipo

docente del curso puede considerar excepciones a esta regla para quienes tengan justificadas al menos el 70% de sus inasistencias a esa materia.<sup>9</sup>

- 8.17. Se considera **estudiante regular** a aquel/aquella que se encuentre matriculado/a y asista bimestralmente un mínimo del ochenta y cinco por ciento (85%) de días efectivos de clases y que, además, al finalizar el año calendario no haya incurrido en más de veinticinco (25) inasistencias.<sup>10</sup>

Quien exceda las inasistencias bimestrales permitidas pierde su condición de regular en cualquier momento del año. Debe seguir asistiendo a clase, cumpliendo con todos los requerimientos y actividades curriculares. Podrá recobrar la regularidad cuando asista en el siguiente bimestre un mínimo del ochenta y cinco por ciento (85%) de días de clases y una vez que pueda abordar los contenidos que se hubieren dictado en su ausencia, así como haber participado de las instancias y/o actividades que establezca los/as docentes y el equipo directivo a tal efecto.

## 9. Otras normativas

- 9.1. El uso del **uniforme**, establecido por la Comisión Directiva, es obligatorio para todos/as los/las estudiantes<sup>11</sup>. Se permite el uso del uniforme de Educación Física durante todas las jornadas. No se permite:
- el uso de ojotas o sandalias.
  - la realización de actividades físicas sin el uniforme y calzado correspondientes.
- 9.2. Al finalizar cada ciclo lectivo se nombra a un/una **abanderado/a** y a sus dos escoltas entre los/las estudiantes que terminen de cursar Quinto Año y no registren indisciplinas graves en los dos años anteriores de escolaridad (Cuarto y Quinto Año). La Rectoría selecciona aquellos/aquellas tres con mejor promedio académico de toda su escolaridad secundaria.
- 9.3. Los **viajes, campamentos y programas de intercambio** cuentan con sus propios reglamentos, que se suman a las normas y sanciones del presente acuerdo de convivencia y deben ser aceptados por escrito por los/las estudiantes y sus familias, previo a la partida. Los programas de intercambio también incluyen normas referidas a la recepción de los/las estudiantes extranjeros/as.
- 9.4. No se permite exhibir, consumir o encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas o energizantes, drogas, tabaco, estupefacientes o cualquier tipo de **sustancia ilegal**.
- 9.5. Anualmente se realizan **simulacros** de evacuación con fecha desconocida por docentes, familias y estudiantes. Ante la señal sonora correspondiente, todos/as deben mantener la calma, dejar sus pertenencias en el aula y seguir a la persona adulta responsable, quien debe guiarse por las líneas amarillas en el suelo o las indicaciones de los responsables de la evacuación para salir del edificio principal y dirigirse al Campo de Deportes.

<sup>9</sup> Para más información, ver la Política de evaluación, disponible en el sitio web institucional.

<sup>10</sup> Excepcionalmente, la Rectoría podrá mantener la condición regular del/de la estudiante, solicitando previamente autorización a la Supervisión Escolar, siempre que lo considere pertinente (de acuerdo a su trayectoria y los motivos de las inasistencias).

<sup>11</sup> Las características del uniforme escolar se encuentran detalladas en el sitio web institucional.

- 9.6. Entre estudiantes y personal del Colegio no puede haber **vínculos comerciales**. En este sentido, no está permitido el dictado de clases extraescolares por parte de los/las docentes del Nivel Secundario a estudiantes del Colegio.
- 9.7. 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/las involucrados/as y no atenten contra los principios del presente acuerdo.

### Acciones dirigidas al/a la estudiante para mejorar la convivencia

Tal como establece la normativa, “se debe dar aviso a personal del Colegio sobre toda situación que afecte negativamente o ponga en riesgo a personas, objetos o 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 cuatro acciones posibles (no excluyentes) que pueden llevar a cabo los/las docentes o las autoridades: la intervención, la sanción reparatoria, la sanción académica 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/las estudiantes reflexionen sobre su comportamiento. Procura favorecer el desarrollo de su autonomía moral, en el marco de un trabajo colaborativo y 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 Colegio o a alguno de los miembros de su comunidad y excedan la órbita de lo privado, es decir, adquieran dominio público.

Para situaciones de violencia de género, rige además el Protocolo de intervención del Nivel Secundario ante situaciones de violencia basada en el género o en la orientación de género.

#### La sanción

La sanción es la acción dirigida a que los/las estudiantes 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, ya sea de manera presencial o virtual.

Se reconocen tres tipos posibles de sanciones, que son combinables y de ninguna manera excluyentes<sup>12</sup> y se deciden de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, los atenuantes y los agravantes:

- reparatoria: es la reparación que se debe realizar siempre que se haya hecho un daño, ya sea material o moral. Este tipo de sanciones además permiten tomar conciencia del perjuicio provocado y deben ser decididas por la Rectoría.
- académica: es la consecuencia en la calificación decidida por el/la docente, cuando el/la estudiante comete una infracción a la Política de honestidad académica o bien se ausenta de manera injustificada a una evaluación pautada con antelación.
- disciplinaria: es la sanción punitiva. 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.

### Gravedad del incumplimiento

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

Baja	Media	Alta	Muy alta
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afecta al menos a una persona, sin implicar ofensa.</li> <li>▪ Atenta contra el aprendizaje de otros/as.</li> <li>▪ Atenta contra la propuesta pedagógica o pone en riesgo el desarrollo de la clase.</li> <li>▪ Implica falsificaciones o desobediencia en cuanto a las actividades permitidas en cada lugar o a los lugares establecidos para las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afecta o pone en riesgo la integridad de los objetos de uso común o ajenos.</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>▪ 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> </ul>

Para tomar una decisión frente al incumplimiento de cualquier norma es necesario contextualizar la trasgresión en función de las circunstancias y de los/las 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 de modo orientativo:

<sup>12</sup> Es posible aplicar más de una sanción a la vez en cualquier combinación de disciplinaria-reparatoria-académica. Las sanciones reparatorias o académicas no eximen de la sanción disciplinaria, ni viceversa.

Agravantes	Atenuantes <sup>13</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reiteración de la conducta<sup>14</sup></li> <li>▪ Antecedente de sanción previa referida a la trasgresión</li> <li>▪ Exposición pública de la trasgresión</li> <li>▪ Premeditación</li> <li>▪ Falta de arrepentimiento o reflexión</li> <li>▪ Conciencia de la trasgresión de la norma</li> <li>▪ Falta de reconocimiento de las relaciones asimétricas con las personas adultas de la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acciones reparatorias en forma autónoma (por ejemplo, pedido de disculpas)</li> <li>▪ Confesión autónoma</li> </ul>

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/la observador/a puede ser sancionado/a.

La gravedad de una infracción a la Política de honestidad académica se establece según los criterios descriptos en dicho documento y según los agravantes y atenuantes arriba mencionados.

### Posibles acciones

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

- Intervenciones:
  - trabajo reflexivo con las personas implicadas;
  - trabajo con las familias (encuentros con padres/madres);
  - intervención del Equipo de Orientación Escolar.
- Sanciones reparatorias:
  - reposición o reparación de material: si existe un daño a espacios u objetos de uso común o a objetos ajenos, el/la estudiante 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 académicas: se detallan en las políticas de evaluación y de honestidad académica.
- Sanciones disciplinarias:

<sup>13</sup> No se considera atenuante la alusión al carácter de broma o diversión de la trasgresión.

<sup>14</sup> “**Artículo 8°.-, inciso f:** [...] La reiteración de la falta o la intensificación en gravedad y cantidad, deben ser consideradas por las autoridades del establecimiento, el Consejo Escolar de Convivencia u otros Cuerpos.”, decreto N° 998/008 de la Ciudad de Buenos Aires (reglamentación de la ley N° 223).

Sanción	Gravedad de la norma incumplida	Responsable de aplicar la sanción
a) Apercibimiento oral	Baja o media	Adulto/a a cargo (docente, tutor/a, preceptor/a, etc.)
b) Retiro del/de la estudiante del aula (con la consigna que el/la docente indique en cada caso)	Baja o media	
c) Retención de objetos utilizados en clase y que no están vinculados con el desarrollo de la misma	Baja o media	
d) Observación (apercibimiento escrito)	Baja, media o alta	
e) Retención de objetos que ponen en riesgo la integridad de personas u objetos	Alta o superior	
f) Suspensión: separación transitoria de la institución (de uno a seis días con cómputo de inasistencia)	Alta o superior	Equipo Directivo
g) Suspensión de actividades especiales (incluye viajes y salidas educativas) y de participación en proyectos	Media o superior	
h) Contratos firmados con estudiantes o familias	Alta o superior	
i) Cambio de división o redistribución de grupos	Media o superior	Rectoría
j) Matriculación del siguiente año en suspenso	Muy alta	
k) Separación definitiva de la institución	(*)	

(\*) Se procede a la separación definitiva de la institución cuando el/la estudiante o su familia no reconocen la autoridad institucional, por lo tanto, no es posible continuar la tarea educativa con el/la estudiante. Por lo general, la cooperación de la familia con las autoridades y el acompañamiento a las decisiones tomadas habilitan al Colegio a continuar con el proceso educativo del/de la estudiante dentro de la institución.

Además, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las sanciones consignadas en los incisos d) a k) deben quedar registradas por escrito y deben ser fehacientemente informadas al/a la estudiante 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, dar como sanción la lectura de un libro, bajar la calificación por una infracción disciplinaria que no incumple las políticas de honestidad académica o de evaluación, etc.).
- Frente a determinadas faltas de gravedad alta o superior, las autoridades del Colegio pueden 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 Colegio

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

- Boletín de calificaciones: se entrega en forma bianual, al finalizar cada uno de los cuatrimestres. También se entregan informes pedagógicos parciales al concluir cada bimestre.
- Boletín de inasistencias: se entrega en forma periódica, siempre que existan novedades al respecto.
- Reuniones de responsables parentales: las convoca el Colegio 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 responsables parentales y docentes o autoridades del Colegio: podrán ser solicitados por las familias o por el personal del Colegio.
- Circulares: el Colegio hace llegar a las familias notas, recordatorios, citas y comentarios de interés. Las mismas son enviadas a través de la plataforma Phidias, o bien, excepcionalmente pueden ser entregadas en mano a los/las estudiantes.
- Sitios web institucional: lo administra el Colegio con el fin de establecer comunicaciones con la comunidad, tales como agenda, documentos y novedades institucionales (que se envían también periódicamente a través de un boletín de “newsletter”).

Toda la documentación oficial (como boletines de calificaciones o inasistencias o pedidos de reincorporaciones) y toda circular o comunicación que incluya talón de recepción debe ser devuelta al Colegio dentro de las 48 horas, completa y con la correspondiente firma y aclaración de alguno/a de los responsables parentales (excepcionalmente se puede solicitar la firma de ambos/as).

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

Toda comunicación que las familias envíen al Colegio o a la Rectoría debe estar firmada por alguno/a de los/las responsables parentales. 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 contrato educativo.

Las familias deben informar al Colegio con anticipación las ausencias prolongadas de los/las responsables parentales (en cuyo caso, quien responde ante el estudiante es el/la tutor/a autorizado/a por la familia a comienzo del ciclo lectivo). También debe comunicarse cualquier otra información que se considere relevante para el desarrollo de la actividad académica del estudiante.

Los/las estudiantes requieren indefectiblemente autorización por escrito de sus familias para:

- a) concurrir a campamentos, viajes o salidas educativas;
- b) retirarse por sus propios medios del Colegio antes del horario de finalización de clases.

Toda documentación o pedido de entrevista con personal del Colegio debe canalizarse a través de Preceptoría.

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

- a) equipo de docentes y tutores/as;

- b) Coordinaciones (de Alemán, de Inglés, de Educación Física, del Bachillerato Internacional, etc.);
- c) Rectoría y Dirección de Estudios.

Las familias son responsables de mantener actualizados sus datos en forma permanente en la Administración del Colegio, de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 según lo establecido en el Contrato Educativo.

A principio del ciclo lectivo, cada estudiante recibe y debe entregar completas y firmadas por sus familias:

- una constancia de aptitud física;
- los datos de un/una tutor/a autorizado/a, quien debe ser mayor de 18 años y responde por el/la estudiante ante eventuales ausencias de los/las responsables parentales;
- 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).

## ANEXO: DEFINICIONES Y ACLARACIONES

- **Espacio de uso común:** todo espacio que pertenece al Colegio, a sus inmediaciones o a sus actividades, aun cuando tenga un uso privado temporario (por ejemplo, aula, sala de computación, pasillo, baño, campo de deportes, vereda, micro escolar).
- **Objeto de uso común:** todo objeto que pertenece al Colegio, aun cuando tenga un uso privado temporario (por ejemplo, *notebooks*, *lockers*, calculadoras, libros, materiales de laboratorio, materiales deportivos, bancos, muebles, armarios, computadoras). Incluye recursos intangibles, tales como la red inalámbrica o las plataformas virtuales que utiliza el Colegio.
- **Objeto ajeno:** todo objeto que no es propio ni de uso común, independientemente de si se conoce o no quién es su dueño. Incluye recursos intangibles, tales como las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas).
- **Comunidad escolar:** incluye a los/las estudiantes y sus familias, a los/las 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.

Esta publicación no puede reproducirse, almacenarse o distribuirse de forma total ni parcial, en manera alguna ni por ningún medio, sin la previa autorización por escrito de la Asociación Cultural Pestalozzi.

La información contenida en este documento se presenta a mero modo informativo. La Asociación Cultural Pestalozzi no se responsabiliza por los errores u omisiones que contenga o por las modificaciones que puedan surgir posteriores a su publicación.