LAE
LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

LAE
LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO

PRINCIPIOS ORGANIZADORES
LICEO AGRICOLA Y ENOLÓGICO "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO"

VISIÓN

Ser una Institución educativa de modalidad técnica, formadora de Técnicos en Tecnología de los Alimentos, en la que se desarrollen procesos educativos integrales, de calidad e inclusivos, a partir de: reconocer a todos los estudiantes como sujetos activos en la co-construcción de saberes relevantes y significativos; que mantiene una permanente vinculación con el medio, atendiendo a las necesidades y problemáticas sociales e involucrándose con la sociedad en el logro del bien común, en la construcción de ciudadanía y en el desarrollo socialmente justo y ambientalmente sostenible, a la vez que favorece las condiciones que permitan al personal docente, miembros de apoyo académico y equipo directivo desarrollarse profesional y personalmente; propiciar procesos de autorreflexión, evaluación y retroalimentación permanentes; propendiendo de esta manera a la mejora y auto superación institucional constantes.

MISIÓN

Promover la formación integral de sujetos comprometidos con su desarrollo personal y comunitario, con capacidad para autogestionarse, insertarse en el mundo laboral y continuar estudios superiores.

VALORES

Los valores institucionales son: responsabilidad, respeto, honestidad, justicia, solidaridad, transparencia de gestión y compromiso con la excelencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA [1]

Visto la necesidad de establecer pautas de comportamiento que contribuyan a la vida institucional, la Comunidad Educativa del Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento", acuerda las **Normas de Convivencia Institucional** basadas en la Ordenanza N°42/06 C.S. como así también en la Ley N° 26.061 de Protección integral de niños, niñas y adolescentes y en el Código Civil y Comercial 2015, con el propósito de ajustarnos a los nuevos paradigmas de la adolescencia.

Las normas tienen como finalidad organizar la vida cotidiana en torno a valores compartidos, teniendo en cuenta las libertades individuales y el bien común, el diálogo, el consenso, la solidaridad y el pluralismo de ideas, contemplando deberes y derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

[1] Las normas son revisadas periódicamente por el Equipo Directivo con el claustro que corresponda, a fin de actualizar especificidades del LAE y siempre en acuerdo con la Ordenanza marco de la jurisdicción.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Son derechos de la Comunidad Educativa

- Desarrollar las actividades en un clima de orden y responsabilidad.

- Ser tratado con equidad y justicia.

- Ser escuchado en sus aportes, opiniones e inquietudes relacionadas con la vida escolar y con su función específica.

- Disponer de canales de comunicación eficaces para tratar los temas de la vida institucional.

- Tener condiciones adecuadas de higiene, orden y seguridad en las instalaciones escolares.

- Disponer de material didáctico adecuado en condiciones, tiempo y forma.

- Ser escuchados y tratados respetuosamente por todos los integrantes de la comunidad educativa independientemente de su nacionalidad, género, etnia, religión, aspecto físico, habilidades, situación económica o social, orientación sexual, condición intelectual o lingüística, opiniones, creencias y festividades religiosas.

- Conocer el organigrama institucional y los responsables de cada área.

Son deberes de la Comunidad Educativa

- Garantizar un ambiente de orden y seguridad para la realización eficiente del trabajo escolar.

- Manifestar conductas respetuosas hacia todos los actores del proceso educativo de acuerdo con las responsabilidades que se desprenden de los diferentes roles que deben desempeñar, considerando que todos los actores de la comunidad son iguales en dignidad.

- Encontrar alternativas que transformen la solución de los conflictos en actos educativos.

- Respetar los símbolos patrios.

- Promover el respeto por los derechos del niño y del adolescente.

- Cuidar el patrimonio escolar y colaborar con el orden y limpieza de las instalaciones.

- Presentarse de manera correcta y aseada según las pautas institucionales.

- Respetar las presentes normas de convivencia como así también toda otra reglamentación vigente en relación al desarrollo institucional.

- Fortalecer acciones, valores y actitudes que busquen informar, prevenir y/o desalentar conductas que atenten contra el bienestar psicofísico y social, como las vinculadas con la

violencia, consumo problemático de sustancias y otras conflictivas personales, grupales y/o sociales de cualquier índole.

- Promover y fortalecer conductas y acciones destinadas a fines solidarios.

- Concientizar, estimular y asumir conductas y acciones responsables destinadas al respeto, cuidado y protección del medio ambiente.

- Respetar a la institución manteniendo un comportamiento adecuado, cada vez que se la represente en las diversas actividades que ésta organice y/o participe.

- Respetar la diversidad, de acuerdo a los tratados internacionales sobre Derechos Humanos.

- Respetar la vía jerárquica y administrativa.

- Contribuir al uso y cuidado responsable de los recursos institucionales.

- Revisar y adecuar cada vez que sea necesario las presentes Normas de Convivencia.

DEL EQUIPO DIRECTIVO

Son derechos del Equipo Directivo

- Ser informado en tiempo y forma de las novedades correspondientes de todas las situaciones institucionales.

- Evaluar y priorizar las acciones y decisiones que contribuyan al mejor funcionamiento institucional.

- Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Contar con el apoyo de la Comunidad Educativa en la construcción de un adecuado clima organizacional.

- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, cuyo seguimiento se entenderá como tiempo de trabajo, según reglamentaciones establecidas.

Son deberes del Equipo Directivo

- Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes institucionales y las de la U.N.Cuyo.

- Arbitrar mecanismos de difusión y cumplimiento de las presentes Normas de Convivencia.

- Generar y promover canales de comunicación efectiva.

- Establecer criterios claros y unificados en relación a la información y las pautas de conducción.

- Gestionar los mecanismos necesarios que aseguren el adecuado funcionamiento de la institución.

- Promover la participación de los integrantes de la Comunidad en las diferentes actividades y situaciones.

- Tener en cuenta los reclamos, sugerencias y propuestas de la Comunidad Educativa y dar respuesta en tiempo y forma.

- Valorar, reconocer y socializar la participación y compromiso de los diferentes integrantes de la institución.

- Velar por los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa.

DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los estudiantes

- Ser formados integralmente en su dimensión personal y en tanto ciudadanos libres, reflexivos, responsables y comprometidos con las instituciones democráticas.

- Ser escuchados por los adultos de la institución a la que pertenecen y por sus pares.

- Expresar, en los ámbitos pertinentes, sus inquietudes, cuestionamientos y posibles propuestas.

- Conocer en tiempo y forma su proceso de rendimiento escolar, sanciones, inasistencias y cualquier otra documentación y/o información relacionada con la actividad educativa.

- Recibir orientación ante diferentes situaciones problemáticas (de conducta y de aprendizaje.)

- Asociarse libremente y con responsabilidad en agrupaciones estudiantiles.

- No ser obligados a declarar contra sí mismos o contra sus pares.

- Ser informados de las novedades institucionales en tiempo y forma.

- Formar parte a través de sus representantes en las decisiones que sean de su incumbencia en el marco de las reuniones de consejo.

Son deberes de los estudiantes

- Dedicarse con aplicación y responsabilidad a las prácticas de aprendizaje que aseguren su rendimiento escolar y el desarrollo de capacidades y competencias.

- Cumplir con el horario, las actividades y las normas establecidas según reglamentaciones vigentes.

- Entregar en tiempo y forma la documentación escolar.

- Permanecer en la institución y cumplir con las actividades correspondientes en el horario escolar.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones, preservando el orden, limpieza y mantenimiento de las mismas.

Vestimenta:

- Remera o chomba del LAE o blanca.

- Campera del LAE (modelo viejo o nuevo)

- Campera de abrigo de colores discretos (verde, negro, gris o azul)

- Zapatillas discretas (blancas, grises o negras).

- Bermuda sobre la rodilla del LAE en época de calor.

- Cabello prolijo, limpio y bien peinado. En el caso de que sean largos o voluminosos, deberán estar atados en las actividades de laboratorio, cocina y/o actividades específicas.

- Barba y/o bigotes prolijos.

- Adornos discretos. En el caso de usar pearcing, que no signifiquen peligro de acuerdo a las actividades escolares a cumplir (por ejemplo Ed. Física, Laboratorio, otras)

- Vestimenta de acuerdo a reglamento particulares de espacios curriculares específicos que se indican de acuerdo a la actividad a realizar: Educación Física (con remera del uniforme), Laboratorio, Huerta Orgánica, otros.

- Maquillaje moderado, adornos discretos y esmaltes de colores claros. Teniendo en cuenta las exigencias de cada espacio curricular.

DE LOS DOCENTES

Son derechos de los docentes

- Ser informados en tiempo y forma de las novedades institucionales.

- Ejercer la libertad de cátedra según lo establecido en las planificaciones.

- Disponer de los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- Participar en la elaboración de la grilla de evaluación de desempeño.

- Conocer previamente los procedimientos de evaluación de su rendimiento y ser evaluados y notificados del resultado de las mismas.

- Ser valorados por la eficiencia de su labor y por su actuación comprometida.

- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, cuyo cumplimiento se entenderá como tiempo de trabajo, según reglamentaciones establecidas.

- Disponer de partes diarios de asistencia de los estudiantes a clase.

- Expresar las inquietudes, propuestas y cuestionamientos en forma coherente, adecuada, en tiempo y forma y respetando las vías jerárquicas.

Son deberes de los docentes

- Cooperar en las actividades del Proyecto Educativo Institucional.

- Cumplir con las normas de convivencia establecidas, cooperando con las mismas para lograr un adecuado clima institucional y la formación integral de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Cumplir sus tareas con profesionalidad, responsabilidad y compromiso.

- Atender a la diversidad de los estudiantes.

- Comprometerse con la formación integral del estudiante.

- Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma: llegar a horario al curso, reuniones, mesas de exámenes, realizar las correcciones y devolución de los trabajos y evaluaciones, respetando las ordenanzas vigentes. Y realizar la carga de las notas en la plataforma digital inmediatamente después de haber entregado el examen al estudiante. El plazo no puede exceder los quince (15) días corridos, desde la corrección del examen.

- Respetar los horarios de recreo de los estudiantes.

- Participar y colaborar en las actividades que organice la institución.

- Respetar el patrimonio de la institución y hacer un uso correcto de sus instalaciones, bienes y recursos (colección museográfica, laboratorios, biblioteca, sala de informática, etc.).

- Estar abiertos al diálogo respetuoso con las autoridades, preceptores, personal de apoyo docente, estudiantes y los padres o tutores.

DE LOS PRECEPTORES

Son derechos de los preceptores

- Participar activamente en la construcción e integración del proyecto institucional a través de jornadas institucionales periódicas.

- Conformar grupos y/o equipos interdisciplinarios.

- Ser tratados respetuosamente.

- Trabajar en un ambiente provisto de mobiliario ergonómico, higiénico, ordenado y seguro.

- Expresar libremente aportes, sugerencias, opiniones relacionados con la actividad escolar en general y su actividad específica en particular.

- Ser parte de los procesos de comunicación institucional (vertical, horizontal) y disponer de los canales efectivos de comunicación en forma pertinente y oportuna.

- Disponer del material necesario para el desarrollo de sus funciones (en tiempo y forma).

- Realizar sus tareas en un clima de confianza, armonía, tolerancia y solidaridad, pudiendo garantizar de esa manera la optimización de las potencialidades.

- Consensuar la grilla de evaluación a la que va a ser sometido.

- Conocer el proceso y resultado de la evaluación.

- Contar con las condiciones laborales adecuadas para ejercer satisfactoriamente su labor docente y administrativa.

- Recibir capacitación permanente en servicio.

Son deberes de los preceptores

- Participar activamente en la construcción e integración del proyecto institucional a través de jornadas institucionales periódicas

- Conformar grupos y/o equipos interdisciplinarios

- Tratar en forma respetuosa a todos los miembros de la Comunidad Educativa

- Promover y cumplir el respeto por la diversidad.

- Promover la integración y el sentido de pertenencia de los alumnos del L.A.E.

- Cumplir en forma responsable con las funciones inherentes al cargo.

- Cumplir los acuerdos del ámbito interno de la preceptoría.

- Ser un puente eficiente en la comunicación de las situaciones particulares y grupales de los estudiantes.

- Difundir, cumplir y hacer cumplir las presentes Normas de Convivencia.

- Informar a quien corresponda, según vía jerárquica, de problemáticas y/o conflictos del alumnado, procurando facilitar la resolución de los mismos de manera satisfactoria y educativa.

- Capacitarse en forma permanente para el mejor desempeño de la función, considerando la asistencia a los mismos como tiempo de trabajo.

DEL/LA BIBLIOTECARIO/A

Son derechos del/la bibliotecario/a

- Ser tratado/a respetuosamente por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Expresar inquietudes y sugerencias ante quien corresponda, de manera coherente y constructiva, contando con respuesta efectiva.

- Disponer de un presupuesto anual que permita acceder a materiales pertinentes y actualizados, para un desarrollo eficaz de la gestión bibliotecaria, en beneficio de la Comunidad Educativa.

- Participar en reuniones específicas relacionadas con su función.

- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, considerando la asistencia a los mismos como tiempo de trabajo.

Son deberes del/la bibliotecario/a

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos bibliográficos y no bibliográficos de biblioteca.

- Procesar el material bibliográfico para su posterior recuperación y difusión de la información.

- Atender a los usuarios respetuosamente.

- Asesorar, guiar y satisfacer a los usuarios en la búsqueda de información con buena predisposición.

- Asegurar la apertura de biblioteca en el horario escolar.

- Gestionar y conseguir los recursos económicos para la adquisición de materiales.

- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, de acuerdo a bibliografía actualizada o que deba reponerse debido al deterioro sufrido por el uso cotidiano.

- Atender las sugerencias, opiniones, inquietudes realizadas por docentes y alumnos.

- Promover la incorporación de nuevas tecnologías al funcionamiento de biblioteca como recurso documental multimedial.

- Promocionar e incentivar el uso de los servicios bibliotecarios y de la lectura.

- Promover conductas de responsabilidad y buen uso del material bibliográfico e instalaciones de biblioteca.

- Difundir y dar a conocer el material incorporado a biblioteca.

- Incorporar y satisfacer necesidades de los estudiantes, con material bibliográfico recreativo.

- Elaborar y dar a conocer el Reglamento de Biblioteca.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – PERSONAL DE APOYO DOCENTE (Mesa de Entradas, Haberes, Recursos Humanos, Sección alumnos, Secretaría)

Son derechos del personal administrativo – personal de apoyo docente

- Formar parte activa en las actividades de la Comunidad Educativa.

- Trabajar en un ambiente provisto de mobiliario ergonómico, higiénico, ordenado y seguro.

- Poder expresar libremente aportes, sugerencias, opiniones relacionados con la actividad escolar en general y su actividad específica en particular, en forma respetuosa.

- Ser parte de los procesos de comunicación institucional (vertical, horizontal) y disponer de los canales efectivos de comunicación en forma pertinente y oportuna.

- Disponer del material necesario para el desarrollo de sus funciones (en tiempo y forma).

- Realizar sus tareas en un clima de confianza, armonía, tolerancia y solidaridad, pudiendo garantizar de esa manera la optimización de las potencialidades.

- Interactuar en forma correcta con los estudiantes y contar con información por parte de éstos de situaciones irregulares relacionadas con sus funciones específicas.

Son deberes del personal administrativo – personal de apoyo docente

- Colaborar activamente de las actividades de la Comunidad Educativa.

- Informar en tiempo y forma situaciones y novedades relacionadas con su sector.

- Promocionar la venta de productos de L.A.E. (Mesa de Entradas)

- Tratar en forma respetuosa a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Promover y cumplir con el respeto a la diversidad.

- Promover la integración y el sentido de pertenencia de los estudiantes del L.A.E.

- Cumplir en forma responsable con las funciones inherentes al cargo.
- Cumplir los acuerdos del ámbito interno del sector.
- Prestar el servicio con eficiencia y eficacia en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones.

DEL PERSONAL TÉCNICO PROFESIONAL (Sala de Informática, Colección museográfica)

Son derechos del personal técnico profesional

- Ser informado en tiempo y forma de la utilización del espacio al igual que las ausencias en caso de no poder asistir.
- Contar con el presupuesto adecuado para el mantenimiento, renovación y actualización de las instalaciones, equipos y material a su cargo.
- Contar con la devolución de las instalaciones, equipos y material en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, cuyo cumplimiento se entenderá como tiempo de trabajo, según reglamentaciones establecidas.

Son deberes del personal técnico profesional

- Capacitar a los estudiantes y docentes en el conocimiento y manejo de sus áreas específicas.
- Tratar adecuadamente a los estudiantes y otros integrantes de la Comunidad Educativa.
- Establecer y difundir la disponibilidad horaria, la que debe ajustarse al horario de cursado.
- Mantener los equipos actualizados y en correcto funcionamiento y las piezas museográficas en buen estado.
- Mantener actualizada la página web de la institución.
- Llevar a cabo un registro de solicitudes para el uso o visita, por cursos.
- Rendir cuenta de los fondos que se reciben por impresiones, etc. (Sala de Informática).

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Son derechos del personal de Mantenimiento, Portería, Producción y Servicios Generales

- Formar parte activa en las actividades de la Comunidad Educativa.

- Recibir un trato adecuado por parte de alumnos y docentes que requirieran sus servicios.

- Recibir el material y espacios utilizados en las mismas condiciones en que fueron entregados.

- Recibir capacitación relacionada con sus funciones específicas.

- Contar con el material necesario de higiene y seguridad para cumplir con las actividades propias del sector.

Son deberes del personal de Mantenimiento, Portería, Producción y Servicios Generales

- Colaborar activamente de las actividades de la Comunidad Educativa.

- Mantener en forma adecuada el material y las instalaciones a su cargo cuidando de la higiene en función de la preservación de la salud de los alumnos y de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

- Presentar un cronograma de actividades propias de su sector y de propuestas tendientes al mejoramiento de los aspectos a su cargo.

- Terminar en tiempo y forma las actividades asignadas.

- Presentar un informe trimestral de las condiciones edilicias.

- Entregar en Preceptoría el material que haya quedado en los cursos luego del dictado de los espacios curriculares, en las mismas condiciones en la que los encontró.

DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Son derechos de los profesionales del Servicio de Orientación

- Formar parte activa en las actividades de la Comunidad Educativa.

- Conocer previamente los procedimientos de evaluación de su rendimiento y ser evaluados y notificados del resultado de las mismas.

- Ser valorados por la eficiencia de su labor y por su actuación comprometida.

- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, cuyo cumplimiento se entenderá como tiempo de trabajo, según reglamentaciones establecidas.

- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Ser informados de las situaciones complejas que afectan a lo individual, grupal, institucional y comunitario que influyan en la vida del estudiante y que sean competencia del Servicio de Orientación.

- Resguardar la confidencialidad de las situaciones abordadas.

- Desarrollar el trabajo en equipo.

Son deberes de los profesionales del Servicio de Orientación

- Brindar un espacio de escucha y reflexión a los integrantes de la Comunidad Educativa, en función de situaciones complejas que presentan los estudiantes.

- Orientar y acompañar a los estudiantes en sus trayectorias.

- Elaborar estrategias para intervenir en situaciones complejas de la vida escolar.

- Acordar con otros actores institucionales líneas de acción pertinentes para abordar situaciones escolares relacionadas con los roles y funciones específicos del sector.

- Mantener una comunicación fluida con los diferentes actores institucionales, según su incumbencia y el grado de responsabilidad de cada profesional del Servicio.

- Orientar al Equipo Directivo en aspectos atinentes al proceso de aprendizaje y el bienestar integral de los alumnos.

- Llevar a cabo tareas de prevención relacionadas con los sujetos y grupos a su cargo.

- Derivar en tiempo y forma a los estudiantes que requieran de apoyo profesional externo.

- Realizar las devoluciones correspondientes de los estudiantes derivados al Servicio de Orientación.

DE ASESORÍA PEDAGÓGICA

Son derechos del/la Asesor/a Pedagógico/a

- Ser informada de las normativas, acuerdos y decisiones tomadas, a través de los jefes de área y el Equipo Directivo.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad
- Realizar observaciones de clases y talleres
- Tener acceso a datos de rendimiento académico, libros de tema, situaciones complejas y resultados de investigaciones que atañan a los aspectos pedagógico-didácticos.

- Participar de reuniones del Consejo de Escuela, del Equipo Directivo y de Áreas, cuando sea necesario para el adecuado cumplimiento de su deber
- Proponer reuniones con diversos actores institucionales
- Disponer de un espacio para realizar entrevistas con docentes o estudiantes
- Realizar trabajos en equipo con el Servicio de Orientación y Secretaría Académica de Escuela Técnica
- Desarrollar proyectos, capacitaciones y propuestas innovadoras, previa aprobación del equipo directivo

Son deberes del/la Asesor/a Pedagógico/a

- Brindar asesoramiento, capacitación, apoyo, acompañamiento y asistencia al Equipo Directivo y docentes, en relación a la dimensión pedagógica y didáctica, a fin de fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Colaborar en la comunicación de normativas y acuerdos institucionales y de área
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad
- Brindar orientación y capacitación a los equipos docentes en la elaboración de programas y planificaciones
- Recibir, realizar devoluciones y organizar los programas y planificaciones de todas las áreas pedagógicas
- Proponer pautas que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje en todos sus aspectos y evaluar su puesta en práctica e impacto institucional.
- Realizar observaciones de clase, proporcionar una devolución escrita al docente y promover la reflexión sobre la propia práctica desde una perspectiva crítica y transformadora.
- Promover y gestionar capacitaciones en aspectos referidos a la dimensión pedagógico didáctica de la institución
- Colaborar en la definición y justificación de la línea pedagógica de la escuela.
- Asesorar en la definición y elaboración del Proyecto Curricular de la Institución y los Planes Anuales del Área
- Asesorar en la toma de decisiones técnico-pedagógicas al Equipo de conducción para el logro de objetivos institucionales
- Analizar y realizar el seguimiento de la coherencia de las prácticas pedagógicas, con la línea pedagógica del PEI y del PCI
- Trabajar en equipo con el Servicio de Orientación y Secretaría Académica de Escuela Técnica cuando sea pertinente.
- Coordinar y presentar la memoria anual de la institución, propiciando la recuperación y revisión de lo trabajado durante el año, de manera integral, colaborativa, reflexiva y teniendo en cuenta a todos los miembros de la comunidad escolar.

DE LA COOPERADORA

Son derechos de la Cooperadora

- Contar con el aporte y apoyo de todos los estudiantes de la escuela, teniendo en cuenta las condiciones económicas familiares.

Son deberes de la Cooperadora:

- Hacer un uso adecuado y exclusivo de los fondos en función de las necesidades institucionales (materiales, becas, mejoramiento de instalaciones, etc.).

- Rendir cuenta anual a la Comunidad Educativa de la utilización de los recursos.

- Buscar fuentes alternativas de recursos para su funcionamiento (playa de estacionamiento para eventos, alquiler de CAPACU, etc.)

- Presentar a la Comunidad Educativa un plan de acción anual.

DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES/AS

Son derechos de los padres, madres, tutores/as

- Ser informados acerca del proceso educativo de sus hijos, en el tiempo estipulado (15 días corridos en la plataforma digital)

- Participar en actividades escolares a través de Cooperadora o individualmente.

- Recibir información sobre la utilización de los aportes a Cooperadora.

Son deberes de los padres, madres, tutores/as

- Colaborar con la acción educativa apoyando a sus hijos en todos los aspectos.

- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que regulan la actividad escolar.

- Asistir a las convocatorias emanadas de la institución.

- Respetar la vía jerárquica administrativa.

- Reparar/reponer cualquier daño que generara su hijo/a.

- Revisar la plataforma digital que cuenta con la información del proceso escolar de sus hijos.

CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las faltas o transgresiones a las Normas de Convivencia serán categorizadas en: **leves, graves y muy graves.**

Faltas leves: se consideran como tal, aquellas en las que se atenta contra el normal funcionamiento de las actividades que se realizan en la institución, es decir, cuando la transgresión a las pautas establecidas en el presente sistema de convivencia suscita conflictos reñidos con los hábitos indispensables para trabajar y lograr los resultados esperados. Ante una falta leve corresponde de 1 a 4 amonestaciones y/o trabajos comunitarios.

Faltas graves: son aquellas producto de la reiteración de faltas leves, o las que atentan contra la integridad física, mental o moral de las personas, de la propiedad del colegio o de terceros ajenos. Ante una falta grave corresponde de 5 a 10 amonestaciones o hasta 2 días de suspensión y trabajo comunitario.

Faltas muy graves: son aquellas faltas que por su gravedad no admiten ningún tipo de graduación en cuanto a la sanción a aplicar. Por ello, el estudiante que incurra en forma individual o grupal en este tipo de faltas se le colocarán veinte (20) amonestaciones o cuatro (4) días de suspensión, dejándolo en condición de libre. Implican ellas, conductas significativamente disruptivas que atenten contra la integridad de cualquiera de los integrantes de la institución y sean contrarias a los valores, capacidades y competencias que busca el colegio que sus estudiantes desarrollen.

Ejemplo de este tipo de faltas:

* La portación de armas de cualquier tipo en la institución.

* La utilización de armas de cualquier tipo en la escuela o en actividades organizadas por el colegio, dentro o fuera del predio del Liceo.

* El consumo y/o venta de drogas de cualquier tipo (a excepción de las prescriptas por el médico para el estudiante, cuya situación debe ser debidamente informada en Preceptoría). Están incluidas dentro de esta falta, la introducción en el colegio o en actividades que éste realice, de bebidas alcohólicas y de cualquier otro tipo de drogas.

MOTIVOS DE APLICACIÓN. ATENUANTES Y AGRAVANTES ANTE LAS FALTAS

1. La sanción se aplicará al quebrantarse la norma, pues es la consecuencia del incumplimiento de ésta. Toda sanción a aplicarse se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, los antecedentes del estudiante y los perjuicios causados.

2. Circunstancias atenuantes: se considerarán los antecedentes del estudiante y el reconocimiento espontáneo de la falta por parte del mismo.

3. Circunstancias agravantes: cuando el hecho cometido por el estudiante incluye premeditación, cuando incurre en reiteración, cuando la conducta observada implica discriminación de cualquier índole y cuando ejerce violencia de cualquier tipo.

TIPOS DE SANCIONES

Los tipos de sanciones que se pueden aplicar son:

a) Llamado de atención verbal.

b) Llamado de atención escrito, con la posibilidad de amonestar si las firmas llegaran a tres (3).

c) Amonestaciones, hasta un máximo de veinte (20) en cuyo caso el alumno quedará en condición de libre.

d) Suspensión del derecho de asistencia a clases, hasta un máximo de cuatro días. Esta suspensión no exime al alumno de realizar los trabajos encomendados en clase durante los días estipulados. Sus faltas serán consideradas como injustificadas a los efectos del cómputo de la asistencia y de las evaluaciones. Un día de suspensión equivale a 5 amonestaciones.

e) Servicio o acción reparadora a la Comunidad Educativa (Trabajo comunitario)

f) Libre por amonestaciones o por cuatro días de suspensión. (Según Ordenanza N° 42/06 C.S.)

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Profesores y preceptores tienen autoridad para registrar llamados de atención (faltas leves) en la Carpeta de Seguimiento.

Situaciones de tres llamados de atención y/o falta grave o muy grave la sanción será aplicada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta los antecedentes del estudiante.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las sanciones aplicadas a los estudiantes se extinguirán –a los efectos del cómputo de la acumulación de las mismas- al finalizar el respectivo ciclo lectivo; no obstante, para la categorización de las faltas se tendrán en cuenta los antecedentes del estudiante durante su permanencia en el Liceo.

El estudiante quedará en condición de libre cuando acumule veinte amonestaciones o cuatro días de suspensión. En este caso se convocará a una reunión de claustro docente a la que deberán asistir todos los profesores del curso, el/los preceptores y personal del Servicio de Orientación y la autoridades. En el caso de no concurrir todos los integrantes del claustro, se conformará cuando se encuentren presentes dos tercios de ellos, quienes podrán reincorporar al estudiante por mayoría simple de votos. El estudiante reincorporado deberá observar una conducta ejemplar y no deberá incurrir en ningún tipo de falta de disciplina, en caso contrario, quedará automáticamente libre.

En el caso de que el estudiante sancionado exceda las veinte amonestaciones o los cuatro días de suspensión, quedará automáticamente libre, sin posibilidad de reincorporación.

Toda sanción deberá ser notificada al estudiante; en el caso de amonestaciones y suspensiones deberán ser notificadas también a sus padres.

Documento elaborado el 6 julio de 2018.

Última revisión: febrero 2024.