

CÓDIGO DE CONVIVENCIA 2024

EEMPA 1305 - APUL

NORMAS GENERALES

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, secretarios, docentes, personal no docente y alumnos) como principio fundamental de convivencia.
2. Cumplir puntualmente con el horario de ingreso y egreso de la institución (11 A 15 hs) respectivamente). Los retiros anticipados solo serán permitidos en casos de urgencia, previa autorización de la Dirección.
3. Se deberá cumplir con el 80 % de las asistencias en cada materia para su aprobación, de lo contrario se adeudará el espacio.
4. Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza del aula y el entorno institucional , teniendo en cuenta que el edificio es compartido por tres instituciones.
5. No realizar escrituras, dibujos, carteles, u otros en las paredes, puertas, bancos o mobiliarios de la institución.
6. Está prohibido consumir alimentos y bebidas en las clases, a excepción del mate bajo las siguientes condiciones:
 - Que el/la docente lo permita.
 - Que el curso se responsabilice de desechar correctamente la yerba: colocarla en una bolsa y arrojarla en el cesto de basura.
7. Queda terminantemente prohibido fumar en todas las áreas de este establecimiento educativo.
8. En caso de asistir con niños, se deberá informar a la Dirección de la institución previamente y firmar un acta de compromiso.
9. NO SE PERMITIRÁ retirarse antes o durante los actos institucionales (Primera o Segunda Forma). Además, está prohibido el uso de teléfonos celulares y tomar mate durante estos eventos. Se solicita respetar a los compañeros y a los docentes a cargo del acto.
10. Normas de indumentaria: No está permitido usar shorts, bermudas, remeras o blusas con escotes pronunciados, minifaldas, calzas, ojotas o gorros.

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA ÁULICA:

1. Respetar los horarios establecidos de entrada y salida del aula. Se espera puntualidad al sonido del timbre.
2. No solicitar salir del aula durante las horas de clase para evitar interrupciones. Utilizar los recreos para atender diferentes necesidades.
3. Escuchar con respeto y atención tanto a los docentes como a los compañeros cuando estén explicando, leyendo o planteando dudas.
4. Evitar interrumpir la clase mediante conversaciones con los compañeros o acotaciones inapropiadas que puedan molestar al resto.
5. Cumplir adecuadamente con las tareas escolares asignadas por los docentes.
6. Participar de forma activa en los trabajos en equipo, aportando ideas y esfuerzo al grupo. Ser responsable tanto de la propia tarea como de la producción final del equipo.
7. Mostrar solidaridad con aquellos compañeros que necesiten mayor apoyo para alcanzar sus metas de aprendizaje.
8. Evitar bromas, burlas o ironías que puedan afectar las relaciones en el salón de clases. Mantener un ambiente de respeto y amistad.
9. El uso del teléfono celular se limita a situaciones de suma importancia durante las horas de clase y puede ser exhibido para fines didácticos, previa autorización del docente.

10. Recordar siempre utilizar expresiones como "permiso", "por favor" y "gracias" al solicitar algo a los demás. Estas muestras de cortesía contribuyen a un ambiente agradable y respetuoso.

RECOMENDACIONES

- ✓ Cuidar sus pertenencias. Se recomienda asegurar sus pertenencias, incluso cuando se encuentren dentro de la institución, para evitar posibles robos o daños.
- ✓ Es responsabilidad del alumno recordar las fechas de inscripción a mesas de exámenes previos y/o regulares, así como las etapas de recuperatorios, finalización de clases, comienzo de clases, etc. Se sugiere que anoten estas fechas en sus agendas personales para evitar confusiones.
- ✓ Es responsabilidad del alumno tomar nota de los días en que se rinden los exámenes previos y/o regulares. No es responsabilidad de la Secretaría ni de la Dirección recordar estas fechas. Se recomienda tener un registro personal de los días de los exámenes.
- ✓ Se les solicita que lean el sitio web de APUL, WWW.APULWEB.ORG, o del pizarrón verde ubicado junto a la Secretaría (Aula B) o lo que se exhiban, ya que contienen información importante para los alumnos. Estos carteles pueden contener fechas, recordatorios y anuncios relevantes para la comunidad educativa.
- ✓ Cualquier inconveniente de índole administrativa, como la necesidad de certificados o trámites, debe ser abordado exclusivamente con el personal de la Secretaría. Ellos estarán encargados de brindar la asistencia necesaria en estos casos.
- ✓ Si surgen problemas en las relaciones interpersonales entre compañeros, se recomienda resolverlos internamente, buscando la ayuda del personal de la institución en caso necesario. Es importante evitar involucrar a personas externas en estos asuntos, manteniendo un ambiente de respeto y confianza dentro de la escuela.
- ✓ Se recomienda elegir un alumno delegado por curso, junto con un reemplazante. La principal tarea de estos delegados será comunicar las necesidades, problemas o cualquier tipo de información institucional al personal de la Dirección u otros miembros del personal escolar. Esto facilitará una mejor comunicación y representación del grupo de compañeros.

Una aclaración más... LA ASISTENCIA

- El cursado es semipresencial.
- La asistencia se toma por materia en el día.
- Las tardanzas a clases se computan como media falta, luego de 10 minutos de tolerancia.

En caso de no cumplir con las normas de convivencia, en forma gradual e individual, se tomarán las siguientes medidas:

- **ADVERTENCIA:** que se hará efectiva mediante un llamado de atención.
- **APERCIBIMIENTO:** será aplicado a través de una comunicación por escrito (acta) con notificación del/la alumno/a.
- **SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO:** cuando el/la alumno/a hubiera acumulado tres apercibimientos o cuando la falta fuera grave, previa consulta con supervisión.

OTRA INFORMACIÓN:

- Las inasistencias se justifican (no se eliminan) en formato papel por quien corresponda declarando las causas de las mismas (enfermedad, jornada laboral, atención de familiar, etc.) SE DEBEN ENTREGAR A SECRETARIA.
- Las inasistencias se notifican en SECRETARIA Y/O a los docentes cuando se reincorporen a la escuela.

- La AUSENCIA PROLONGADA A la INSTITUCIÓN DEBE SER NOTIFICADA A DIRECCIÓN Y SECRETARIA para evaluar la situación y su continuación en el cursado.
- El docente solo explica contenidos o temas dados en clases anteriores, cuando los alumnos no comprenden dichos contenidos o temas, no porque se ausentan o se retiran o faltan en las clases.