



# **CUADERNILLO INFORMATIVO 2019**

## **Bachillerato para Adultos en Gestión y Administración (BGA)**

### AUTORIDADES

- Directora General: Lic. Adriana Murriello
- Secretario Ejecutivo: Lic. Daniel Campagna
- Directora del BGA: Lic. Cristina Cordón Larios
- Secretario: Ricardo Harboure

## EQUIPO TÉCNICO PROFESIONAL

- Orientadora Educativa: Lic. Vanina Dominici

## HORARIOS DE ATENCIÓN

- Directora: Lic. Cristina Cordón Larios  
Lunes, martes, jueves y viernes de 18 a 22hs.
- Secretario: Ricardo Harboure  
Lunes a viernes de 17.30 a 22hs.
- Orientadora Educativa: Lic. Vanina Dominici  
Martes y viernes de 18 a 22hs.
- Preceptores: Fiorella Serra; Nicolás Saldaña  
Lunes a viernes de 17:30 a 22hs.

Para entrevistas o reuniones solicitar horario de atención telefónicamente.

## DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA

- Boletín del año anterior.
- DNI original y fotocopia (sólo alumnos nuevos).
- Partida de Nacimiento original y fotocopia.
- Pase de la escuela (sólo alumnos nuevos).
- Certificado médico de aptitud para realizar actividades físicas.( Particular o de Sistem Life)
- Autorización de suministro de medicamentos.
- Ficha de retiro habitual. En el caso de ser quien retire al alumno otra persona que no fuera madre, padre o tutor responsable, entregar fotocopia de DNI, siendo condición indispensable ser mayor de 18 años.
- 2 fotos 4X4.

## HORARIOS

Se deberá respetar los horarios de clase: **Ingreso 18hs. Egreso 22hs.** Todas las salidas o entradas fuera de horario deberán estar debidamente justificadas ante la dirección del Nivel, quien evaluara si corresponde o no autorizarlas. El ser mayor de edad no autoriza al alumno a retirarse o ingresar en cualquier horario.

## RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- El ingreso de los alumnos a clases será indicado por un timbre que vibrara a las 17:55hs. Las clases comenzaran a las 18hs, y habrá 5 minutos de tolerancia para el ingreso al aula. Pasado ese tiempo tendrán tarde y se computará la falta. En

todos los casos habrá un aviso a las familias informando la situación del alumno. El Equipo Directivo evaluará la permanencia del alumno en la escuela

- Si no alcanzaren el mínimo establecido de asistencia, el equipo directivo y docente deberá analizar estrategias y diseñar alternativas de trabajo intra y/o interinstitucional, elaborando planes de compensación pautados en el PEI.
- Aquellos alumnos que por diversos motivos (trabajo, problemas familiares, entrenamientos, etc.) tengan dificultad para cumplir con los horarios establecidos, deberán presentar una nota explicando su situación y solicitando la revisión de su caso mediante **vía de excepción**. Este pedido será evaluado por la Dirección del Nivel, quien expedirá por escrito informando al alumno y a la familia la resolución tomada.

## ACUERDO INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA

### **Normas**

El presente AIC del nivel secundario regula la convivencia de la comunidad educativa dentro del ámbito

Escolar en los espacios y tiempos determinados por la institución en el marco del calendario escolar.

Estos acuerdos tienen como base el Documento "El Colegio Ward y la Educación" y el "Reglamento

Interno del Colegio Ward" (2005). Ley 26206/Ley 13298/Resolución 1709/09 y el Reglamento General

De Escuelas de la Provincia de Buenos Aires, decreto 2299/11.

Siendo el compromiso básico y específico de la institución el cumplimiento de su actividad educadora,

Dentro del marco legal vigente y, expresamente, de conformidad con el marco contractual pactado, los

Alumnos, y padres y/o responsables de los mismos, asumen los siguientes compromisos:

### **Compromisos de los alumnos**

- Aceptar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio y los Acuerdos de Convivencia de cada Nivel.
- Cumplir con los requerimientos académicos establecidos para su nivel de enseñanza.
- Progresar en el logro de competencias de las diferentes áreas del saber, con honestidad intelectual.
- Dar muestras de una progresiva mejora en el respeto a la dignidad del otro y de sí mismo.
- Observar puntualmente los horarios escolares y cumplir con la asistencia que fije el calendario del programa en que esté inscripto.
- Participar asiduamente de todos los actos que organice la Institución.
- Respetar las indicaciones del personal responsable respecto al lugar permitido para estar y desplazarse dentro del predio y en el uso de las instalaciones, tanto en tiempo de clase, como de recreo, teniendo en cuenta las características físicas de la Institución en cuanto a su tamaño, edificaciones, etc.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con todas las personas.

- Colaborar en el cuidado y mantenimiento del parque, edificaciones y demás instalaciones.
- El uso de teléfonos celulares, notebooks, tablets, y otros dispositivos electrónicos en clase, está permitido **exclusivamente** con fines pedagógicos y con el consentimiento del docente. Será sancionado el uso de cualquier dispositivo electrónico cuando a través de él se afecte a algún miembro de la comunidad. El profesor podrá disponer, en caso de evaluación, que los alumnos entreguen sus celulares y lo depositen en un lugar seguro. Si un alumno, por una urgencia personal, tuviera la necesidad de usar el celular durante la hora de clase, deberá comunicárselo al docente previamente.
- Los **Recreos, de 20:00 a 20:10hs**, se realizarán en el espacio comprendido en el patio frente a la salida principal del edificio Williams, delimitado por el costado del Guido Festa (gimnasio), frente lateral del edificio Oldham y el ala lateral del edificio Williams y la cafetería. Está prohibido ocupar espacios detrás de la cafetería como también otros que no han sido nombrados en este espacio.
- **Está prohibido fumar en todo el ámbito del colegio.**
- Siendo el compromiso básico y específico de la Institución, el cumplimiento de su actividad como educadora, dentro del marco legal vigente y, expresamente, de conformidad con el marco contractual pactado, los alumnos, y padres y/o responsables de los mismos, asumen los siguientes compromisos.
- Los alumnos podrán comprar en el buffet y consumir dentro del mismo o en el patio. No está permitido ingresar al aula consumiendo ningún tipo de alimento, comida o bebidas. Esta norma rige también para cuando se dirijan a la sala de computación o de audio y video.
- Al inicio de clases los alumnos deberán encontrar en perfectas condiciones de aseo las aulas y los baños. En estas mismas condiciones se deberá mantener dichos espacios hasta que finalice la jornada escolar. Cualquier inconveniente que encuentren en las aulas (condiciones de aseo, mobiliario roto, bancos escritos, objetos rotos) deberá ser informado de inmediato a la receptoría.
- Al ingreso al colegio no se permiten hacer reuniones en la entrada como así tampoco fumar o estacionar los autos escuchando música a volumen desmedido. Debemos tener en cuenta que la entrada principal es el espacio común para el ingreso de toda la comunidad educativa.
- Si se produjera la ausencia de un docente, los alumnos deberán realizar tareas que el mismo hará llegar a la receptoría. Estos trabajos serán obligatorios para todos los alumnos, y deberán ser entregados con la identificación correspondiente.
- El colegio dispone de computadoras (notebooks) para que los alumnos puedan realizar los trabajos en clases. Las mismas serán entregadas a los alumnos registrando previamente el número de la computadora y el nombre del estudiante, quien deberá revisarla antes de usarla para verificar que funcione correctamente. Una vez utilizadas, se realizara el control pertinente para verificar que sean devueltas en las mismas condiciones que las han recibido. El costo de los arreglos provocados por el mal uso de las computadoras estará a cargo del alumno.
- Los alumnos recibirán cuatro boletines de calificaciones, dos conceptuales y dos numéricos, teniendo estos últimos la condición de formales ya que llevaran la nota del cuatrimestre. Se entregara un boletín conceptual a mediados del 1er.

Cuatrimestre con una nota conceptual que será: I in suficiente (1,2,3); R regular (4,5,6); B bueno (7,8); MB muy bueno (9,10). Al finalizar cada cuatrimestre recibirán un boletín con una nota numérica que reflejara la aprobación o no del mismo.

- Los alumnos deberán ser respetuosos en el trato con los docentes y directivos, y cumplir con las decisiones de estos. No obstante, el alumno tendrá un espacio para poder discutir conflictos que según gravedad puedan ser resueltos por los preceptores, consejeros o directivos.

### **Compromisos de los padres y/o responsables de los alumnos**

- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de este Reglamento Interno y las de convivencia en la comunidad educativa.
- Acompañar y orientar la evolución del proceso educativo de sus hijos, propiciando en ellos actitudes positivas hacia el Colegio Ward y la comunidad educativa.
- Requerir información sobre el desempeño académico de su hijo y firmar los boletines u otras informaciones que el Colegio Ward le hiciere llegar.
- Aportar las informaciones que les sean requeridas en miras de mejorar el proceso de aprendizaje y educación del alumno.
- Dirigirse con respeto hacia los docentes, no docentes y autoridades.
- Sólo podrán retirar a los alumnos sus padres o responsables, o la persona que autoricen fehacientemente.
- Evitar toda acción u omisión que interfiera en las interrelaciones de la comunidad educativa y dificulte o entorpezca la normal prestación de los servicios de la institución;
- Respetar los horarios de permanencia en el establecimiento, tanto como los lugares de desplazamiento establecidos, ya sea caminando o en vehículo.
- Respetar los canales formales, para la comunicación con los docentes, directivos, personal administrativo y de portería.
- Responsabilizarse ante la Institución, por todo daño o deterioro que ocasionen sus hijos a personas, parque, edificios y demás instalaciones.
- Respetar la autonomía de la Institución en la conducción y en la elección de su personal docente y no docente.
- Registrar, al comienzo de cada ciclo lectivo, la firma de quién o quiénes se harán responsables de toda documentación o comunicación escolar.

### **Procedimientos ante el incumplimiento del Acuerdo Institucional de Convivencia (A.I.C)**

- El procedimiento general parte de un sistema de créditos al cual el alumno accederá responsablemente.
- Se otorgarán 100 créditos de confianza a los alumnos de 1° año y cada nuevo año escolar a excepción de aquellos alumnos que hayan perdido hasta 50 créditos.
- En caso de llegar a este límite el Consejo Institucional de Convivencia (CIC) decidirá con qué porcentaje de créditos el alumno comenzará el próximo año escolar. Para tal fin se estima la siguiente tabla:
  1. 50 a 65 descritos: disminuye el 20% de los créditos
  2. 66 a 80 descritos: disminuye el 25% de los créditos
  3. 81 a 100% descritos: disminuye el 35% de los créditos

- Las sanciones quedarán consignadas en registros habilitados: registro informativo del alumno/ registro de fichas de información. El conjunto de registros quedaran archivados en: el legajo del alumno y en la Receptoría del Nivel.
- La sanción tiene una finalidad preventiva y educativa, ha de ser comunicada a los padres o tutores (para alumnos menores de 18 años) y registrada su notificación.
- La calificación de su gravedad puede preverse en tres grados: LEVE - GRAVE - MUY GRAVE

Conforme a los enunciados anteriores, se espera de los jóvenes, la reparación de los errores y una progresiva mejora en el respeto a la dignidad del otro y de sí mismo.

Las sanciones a aplicarse deberán guardar razonabilidad y proporcionalidad con el incumplimiento al AIC, pudiendo consistir las mismas en: 1) APERCIBIMIENTO, 2) FIRMA EN DIRECCION DE NIVEL, 3) DESCREDITO, 4) SUSPENSION, y 5) RETENCION DE LA INSCRIPCION del año próximo. Sin perjuicio del sistema de sanciones precedentemente expuesto, existirá también la posibilidad de que la INSTITUCION conceda al/los alumno/s involucrado/s, una oportunidad de enmienda al incumplimiento de que se trate, el cual se concretara por medio de una "carta compromiso" que se conformará con la intervención y acuerdo del/los alumno/s, y padres del/los mismo/s.

### **Consejo Institucional de Convivencia**

El "CIC" se integra por los siguientes miembros: a) Director/a o miembros del equipo directivo, Secretario Académico. Si no se encontrare en la Institución el Director de Nivel, será reemplazado por el Director del otro Nivel; b) Representantes de los docentes, en caso que el/los mismos, no se encuentren en la Institución, serán reemplazados por el Profesor con mayor carga horaria en el día, o en funciones de tutoría, quien será invitado a participar voluntariamente c) representantes de los alumnos, d) Personal del Equipo de Orientación.

### **Sección IV: Evaluación de los A.I.C.**

A partir de los aportes recabados en:

- Entrevistas con padres (individuales y grupales),
- Reuniones con docentes, y
- Aportes de los alumnos en sus clases de Consejería, reuniones del Cuerpo de Delegados de Curso y Centro de Estudiantes,

Se planificarán cada año instancias de análisis y revisión de los A.I.C. para realizar los ajustes necesarios. Por último, en el caso de ser necesario realizar modificaciones, se elevarán ante la supervisión para seguir las indicaciones.

### **EL COLEGIO WARD Y LAS REDES SOCIALES**

En el Colegio Ward es prioritario el respeto y el cuidado de todas las personas que forman parte de su comunidad. La virtualización de la comunicación, a través de las redes sociales, permite que cada uno de los ciudadanos, pueda ser potencialmente un comunicador. Por tal motivo, la construcción de pautas de convivencia y de comportamiento cuando se interactúa en entornos tecnológicos se hace necesaria, para resguardar la dignidad de las personas que son parte de la comunidad wardense. Cuando nos expresamos estamos, en rigor, diciendo quiénes somos, construyendo una imagen de nosotros mismos y de quienes mencionamos.

Desde el Colegio compartimos y hacemos nuestro “El Manifiesto de la comunicación no hostil”

#### El Manifiesto de la comunicación no hostil

1. Virtual es real  
Digo y escribo en la red sólo las cosas que tengo la valentía de decir en persona.
2. Se es lo que se comunica  
Las palabras que elijo relatan la persona que soy: me representan.
3. Las palabras dan forma al pensamiento  
Me tomo todo el tiempo necesario para expresar lo mejor posible mi pensamiento.
4. Antes de hablar hace falta escuchar  
Nadie tiene siempre razón, tampoco yo. Escucho con honradez y apertura.
5. Las palabras son un puente  
Elijo las palabras para comprender, hacerme entender, acercarme a los demás.
6. Las palabras tienen consecuencias  
Sé que cada una de mis palabras puede tener consecuencias, grandes o pequeñas.
7. Compartir es una responsabilidad  
Comparto textos e imágenes sólo después de haberlos leído, valorado, comprendido.
8. Las ideas se pueden discutir. Las personas se deben respetar  
No convierto a quien sostiene ideas que no comparto en un enemigo al que hay que eliminar.
9. Los insultos no son argumentos  
No acepto insultos ni agresividad, ni tan siquiera a favor de mi tesis.
10. También el silencio comunica  
Cuando la mejor elección es callar, callo.

## VESTIMENTA

La vestimenta debe ser acorde al ámbito escolar, entendiendo por esto prolija y en condiciones de aseo.

- No está permitido asistir con short, ojotas, musculosas, camisetas de futbol, polleras cortas, ni excesivos escotes.
- No se permite el uso de gorras en las aulas, y los cabellos tanto de los hombres como de las mujeres deben estar en forma prolija.
- Uso del celular: Está prohibido el uso dentro del aula como así también tenerlo encendido con sonido. De necesitar su uso, el alumno debe solicitar autorización y el responsable a cargo evaluará la posible excepción. El colegio no se hace responsable de la pérdida o supuestas sustracciones de celulares.

## USO DE INSTALACIONES

Los alumnos no podrán permanecer en el predio del Colegio, fuera de los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades.

Se desaconseja la permanencia de los padres dentro del predio o instalaciones del Colegio durante el horario escolar para posibilitar el adecuado desarrollo de las actividades escolares.

## USO DE ESTACIONAMIENTO

El espacio destinado para estacionamiento (ingresando por las calles Portela y Castelli) dentro de las instalaciones del Colegio es de cortesía y posee una determinada capacidad de espacio para estacionar los vehículos. Una vez completo no podrán ingresar más autos a dicho sector.

Solicitamos respetar la velocidad mínima, las sendas peatonales y los lugares en los que no está permitido estacionar, para el bien y seguridad de todos. Los alumnos no podrán circular por las zonas de estacionamiento solos, sin el cuidado de un adulto responsable para evitar posibles accidentes.

Se espera se respeten las indicaciones del personal de Vigilancia de la institución por razones de seguridad y organización teniendo en cuenta las características físicas del Colegio Ward.

Asimismo se espera tengan un trato cordial y respetuoso ante las indicaciones del personal de Vigilancia y entre los integrantes de la comunidad wardense.

## RETIRO ANTICIPADO

En caso eventual los padres deberán:

- Comunicarlo a la Dirección del Nivel el día anterior (en caso de ingreso tardío) o al ingreso del día (en el caso de retiro anticipado).
- Solicitar el formulario de autorización firmado por la Dirección del Nivel a los preceptores del turno.
- Esperar en el lugar habitual de salida diaria respetando la autoridad y posibilidad del equipo docente, absteniéndose de interferir o intervenir en la dinámica de los grupos de trabajo.
- Entregar la autorización firmada por la Dirección del Nivel a Vigilancia.
- En el caso de solicitar los padres reducción de jornada por causa de tratamientos particulares o se detectaran necesidades especiales del alumno dentro de su desenvolvimiento escolar, se evaluará, junto a la familia y equipo técnico docente, la conveniencia de reducir hasta dos medias jornadas semanales separadas entre sí. Se labrará el acta correspondiente con la justificación de tal medida demandando el aval de la Dirección de Nivel. En todos los casos se respetarán los horarios y procedimientos citados en este apartado.
  
- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes que regulan el ejercicio de la Patria Potestad (Código Civil Argentino) cualquiera de los progenitores se encuentra habilitado en forma indistinta para el retiro de sus hijos/as del Establecimiento Educativo, a menos que existiere una orden Judicial comunicada en debida forma al Colegio Ward, que dispusiere algo diferente.

## INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL

- Horario de Recepción: 8:00 a 17:00
- Horario de Caja: 8:00 a 12:00 /13:30 a 16:00
- Horario de librería: 7:30 a 19:30 horas  
El Colegio cuenta con servicio de librería, a cargo del Sr. Mario Paita y la Sra. Alejandra Paita, en la que se podrán adquirir materiales didácticos y/o libros de textos/ novelas.  
Email: [libreriaw@gmail.com](mailto:libreriaw@gmail.com) / Teléfono: 2068-5354

FICHA MÉDICA DEL ALUMNO

**Información personal**

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

Nombre del padre, madre o tutor:

\_\_\_\_\_ Domicilio Personal \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Si la persona nombrada arriba no está disponible, en caso de emergencia notificar a:

1) Nombre: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

2) Nombre: \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**Asistencia médica:**

Obra social/Prepaga: \_\_\_\_\_ Socio No: \_\_\_\_\_

Servicio de emergencia: \_\_\_\_\_ Socio No: \_\_\_\_\_

### Historia Clínica:

Fecha del último examen médico completo: \_\_\_\_\_

¿Se encuentra actualmente bajo tratamiento médico o tomando medicamentos? SI  NO

¿Ha tenido alguna cirugía, enfermedad o cambio en su estado de salud desde el último examen médico? SI  NO

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tiene enfermedades (o historia) de:

Es alérgico a:

Asma  SI  NO

Bronquitis  SI  NO   
Constipación  SI  NO

Diarrea  SI  NO

Diabetes  SI  NO

Hemofilia  SI  NO

Epilepsia  SI  NO

Problemas menstruales  SI  NO

Afecciones pulmonares  SI  NO

Afecciones cardiovasculares  SI  NO

Afecciones renales  SI  NO

Afecciones hepáticas  SI  NO

Afecciones neurológicas  SI  NO

Afecciones psiquiátricas  SI  NO

Afecciones osteoarticulares  SI  NO

Afecciones a los oídos  SI  NO

Afecciones a los ojos  SI  NO

Otras: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sigue el siguiente tratamiento:

(En caso de medicación, indicar

Observaciones

Firma del padre, madre o tutor: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

FOTOGRAFÍAS DURANTE EL CICLO LECTIVO 2019



RETIRO DEL ALUMNO/A

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del Padre: ..... Tel. celular:.....

Nombre y Apellido de la Madre: .....Tel. celular.....

Autorizo solamente a las siguientes personas a retirar a mi hijo:

Nombre de la persona	Relación con el alumno	D.N.I

De producirse algún cambio debe ser comunicado por escrito

	Madre	Padre
Firma		
Aclaración		
D.N.I		

**EMERGENCIA MÉDICA**

(Completar con letra clara por favor)

Obra Social/ Prepaga: \_\_\_\_\_ Numero de afiliado/a: \_\_\_\_\_

Lugar a trasladar (Debe ser el lugar más cercano al Colegio previsto por la Obra Social/Prepaga)

\_\_\_\_\_  
(El alumno será trasladado al lugar sugerido por la familia a menos que el servicio médico de urgencia contratado por la institución, determine la conveniencia de otro lugar adecuado para el tipo de emergencia)

Persona/s a quien avisar en caso de necesidad y teléfonos respectivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conforme la normativa vigente se encuentra prohibido la prescripción y/o suministro de medicamentos por parte de los docentes, debiendo ocuparse de tal cuestión las familias y/o responsables de los alumnos. Como excepción en casos de fiebre alta a requerimiento de la familia podrá suministrarse algunos de los medicamentos indicados más abajo previa autorización de la misma. El suministro de medicamento estará a cargo exclusivamente de la Clínica Médica del Colegio. En caso de tener mi

Teléfonos alternativos	Nombre de la persona	Relación con el alumno

hijo/a fiebre alta SI – NO (tachar lo que no corresponde) AUTORIZO a la Clínica Médica del Colegio (médico/a y/o enfermero/a) a suministrar este medicamento:

IBUPROFENO

PARACETAMOL

ASPIRINETA

ASPIRINA

(Tachar lo que no corresponde)



## FICHA DE COMPROMISO

(Completar y entregar en la Secretaría del Nivel)

FAMILIA: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Declaramos conocer el Cuadernillo Informativo del Bachillerato en Gestión Administrativa, obrando un ejemplar en nuestro poder, prestando expresa conformidad con el mismo y comprometiéndonos a respetarlo y hacerlo respetar.

D. F. Sarmiento \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del padre \_\_\_\_\_

Firma de la madre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Aclaración \_\_\_\_\_

Aclaración \_\_\_\_\_

Deben firmar las mismas personas que lo hicieron en la Ficha de Inscripción.