



CUADERNILLO INFORMATIVO

2021

Nivel Secundario

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDO:

EDAD:

CURSO:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

MAIL:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE:

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:

Firma de la madre:

Firma del Padre:

Turno Mañana					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
4					
Turno Tarde					
5					
6					
7					

EQUIPO DIRECTIVO

- Director: Prof. Alejandro De Luca (adeluca@ward.edu.ar)
- Vicedirectora: Lic. Aurea Obeso (aobeso@ward.edu.ar)
- Secretaria Académica: Lic. Gabriela Preiti (gpreiti@ward.edu.ar)
- Pro Secretaria: Lic. María Eugenia Tomazevic (mtomazevic@ward.edu.ar)

Coordinadora de Convivencia:

- Lic. Gisela Catapano (gcatapano@ward.edu.ar)

Asesores:

- Javier García (jagarcia@ward.edu.ar)
- Lic. Natalia Cruz (ncruz@ward.edu.ar)

Auxiliar Administrativa:

- Paula Martin (pmartin@ward.edu.ar)

HORARIOS DE ATENCIÓN:

- Dirección del Nivel: Lunes a viernes: 8:30 a 16.00 hs.
- Secretaría Académica: Lunes a viernes de 8.30 a 12:00 hs.
- Secretaría Administrativa: Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hs.
- Preceptoría: Lunes a viernes de 8.15 a 17:00 hs.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR en Secretaría Académica

Para alumnos de Ciclo Básico: 1° Año

Para alumno Ciclo Básico: 2° y 3° Año que ingresan de otros Colegios

Para alumnos Ciclo Superior que ingresan de otros Colegios

1. Original y fotocopia de la partida de nacimiento
2. Original y fotocopia de DNI 1° y 2° Hoja
3. Vacunas BCG-Triple-Sarampión
4. Certificado de aptitud física
5. Registro firma madre/padre/responsable legal
6. Constancia de Pase
7. Certificado de 6° Año de Nivel Primario
8. Certificado analítico incompleto del año que corresponda
9. 1 foto 4x4

VESTIMENTA:

Es obligatoria para asistir a clases

- Pantalón jean azul clásico (sin roturas).
- Bermuda de jean , no shorts o jogging (**Sujeto a condiciones climáticas y/o indicación**)
- Pollera gris con tablas, con logo bordado en rojo igual a la de las otras prendas
- Chomba blanca con logo Colegio Ward.
- Buzo del colegio o cárdigan para alumnos de 6to.
- Calzado: zapatos o zapatillas.
- Cabello sin teñidos estridentes.

Para Educación Física:

Varones:

- Remera blanca del colegio.
- Short gris.
- Jogging gris.
- Zapatillas deportivas.
- En caso de cabello largo, el mismo deberá ser recogido.

Mujeres:

- Remera blanca del colegio.
- Pollera con calza de color gris o calza gris/negra corta o larga.
- Cabello recogido.

Natación:

- Gorra de baño, ojotas.
- Elementos de higiene personal.
- Pantalón de baño tipo short azul marino liso/ Malla de tipo competición, enteriza azul marino liso.

Para prevenir accidentes, en caso de *piercings*, los mismos serán retirados o cubiertos.

Los uniformes se pueden adquirir en casa Matarelli - Alsina 35, Ramos Mejía, Buenos Aires, Tel. 4654-8035, www.matarelliuniformes.com.ar/

SOLO ESTÁ PERMITIDO UTILIZAR DISPOSITIVOS
ELECTRÓNICOS EN CLASE CON EL EXPRESO
CONSENTIMIENTO DEL DOCENTE.

SE SANCIONARÁ EL USO DE LOS MISMOS CUANDO
A TRAVÉS DE ELLOS SE AGREDA A ALGÚN
MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O SE
INVADA SU PRIVACIDAD (difundiendo fotos,
filmaciones, grabaciones, etc.)

LA ESCUELA NO SE HARÁ RESPONSABLE DEL
CUIDADO DE LOS OBJETOS DE VALOR QUE LOS
ALUMNOS TRAIGAN AL ESTABLECIMIENTO

HORARIOS:

- De clase: 8:00 a 12:30 / 13:30 a 16:50 hs.
- De almuerzo: 12:30 a 13:30 hs.
- De Banda: 12:50 a 13:30 hs.

RETIRO ANTICIPADO DE ALUMNOS:

De ingreso y retiro del Colegio Ward:

- Los alumnos que hayan ingresado al Colegio sólo podrán retirarse acompañados de sus padres o adultos autorizados y con firma registrada en la escuela indefectiblemente; así mismo no podrán permanecer en el predio de la escuela después de las 16:50 hs.
- Los alumnos que, por distintas circunstancias ingresaran al Colegio fuera del horario de clases, deberán hacerlo con una nota firmada por el padre, madre o responsable autorizado. La firma de la nota deberá estar registrada en la Institución en su correspondiente ficha. El registro de la firma se realizará al comenzar las clases. Sólo tendrán validez, sin excepción, las notas cuya firma esté registrada. El registro de firma se actualiza cada año.

De ingreso y retiro del aula o ámbito de trabajo:

- Se deberá respetar el horario de cada una de las clases.
- Ningún alumno podrá retirarse del aula o ámbito de trabajo sin la autorización de Dirección o Preceptoría para trabajos en Computación, Biblioteca, Laboratorio, ensayos de Banda, torneos internos.
- Ningún alumno puede ingresar a otra aula o ámbito de trabajo donde se esté desarrollando una clase sin autorización del docente a cargo.
- No se autoriza el ingreso a las aulas, Laboratorio, Sala de Computación, Biblioteca con alimentos y/o bebidas.
- Salidas especiales fuera del Colegio se entrega la autorización firmada por padres o tutores en Preceptoría.

Recreos:

- Se realizarán fuera del aula, en el parque, en la zona de patio, hasta el sector de Cafetería.
- Están autorizadas las llamadas telefónicas, compras en la librería y consultas en Biblioteca.
- No está autorizada ninguna actividad deportiva, salvo en el horario del mediodía.
- Se recomienda el cuidado de las pertenencias (ej: celulares, zapatillas, instrumentos musicales, etc.)

CONDICIONES DE PERMANENCIA O SALIDA DEL COLEGIO WARD EN HORARIO DE ALMUERZO

- a) Si permanecen en el Colegio, los alumnos deberán optar por una sola de las siguientes opciones: almuerzo en el comedor, con vianda o en la cafetería y desplazarse luego del almuerzo por los espacios determinados para tal fin.
- b) Si almuerzan fuera del Colegio se requiere la autorización firmada por los padres o tutores con validez anual. Si el almuerzo es fuera del Colegio de manera ocasional, deben ser retirados por el padre/madre/ adulto autorizado.
- c) No se permitirá el ingreso de alimentos a través de sistema de *delivery*.
- d) Está terminantemente prohibido almorzar dentro de las aulas.

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL

- **Horario de Recepción:** 8:00 a 17:00 hs.
- **Horario de Caja:** 8:00 a 12:00 / 13:30 a 16:00 hs.
- Revisación Médica en las Instalaciones del Colegio en el mes de marzo a cargo de *Sistem Lif*.
- **Librería:**
El Colegio cuenta con servicio de librería en la que se podrán adquirir materiales didácticos y/o libros de textos/ novelas. Horario de atención: 7:45 a 19:30.
- **Eventos institucionales anuales a tener en cuenta:**
Asistencia obligatoria: Fiesta Cívica del 25 de Mayo, Torneo Atlético Anual, ExpoWard.
Invitaciones: Temporada de las Artes, Concierto de Bandas, Jornadas Solidarias.

ACUERDOS INSTITUCIONALES DE CONVIVENCIA

Sección I: Normas

Artículo 1: 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 "Reglamento Interno del Colegio Ward." (2005), Ley 26206/Ley 13298/Resoluc. 1709/09 y el Reglamento General de Escuelas de la Provincia de Buenos Aires, Decreto 2299/11.

Artículo 2: 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:

a. Compromisos de los alumnos:

1. Aceptar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio y los Acuerdos de Convivencia de cada Nivel.
2. Cumplir con los requerimientos académicos establecidos para su nivel de enseñanza.
3. Progresar en el logro de competencias de las diferentes áreas del saber, con honestidad intelectual.

4. Dar muestras de una progresiva mejora en el respeto a la dignidad del otro y de sí mismo.
5. Hacer uso responsable de las redes sociales, evitando todo tipo de agresiones, hostigamiento, acoso o burlas a terceros, sean éstos pares o adultos.
6. Observar puntualmente los horarios escolares y cumplir con la asistencia que fije el calendario del programa en que esté inscripto.
7. Participar asiduamente de todos los actos que organice la Institución.
8. 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.
9. Mantener un trato cordial y respetuoso con todas las personas.
10. Colaborar en el cuidado y mantenimiento del parque, edificaciones, mobiliario y demás instalaciones.
11. Los alumnos deben mantener el edificio prolijo y limpio, serán responsables por el buen uso y conservación del material didáctico empleado en las clases, como también por el cuidado y conservación del mobiliario de las mismas
12. Queda prohibida la utilización de pirotecnia por parte de los alumnos

(Ley N° 24.304)

b. Compromisos de los padres y/o responsables de los alumnos:

1. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de este Reglamento Interno y las de convivencia en la comunidad educativa.
2. Acompañar y orientar la evolución del proceso educativo de sus hijos, propiciando en ellos actitudes positivas hacia el Colegio Ward y la comunidad educativa.
3. Requerir información sobre el desempeño académico de su hijo y firmar los boletines u otras informaciones que el Colegio Ward le hiciere llegar.
4. Asistir a las reuniones de padres a las que fueren convocados.
5. Aportar las informaciones que les sean requeridas en miras de mejorar el proceso de aprendizaje y educación del alumno.
6. Autorizar expresamente y por escrito en tiempo y forma las salidas didácticas o recreativas fuera del predio, para que el alumno pueda realizar la actividad, en caso contrario, el alumno permanecerá en la escuela.
7. Justificar las causas de inasistencia del alumno al día siguiente de la falta a clase, con las certificaciones médicas correspondientes, en caso de enfermedad, tomando en consideración el reglamento de asistencia y promoción del Nivel.
8. Dirigirse con respeto hacia los docentes, no docentes y autoridades.
9. Sólo podrán retirar a los alumnos sus padres o responsables, o la persona a quien estos autoricen fehacientemente y estén registrados en el Colegio.
10. 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.

11. Respetar los horarios de permanencia en el establecimiento, tanto como los lugares de desplazamiento establecidos, ya sea caminando o en vehículo.
12. Respetar los canales formales, para la comunicación con los docentes, directivos, personal administrativo y de portería.
13. Responsabilizarse ante la Institución, por todo daño o deterioro que ocasionen sus hijos a personas, parque, edificios, mobiliario y demás instalaciones.
14. Respetar la autonomía de la Institución en la conducción y en la elección de su personal docente y no docente.
15. Registrar, al comienzo de cada ciclo lectivo, la firma de quién o quiénes se harán responsables de toda documentación o comunicación escolar.

Sección II: Sanciones

PROCEDIMIENTOS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ("A.I.C.")

Artículo 3: Procedimientos Generales

- a. El procedimiento general parte de un sistema de créditos al cual el alumno accederá responsablemente.
- b. Se otorgarán 100 créditos a los alumnos de 1° año y cada nuevo año escolar a excepción de aquellos alumnos que hayan perdido hasta 50 créditos.
- c. En caso de llegar a este límite el Concejo 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 descréditos: disminuye el 20% de los créditos.
 2. 66 a 80 descréditos: disminuye el 25% de los créditos.
 3. 81 a 100% descréditos: disminuye el 35% de los créditos
- d. Los criterios de aplicación de sanciones se basan en el Reglamento Gral. de Escuelas de la Provincia de Buenos Aires, Decreto 2299/11.
- e. Las sanciones quedaran consignadas en registros habilitados: cuaderno de comunicaciones, registro informativo del alumno/ registro de fichas de información y boletín de descréditos. El conjunto de registros quedaran archivados en el legajo del alumno y en las Preceptorías del Nivel Secundario.
- f. La sanción tiene una finalidad preventiva y educativa: ha de ser comunicada a los padres o tutores y registrada su notificación.
- g. La calificación de su gravedad puede preverse en tres grados:
 1. LEVE (en este caso corresponderán hasta 20 descréditos)
 2. GRAVE (de 21 a 40 descréditos)
 3. MUY GRAVE (de 41 a 100 descréditos)
- h. 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. En este proceso de reparación, los alumnos abordarán Proyectos Educativos orientados por los Profesores Consejeros y Educación Cristiana y evaluados por el CIC.
- i. En caso de que un alumno llegue a los 100 descréditos, se notificará del mismo a Inspección y una vez interiorizadas las autoridades, se resolverá sobre el particular.

- j. Además de los descritos, el CIC y/o la Dirección del Nivel podrán disponer la suspensión del/la alumno/a por uno o más días. En tal caso, el alumno suspendido deberá cumplir con los trabajos académicos que se le indiquen para los días de suspensión, y se le computarán los días de inasistencia.

Artículo 4: Procedimientos Específicos

Los incumplimientos al "A.I.C." serán sancionados por la INSTITUCION de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Cuando se produjere una falta al AIC el docente la comunicará a la Dirección completando una **Ficha de Información**.
- b. Si la falta fuera calificada "en primera instancia" por el docente que elabora la ficha de información como "LEVE", el caso será tratado por el profesor consejero quien elevará lo resuelto a consideración de la DIRECCION DE NIVEL, la cual podrá requerir los informes que considere pertinentes ya sea al personal docente, no docente, alumnos, o en general a cualquier otra persona que considere, a su criterio.
- c. Si la falta fuera calificada "en primera instancia" por el docente que elabora la ficha de información como "GRAVE", o "MUY GRAVE", la DIRECCION DE NIVEL, convocará al CONSEJO INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ("CIC"), cuya integración y funcionamiento se describen en el capítulo pertinente. Sin perjuicio de ello la DIRECCION DE NIVEL podrá adoptar las medidas que considere con carácter provisional hasta tanto la cuestión sea tratada por el "CIC".
- d. Las sanciones a aplicarse deberán guardar razonabilidad y proporcionalidad con el incumplimiento al AIC, pudiendo consistir las mismas en:
 - 1. APERCIBIMIENTO,
 - 2. PÉRDIDA DE CRÉDITOS,
 - 3. SUSPENSIÓN.
- e. **Carta de Compromiso:** 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 concretará por medio de una "Carta de Compromiso" que se conformará con la intervención y acuerdo del/los alumno/s, y padres del/los mismo/s.

Artículo 5: FORMA DE COMUNICACION DE LAS SANCIONES

- a. Todas las sanciones que se adopten serán comunicadas a través de la Libreta de Comunicaciones del alumno.
- b. Ante las faltas graves o muy graves, El DIRECTIVO DE NIVEL deberá comunicar la sanción a los padres del alumno debiendo estos concurrir a la INSTITUCION para la notificación respectiva.

Sección III: CIC Consejo Institucional de Convivencia

COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ("CIC")

Artículo 6: Composición del CIC. El "CIC" se integra por los siguientes miembros:

1. **Director/a o Vicedirector/a, o Secretario.** Si ninguno de ellos se encontrare en la Institución, su lugar será ocupado por el docente de mayor antigüedad que se encuentre presente.
2. **Consejero de Curso, Coordinador de Convivencia Escolar o algún profesor** del Nivel Secundario.
3. **Delegados de Curso:** representantes de los alumnos. (En una falta colectiva que implica al Curso, el CIC se reúne pero no participa el delegado del mismo).
4. **Personal del Equipo de Orientación.**

Artículo 7: Funcionamiento del CIC

- a. El CIC sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada dos meses.
- b. El "CIC" será convocado por la Dirección de Nivel, ante faltas que sean consideradas en primera instancia graves o muy graves.
- c. El "CIC" decidirá el orden de las exposiciones de sus miembros, y el orden de las exposiciones del/los alumno/s implicados, como así también evaluará la necesidad de convocar a otras personas, o recabar los informes pertinentes.
- d. Todos los miembros del "CIC" participan en la deliberación y tratamiento de la cuestión.
- e. Una vez reunido el CIC, se leerá la ficha de Información elaborada por el docente, y luego se permitirá el descargo por parte de los alumnos implicados en la falta.
- f. Habiendo analizado todos los informes del caso, el CIC podrá cambiar o mantener la gravedad atribuida originalmente a la falta.
- g. **Reincidencia:** las faltas leves, en caso de ser reincidentes, serán consideradas graves o muy graves, según lo resuelva el CIC.
- h. Las decisiones del "CIC" se adoptarán por consenso de sus miembros, a excepción del Delegado del Curso, quien no participara en la toma de decisiones.
- i. En caso de no lograrse consenso para la toma de decisiones, la resolución recaerá en la DIRECCION DE NIVEL.
- j. Todas las actuaciones y resoluciones del CIC deberán quedar registradas en el legajo del alumno.

Sección IV: Evaluación de los A.I.C.

Artículo 8: A partir de los aportes recabados en:

- a. Entrevistas con padres (individuales y grupales),
- b. Reuniones con docentes, y
- c. 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.

NOTA: EL PRESENTE ES EL CUERPO CENTRAL DE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES DE CONVIVENCIA DEL NIVEL SECUNDARIO DEL COLEGIO WARD. PARA ACCEDER A LA

FUNDAMENTACIÓN, RESEÑA HISTÓRICA Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS MISMOS, CONSULTAR EN LA PÁGINA WEB DEL COLEGIO.

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”, (Trieste, Italia, 2017):

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.

Esto es lo que enseñamos a nuestros estudiantes. Nosotros, adultos, somos modelos para ellos.

NETIQUETTE / NETIQUETA

Es el conjunto de normas de comportamiento general en internet para clases online con webcam

Fundamentos

Las clases online a través de una webcam, son instancias formales de clase dentro de un campus académico. Una videoconferencia se realiza para lograr contacto visual, leer gestos y busca principalmente acompañar la comunicación virtual con el lenguaje corporal. Tiene como principal objetivo generar empatía fortaleciendo de este modo el vínculo entre docente y alumno. En el actual contexto (ASPO) donde el único contacto es posible mediante las videollamadas o videoconferencias es indispensable que cuidemos y valoremos, el uso de esta tecnología de manera especial.

Será posible generar un encuentro entre estudiantes y docentes si atendemos estas reglas de netiqueta que deben considerarse como parte integrante de nuestros Acuerdos Institucionales de Convivencia, a partir de este momento, entendiéndose que la sola participación del alumno, y del docente, en la clase online de que se trate, implica la expresa aceptación de las reglas de conducta que detallamos a continuación.

Guía para ser un ESTUDIANTE responsable en entornos virtuales

- En caso de que la plataforma lo requiera, solo será permitido el ingreso a una clase cuando el estudiante se presente a la misma con nombre y apellido. Este deberá aguardar en la sala de espera hasta que el docente habilite su ingreso (se tomará lista para asignar: presentes, ausentes o llegadas tardes). Cada estudiante se incorporará con su identificación (nombre y apellido), no aceptándose apodos o nombres de dispositivos.
- Presentación personal: es muy importante que te presentes a la reunión bien vestido y arreglado; las videollamadas no dejan de ser un encuentro con otro

con una finalidad pedagógica. Son parte de la actividad escolar. A pesar de la distancia, detrás de la pantalla hay un docente que se preparó para poder desarrollar diferentes contenidos. Por tal motivo, es esencial también mantener una actitud respetuosa y de escucha. (Por ejemplo, no se permitirán personas con el torso desnudo o en actitudes impropias para una clase).

- Es necesario que tu rostro se muestre en la cámara y esté iluminado para que el profesor/ra te pueda ver bien. El contacto visual es importante en la comunicación ya que muestra emociones, estados de ánimo, participación y atención.
- Si por algún motivo no pudiste acceder a la clase mediante videollamada es importante que te contactes con tu docente para comentarle qué te sucedió. Al mismo tiempo, deberás indagar qué fue lo que se explicó y las tareas que fueron asignadas en ese encuentro.
- Buscá un lugar tranquilo de tu casa para poder concentrarte, evitá desplazarte o caminar por tu casa para no generar distracciones en otros estudiantes. Podés usar un fondo de pantalla si es que lo deseás, siempre que este sea sobrio y acorde a un ámbito educativo.
- Silenciá tu micrófono cuando el docente realice una explicación para evitar ruidos de fondo que puedan molestar a la reunión o clase en curso. Habilitalo cuando el anfitrión da lugar a los comentarios o dudas y no interrumpas al que está hablando. Prestá atención a lo que consultan tus compañeros para evitar preguntas repetitivas. Utilizá las herramientas que te ofrecen las diferentes plataformas para pedir la palabra de forma ordenada o expresar conformidad.
- Realizar otras acciones tales como comer o mover papeles distraen al resto y no se ven bien en la cámara. Si tenés que hacerlo, podés silenciar tu micrófono.
- La puntualidad es importante en la reunión, unos minutos antes que comience se recomienda chequear que funcione bien la cámara y el micrófono de tu dispositivo y por supuesto si es necesario tené a mano el ID y clave. El uso de auriculares puede mejorar la comunicación ya que atenúa el sonido ambiental.
- Si se cae tu conexión o surge un imprevisto contactate con tu docente para avisar lo sucedido. Finalmente, cuando la reunión termina, antes de salir saluda al grupo y a tu profesor.

- De no cumplirse las condiciones aquí planteadas, el docente podrá retirar al alumno de la clase, dado que no estarían reuniéndose los requisitos para la relación pedagógica ni de intercambio con los compañeros/as.

Guía para ser un DOCENTE responsable en entornos virtuales

a) Previo a la videollamada

- Planificá el objetivo del encuentro, anuncialo a tus alumnos/as y hazelo de manera clara y con antelación. Se aconseja diagramar un tiempo moderado de exposición en el que se explique un tema, generar un intercambio, hacer una Consejería, etc., luego se dé lugar a las consultas y por último un cierre o acuerdos para coordinar trabajos, entregas o nuevas videoconferencias.
- Creá una reunión y establecé una contraseña de acceso si es que la plataforma lo requiere.
- Respetá el horario de clases, si por algún motivo no podés hacerlo en tu hora observá el horario del grupo y comunicate con el docente que corresponda para solicitar su permiso, esto evitará superposiciones en las clases y malos entendidos.
- Si utilizás Zoom estos consejos pueden hacer tu clase más ordenada: desactivar el guardado automático del chat, la transferencia de archivos por parte de los participantes, las anotaciones y el ingreso a la reunión antes que el anfitrión. Es importante que habilites la sala de espera, te ayudará para tomar lista.
- Si en la videoconferencia vas a usar apoyos visuales como presentaciones en Power Point, videos, fotos o gráficos es importante que luego queden como material de clase para que los estudiantes puedan repasar lo visto y que aquellos que no pudieron participar tengan el contenido trabajado.

b) Durante la videollamada

- Abrí la sala de espera y tené la lista de tu clase para tomar asistencia. Es necesario registrar los estudiantes presentes, ausentes y las llegadas tardes. También toma nota si es que las ausencias fueron o no justificadas con anticipación y los motivos.

- En caso de notar la presencia de una persona ajena al grupo o no identificada apropiadamente, el anfitrión deberá NO admitirla y dejarla en sala de espera. De haberla incluido por error, deberá retirarla de la reunión para poder continuar la clase en condiciones.
- Podés designar a dos co-anfitriones para una mejor administración de la sala. Un auxiliar docente se encargará por ejemplo de tomar asistencia, de silenciar los micrófonos durante la exposición de un tema, de estar atento a quien levanta la mano y administrar la sala de espera si alguien ingresa con demora.
- TEAMS: Es imprescindible identificar claramente las distintas herramientas de la plataforma. No hacerlo, confunde al usuario estudiante o familiar que asiste.
 - 1) TAREAS: se asignan con fecha de entrega/vencimiento, contienen consignas, material para lectura y pueden o no tener calificación numérica. Se recuerda la importancia de respetar horarios, feriados y fines de semana.
 - 2) PUBLICACIONES: se utiliza para realizar anuncios y acordar nuevos encuentros.
 - 3) CALENDARIO: importante para agendar clases. Permite contactar a todo el curso con un solo click.
 - 4) ARCHIVOS: es el espacio en el que el profesor sube los textos u otros recursos a utilizar.
- Si notás que un estudiante tiene dificultades para conectarse a tus clases por video llamada, da aviso al consejero del grupo para poder indagar sobre los motivos de sus inasistencias.

RÉGIMEN ACADÉMICO DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIA

<https://misservicios.abc.gob.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/secundaria/default.cfm>

https://misservicios.abc.gob.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/secundaria/normativa/resoluciones/provinciales/res-pcial-587_11.pdf

https://misservicios.abc.gob.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/secundaria/normativa/resoluciones/provinciales/Res%20Provincial_1480_11_regimenacademico_secundaria.pdf

Las normas de evaluación, acreditación y calificación de los estudiantes (Res. 587/11 anexo 4) y el régimen de asistencia y puntualidad (Res. 587/11 anexo 3) también se encuentran en la página del Colegio, en el sector Nivel Secundario

<http://www.ward.edu.ar/Institucional/Secundario/Info.php>

ALUMNOS SIN ACTIVIDAD FÍSICA (SAF) DURANTE EL CICLO LECTIVO POR ENFERMEDAD O POR INDICACIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA.

1- *Alumnos con problemas físicos que deberán estar sin actividad por un lapso menor a una semana.*

Dichos alumnos deberán presentar certificado médico en la Dirección del Nivel

2- *Alumnos con problemas físicos que deberán estar sin actividad física por más de una semana :*

Los certificados médicos deberán ser presentados **únicamente** en la dirección de cada nivel. Las altas deberán ser informadas por el mismo medio. **En ningún caso los alumnos podrán realizar actividad física** hasta tanto no se comuniquen su alta por los canales abiertos para tal fin.

Sábados en el WARD:

- A partir del 1° de marzo hasta el 1° de diciembre de cada año, el Colegio Ward abre el predio a las familias de todos los niveles, los días sábados de **10.00 a 18.00 hs.**
- Para poder disfrutar de este beneficio que el Colegio ofrece, ***los alumnos/as deberán estar acompañados/as durante su permanencia en el predio y bajo la responsabilidad de sus padres o tutores.*** Por lo tanto, no se autoriza el ingreso de alumnos/as solos.
- Las canchas y espacios verdes podrán ser utilizados según la disponibilidad y actividades en la institución.
- En todo momento se deberán respetar las indicaciones del personal de vigilancia y las normas institucionales.
- Se respetarán las zonas asignadas para el uso.
- Se espera que la vestimenta y conducta estén acorde al lugar.
- Se respetarán las instalaciones sanitarias de uso público.
- Queda terminantemente prohibido **el uso de patines, patinetas y similares.**
- Está terminantemente prohibido ingresar a los edificios.
- No está permitido el ingreso con bebidas alcohólicas.

- Se respetará la prohibición de fumar en todo el predio.
- Está prohibido encender fuego, salvo autorización expresa para uso de parrilla.
- Se prohíbe terminantemente el ingreso con animales.
- Se autoriza el uso de reposeras personales y equipo de camping bajo la propia responsabilidad.
- Al retirarse, se debe dejar limpio de elementos descartables. Se ruega utilizar para ello los cestos destinados a tal fin, identificados como: Residuos Secos.
- Ante cualquier imprevisto o emergencia médica deberán dirigirse a las cabinas de vigilancia para informar o solicitar dicho servicio.
- El predio **no está habilitado para festejos**, salvo en aquellos casos que se haya alquilado un lugar determinado del Colegio para dicho evento y se cuente con la correspondiente autorización de uso.
- El Colegio Ward no se responsabiliza por la pérdida, sustracción o rotura de útiles, indumentaria, objetos y/o cualquier otra pertenencia de los concurrentes.

Rogamos cumplir con estas normas que hacen a la mejor convivencia y respeto por el patrimonio del Colegio.

La falta de cumplimiento a estas normas podrá derivar en la imposibilidad de hacer uso de este beneficio en el futuro.

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.