Michael Ham

Sede Nordelta

Educación Primaria
Normas de Convivencia 2020

1- HORARIO

ENTRADA: La asamblea de la mañana es a las 8:25 hs. Los alumnos podrán ingresar por la puerta blanca del conector que une el edificio de Primaria con el Main Building a partir de las 8:10 hs.

Los alumnos que ingresen con posterioridad al horario de inicio del turno, deberán ingresar en el horario de los recreos, de la mañana (10:10-10:30), del mediodía (entre las 12 y las 12:55) o de la tarde (14:25-14:45) con el fin de no interrumpir la clase, debiendo esperar en recepción en caso de que esto no fuera así.

ALMUERZO: 12:00 hs. 1° Ciclo, 12:05 2° Ciclo Los alumnos que almuercen en sus casas todos los días podrán ser retirados por padre / madre / persona autorizada. Aquellos alumnos que almuercen en el colegio podrán ser retirados para **salidas ocasionales solo por sus padres o familiares directos autorizados por cuaderno de comunicados** donde debe notificar nombre, apellido y número de DNI del adulto. Al ser retirados el padre o adulto autorizado firmará en recepción, dejando constancia de la salida. El turno tarde comienza a las **12:55 hs**.

SALIDA: El turno tarde termina a las 16:15 hs. Los alumnos se retiran por la puerta blanca del conector, el docente de turno los retendrá hasta que la persona autorizada los busque.

SALIDA ANTICIPADA: Los alumnos que se retiran antes del horario de salida podrán ser retirados por padre/madre/persona autorizada. A fin de no interrumpir la dinámica de la clase solicitamos organizar las salidas en los horarios de los recreos o del medio día.

2-CIRCULACIÓN

Recomendaciones:

El conductor debe:

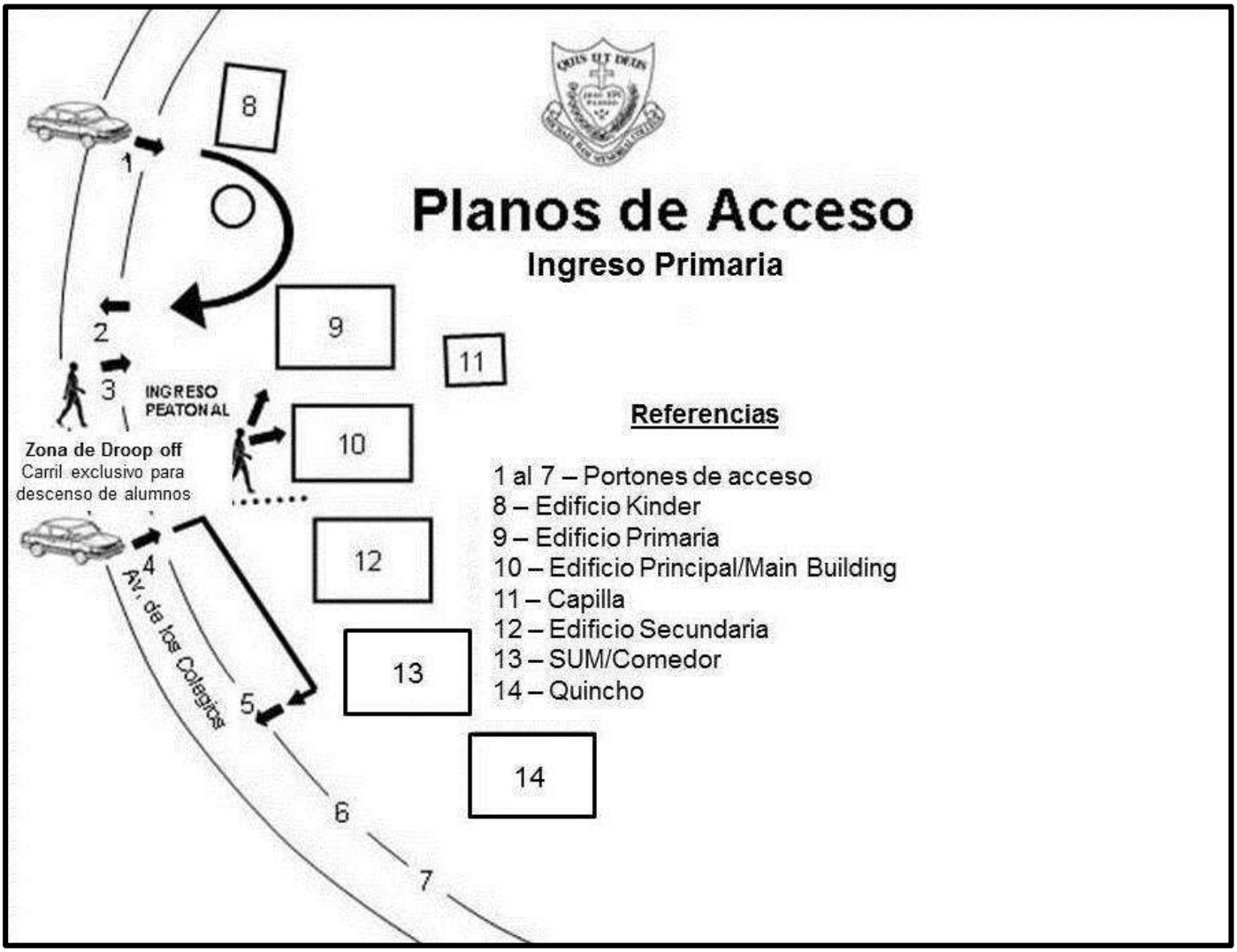
- Circular a una **velocidad máxima de 15 km/h.**
- Prestar atención constante al auto de adelante. **No usar celular** en el “car line”.
- Permanecer en el auto **(NO bajarse).** Los alumnos deben bajar y subir sus pertenencias de forma autónoma tanto en la modalidad de entrada “drop off” como en la salida “pick up”.

Los alumnos deben:

- Caminar siempre por las sendas o veredas peatonales.
- No caminar nunca entre los autos.
- Permanecer en el auto correspondiente; no cambiarse de auto en el “car line”.

Les recordamos que se encuentra la opción de acompañar o buscar a sus hijos durante la entrada y la salida al colegio. Les pedimos ***por favor*** que, en ese caso, estacionen su auto en el parking previsto para padres. Al mismo tiempo les pedimos también no ocupar los espacios de estacionamiento docente.

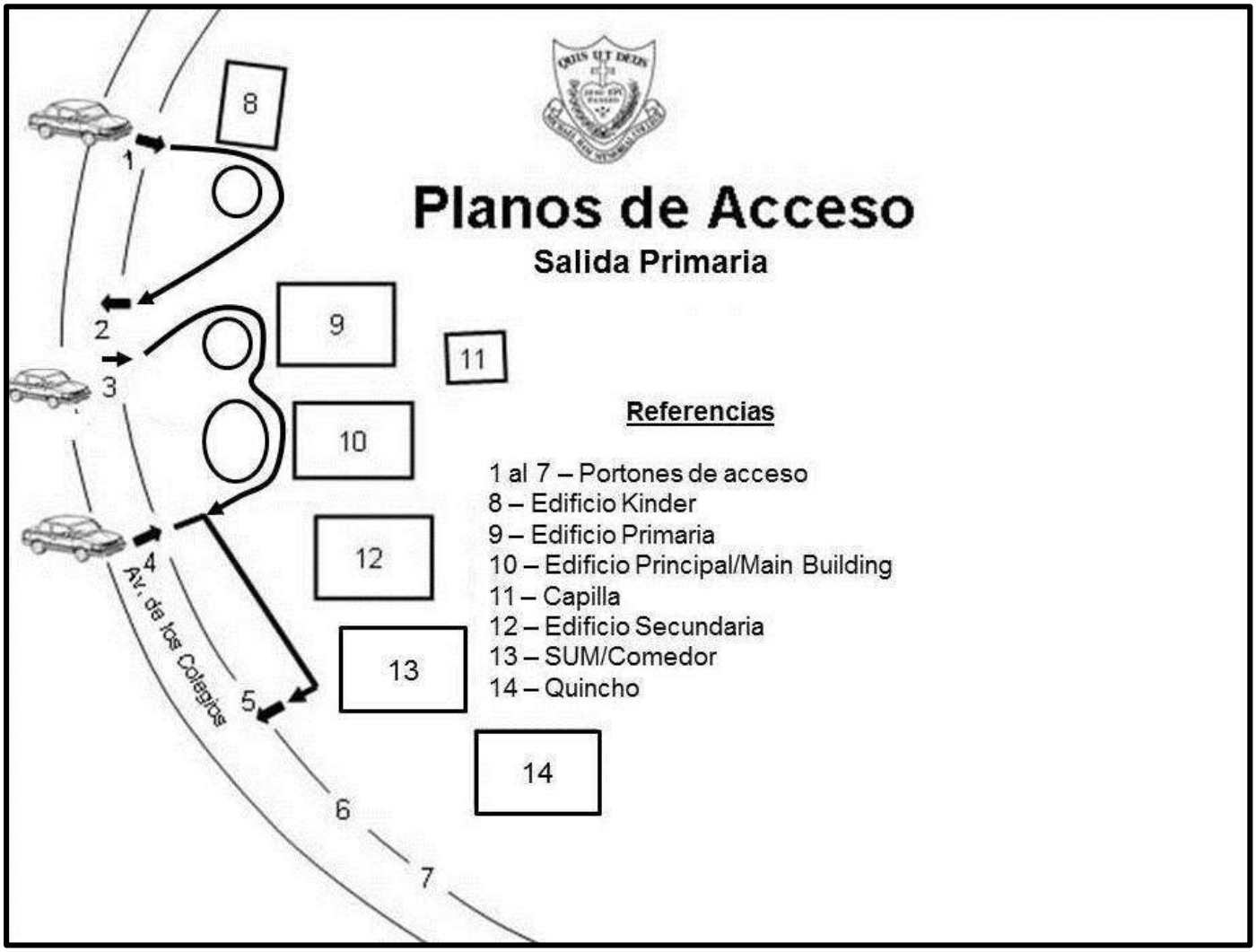
2.1- INGRESO



Recomendamos respetar las indicaciones para colaborar con la seguridad de los alumnos y evitar congestionamientos.

POOLS COMPARTIDOS CON KINDER: Los alumnos de Primaria ingresan por la senda peatonal, de esta forma el pool continúa en la circulación de Nivel Inicial.

2.2- SALIDA



Recomendamos respetar las indicaciones para colaborar
con la seguridad de los alumnos y evitar congestionamientos.

3- UNIFORME

Se ruega prestar atención a la prolijidad de los alumnos y al cuidado del uniforme. **Todas las prendas incluyendo los elementos deportivos deberán llevar nombre actualizado.**
Solo está permitido traer una cruz o medalla alrededor del cuello y una pulsera discreta. No se permiten otros accesorios de ningún tipo. Se hará una revisión mensual del uniforme.

Para los días de salidas didácticas los alumnos deben concurrir con el uniforme indicado de lo contrario no se les permitirá concurrir a las mismas.

Mujeres:

- Túnica azul (con presillas) y cinturón reglamentario
- Blusa blanca manga corta o larga. Esta última puede usarse con una polera blanca abajo.
- Short azul – Medias azules ¾ - Zapatos negros abotinados.
- Sweater azul marino con los colores del colegio, cuello V
- Campera azul marino con escudo del colegio (que tenga una tirita para poder colgar de un perchero)
- Los elementos para sostener el cabello deben respetar los colores del colegio o ser blancos.

Varones:

- Pantalón gris y remera reglamentaria (invierno).
- Pantalón o bermuda gris y remera reglamentaria (verano).
- Cinturón negro.
- Medias grises, zapatos negros abotinados.
- Sweater azul con los colores del colegio, cuello V.
- Campera azul marino con escudo del colegio (que tenga una tirita para poder colgar de un perchero).

EDUCACIÓN FÍSICA - Varones y mujeres

- Jogging reglamentario (invierno), short azul (verano), pollerita azul reglamentaria (a partir de 3º EP), remera blanca con franjas azul, rojo y amarillo, zapatillas deportivas y medias blancas 3/4. (Los botines solo se podrán usar durante los partidos, en el transcurso del día los alumnos deben tener las zapatillas reglamentarias)
- Remera del color del HOUSE para eventos especiales (misas, interhouses, sports, etc).
- Hockey: a partir de 3º EP es obligatorio el uso de la pollerita azul reglamentaria, las canilleras y protector bucal durante las clases y los partidos.

- Rugby: es obligatorio usar protector bucal durante las clases y los partidos. Solo para 2º ciclo, camiseta de rugby en una bolsa para utilizar solamente durante la clase de educación física. Medias azules con los colores del colegio para los partidos.

4- ÚTILES

Los alumnos deberán traer cartuchera completa, chica, todos los días, con útiles identificados con nombre.
Traerán los materiales de los Workshops los días viernes, y los elementos de Educación Física los días martes y jueves.
No podrán realizar llamadas telefónicas para solicitar los materiales olvidados. Los alumnos deben crecer en el valor de la responsabilidad, por lo que *los padres NO deben traer los elementos olvidados* ya que los mismos no serán aceptados en recepción. Por favor no comprometa al personal de recepción.
Lost & Found: cada aula cuenta con una caja o lugar designado por los docentes, en la que se juntan los objetos perdidos.

Los objetos de mayor tamaño van al cuarto de *"Lost & Found"*, al cual los alumnos podrán acceder durante los recreos en compañía de un adulto. Las familias podrán ingresar al mismo pidiendo la llave en recepción.
Al finalizar el año, los elementos que no tengan nombre, serán donados.
Identificar las lunch-boxes y los tupperwares por afuera. Verificar la limpieza profunda y diaria de dichos objetos.

Recursos Tecnológicos

- Los recursos tecnológicos del colegio son de uso exclusivo para tareas escolares.
- No se podrán traer al colegio teléfonos celulares, ni reproductores de audio y/o video.
- Los alumnos de 1° a 4° EP podrán traer, con expresa autorización del docente, cámaras de fotos y/o dispositivos móviles (tablets, notebooks, netbooks) para realizar tareas escolares.
- Los alumnos de 5° y 6° en el marco del proyecto BYOD (Bring Your Own Device) traerán diariamente su dispositivo debiendo asegurarse de que esté cargado y en condiciones de ser usado como herramienta pedagógica.
- No se podrán hacer comentarios, publicar fotos o videos de la institución, sus docentes, situaciones de clase y/o fotos portando el uniforme del colegio, en cualquier sitio de Internet, con o sin mención del colegio.

5- MERIENDAS

Recomendamos que los alumnos traigan una merienda, snack saludable para el recreo de la mañana y el de la tarde. Se sugiere no enviar ni golosinas ni gaseosas.

6- COMUNICACIONES

- ***Por favor, notificar inmediatamente cualquier cambio de e-mail, teléfono, celular o domicilio.***
- Cuaderno de comunicaciones: revisarlo diariamente, notificarse y observar que siempre esté en la mochila. Utilizar este cuaderno para cualquier consulta, notificar cualquier modificación de las rutinas o acerca del almuerzo o salida, así como para el pedido de entrevista a las docentes.
- Las ***comunicaciones que no llevan talón para completar serán enviados a través de e-mail a ambos padres***. Por esta razón, es de suma importancia revisar las casillas con asiduidad y que nos mantengan actualizados en caso de cambiar la dirección de e-mail. Las comunicaciones que si requieren de respuesta saldrán por cuaderno de comunicados.
- Los temas confidenciales deberán ser enviados en sobre cerrado para preservar la privacidad del alumno y su familia.
- En la Agenda MH que se encuentra en la web se enumeran los sucesos del mes de todos los niveles del colegio.
- Una vez al mes recibirán "News on Line". En él encontrarán información sobre los acontecimientos, actos, eventos, proyectos de aula, detalles interesantes que hacen a nuestra vida escolar.
- La documentación solicitada debe ser entregada en el tiempo estipulado.
- Solo se recibirán mensajes telefónicos para los/as alumnos/as cuando sean estrictamente por razones de fuerza mayor.
- Los/as niños/as no podrán efectuar llamadas telefónicas desde el colegio.
- Está terminantemente prohibido el uso de celulares en la escuela.
- A través del Portal de Padres podrán acceder a la facturación y a información académica de sus hijos. Esta última también podrá ser accedida a través de la App School Net Mobile. Aquellos que aún no tengan usuario, por favor contactense con webmaster@michaelham.esc.edu.ar.

7- AUSENCIAS

El Proyecto bilingüe implica que los alumnos deben estar presentes en Michael Ham todo el día. No se permitirá el ingreso/retiro de los alumnos fuera del horario salvo por razones de fuerza mayor. En estos casos sólo podrán ser retirados por sus padres.

- En caso de ausentarse por enfermedad tres días o más deberán presentar el **certificado médico donde conste el alta.** De no presentarlo, no se les permitirá permanecer en el establecimiento.
- Comunicar con anticipación a la Dirección ausencias por viaje o por causas especiales fuera del período de vacaciones.
- Notificar a Dirección y a los docentes las ausencias de los padres. En este caso deberán enviar una nota donde conste la/s persona/s responsable/s que quedan a cargo de el/la alumno/a, con apellido, número de documento y teléfonos alternativos para ubicarlos en caso de emergencia.
- *Se recuerda que las ausencias reiteradas y/o prolongadas de un/a alumno/a perjudican el aprendizaje continuo y regular del/la misma y del grupo. Es responsabilidad de los/as alumnos/as y/o padres pedir los temas o material que haya sido visto durante su ausencia.*

8- ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS

- Por disposición de Inspección de DIEGEP no se pueden suministrar medicamentos a los/as alumnos/as.
- En caso que un alumno/a sea diagnosticado con una enfermedad infecto-contagiosa, avisar al colegio para poder comunicarlo al resto de las familias a manera preventiva.

Pediculosis

- Las alumnas traerán el **cabello recogido**,
- Los alumnos deberán tener el **cabello corto. (No debe tocar el cuello de la remera).**
- Revisar periódicamente y realizar el tratamiento correspondiente para la pediculosis.
- Si el colegio detecta algún caso de pediculosis se mandará una nota a los padres para que hagan el tratamiento correspondiente. Los/as alumnos/as deben reintegrarse cuando estén libres de liendres.

Conjuntivitis: NO ENVIAR A LOS/AS ALUMNOS/AS AL COLEGIO, PUES ES SUMAMENTE CONTAGIOSO.

9- SALIDAS EDUCATIVAS

Cuando se realice una Salida Educativa se enviará la notificación correspondiente con aproximadamente un mes de antelación. Es imprescindible entregar la AUTORIZACIÓN y ANEXOS pedidos desde secretaría en el tiempo establecido, ya que la misma debe ser presentada a las autoridades educativas de **DIEGEP**.

10- BIBLIOTECA

Cada curso tiene un horario semanal asignado para concurrir a la biblioteca. En ese horario los alumnos de Primaria retirarán un libro que deberán devolver a la semana (tanto en inglés como en castellano). Durante los recreos de la mañana, el del mediodía y el de la tarde, los chicos pueden asistir a biblioteca a leer y a investigar. Pueden devolver libros en esos espacios o en su hora de biblioteca.

Frente a la pérdida de algún ejemplar se debe reponer el mismo título (si sigue a la venta) o un libro de un listado de libros alternativos que se proporcionará a los padres.

11- TAREA

Crecer en responsabilidad es parte de la formación integral. En Michael Ham la tarea se incrementa de forma gradual de 1º a 6º año y está planificada considerando el tiempo con el que cuentan los/as alumnos/as después de clase para que se pueda realizar de modo independiente.

En caso de incumplimiento reiterado se enviará un llamado de atención institucional a través del cuaderno de comunicaciones en 1° año y de la libreta de partes de 2° a 6° año para informar a las familias y se seguirán los pasos del procedimiento de sanciones.

12- SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS / RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

PROCEDIMIENTO DE LLAMADOS DE ATENCIÓN Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

Con el objetivo de preservar la coherencia institucional y reforzar e incentivar el cumplimiento de las **normas de convivencia**, queremos recordarles que disponemos de llamados de atención institucionales sobre: **uniforme, liendres y piojos, incumplimiento de tareas o material, no trabajo en clase y actitudes.**

En el caso de los **llamados atención con respecto a las actitudes o incumplimiento de tareas o no trabajo en clase** el colegio cuenta con el siguiente procedimiento:

1º año EP a través del cuaderno de comunicaciones // 2º a 6º año EP a través de la libreta de parte

- 1º **REGISTRO INTERNO DEL DOCENTE**: registro docente con conocimiento del alumno cuando le llame la atención por incumplimiento u actitudes inapropiadas menores.

- 2º **PARTE BLANCO** nota en la libreta de partes:
  - para informar a la familia sobre reiterados llamados de atención por incumplimiento y actitudes inapropiadas;
  - por algún incidente claro de falta de respeto a un docente o par, ya sea verbal o físicamente.

- 3º **PARTES INSTITUCIONALES**

  PARTE POR ACUMULACIÓN
  Luego del tercer parte blanco por actitudes o incumplimiento de tareas.
  PARTE CELESTE
  En caso que la falta comprometa las actitudes y hábitos de trabajo evaluados en el boletín.

- 4º **DETENTION:** el equipo de conducción acordará una fecha para que el alumno/a **se quede en el colegio de 16:30 a 18:00**. Las familias serán informadas a través de la libreta de partes que debe volver al colegio firmada al siguiente día de ser llevada.
- Estos son recibidos al recibir el tercer PARTE INSTITUCIONAL, de forma directa; en caso de que la falta sea muy grave y comprometa las actitudes y hábitos de trabajo evaluados en el boletín.
  Estos PARTES son recibidos:
  - luego del tercer parte blanco por actitudes o incumplimiento de tareas (por acumulación);
  - en caso que la falta **comprometa las actitudes y hábitos de trabajo evaluados en el boletín**.

- 5º **FIRMA:** por una falta considerada **muy grave** que involucre **actitudes** no acordes a los objetivos institucionales el alumno firmará el libro de conducta. Las familias serán informadas a través de una nota manuscrita de dirección. La firma implicará *DETENTION* en todos los casos.

- 6º **SUSPENSIÓN: el alumno no podrá asistir al colegio** de 1 a 3 días. Se informará a los padres en reunión con dirección y quedará asentado en un acta firmada por los presentes. En dicha acta constará que de no modificarse la actitud del alumno/a, el mismo será separado de la escuela. Al momento de ser suspendido un alumno/a el/la mismo/a la matrícula será retenida y quedará **condicional** su permanencia en la institución. La suspensión será efectiva:
  - al tercer detention en un mismo año por motivos de conducta;
  - en caso de que se trate de una falta **extremadamente grave**.

- 7º **NO MATRICULACIÓN / PASE A OTRA ESCUELA**: de no modificarse la actitud del alumno/a, el/la mismo/a no será matriculado para el ciclo lectivo siguiente.

*En todos los casos, es importante **que el alumno sepa por qué** se le está enviando la nota y qué debe hacer para **reparar su acción** (la acción reparadora dependerá de la falta cometida).*

La libreta de partes permanecerá en el colegio cuando no haya informes.

PROGRAMA KiVa

En el Colegio implementamos el proyecto KiVa. Dentro del protocolo KiVa el primer paso es completar el Formulario 1 "Screening". Este formulario es para ser completado por el adulto que tome conocimiento de un presunto caso de bullying. Los mismo estarán disponibles para los padres en la recepción del colegio.

Una vez recibido el primer formulario, el equipo KiVa continuará con el protocolo y, de ser necesario se involucrará a las familias.

13- BOLETINES/RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

- El Boletín, tanto el informe interno como el oficial, se entregan trimestralmente.
- El Boletín es un documento escolar y como tal debe ser tratado.
- Las Pautas de Promoción están sujetas a la normativa de la Resolución oficial vigente.
- En el caso de los alumnos que comienzan 2º, 3º, 5º y 6º EP, los boletines oficiales deben regresar al colegio el primer día de clase ya que el mismo lleva las calificaciones del ciclo.

14- PORTFOLIOS

Se entregarán al finalizar el año escolar. Se recomienda disfrutar de ellos con sus hijos/as y devolver al colegio con todo el material que contenga, dentro de las 72hs. Estos recopilan los trabajos de todos los años de Primaria. Deben quedar en el colegio al finalizar el ciclo lectivo, para evitar que se pierda el material recopilado a lo largo de los años.

15- CUMPLEAÑOS:

Recomendamos a las familias invitar a todos los compañeros de la clase, evitando dejar chicos de lado. También les pedimos muy especialmente que realicen los festejos los días viernes.

Pedimos que los cumpleaños NO se suspendan por lluvia evitando así una situación de angustia e inconvenientes serios para los alumnos ante su regreso a casa no programado.

1º a 6º: En caso de festejarse algún cumpleaños, las personas responsables de retirar a los alumnos deberán pasar por en recepción a las 16:00 horas anunciando su llegada y se dirigirán inmediatamente al comedor donde el docente estará esperándolo junto al grupo.

En el cuaderno de comunicaciones habrá una *PLANILLA DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLEAÑOS* que figurará en la contratapa del mismo para completar en cada festejo. Esta autorización deberá estar completa el día del cumpleaños, de lo contrario el/la alumno/a se retirará de la manera habitual. En caso de que por algún motivo no hubiera podido ser completada, a modo de excepción, aceptaremos recibir vía mail una *autorización con firma manuscrita* enviada antes de las 15:00 horas a secretaria.primaria@michaelham.org.ar, escribiendo en el asunto el nombre del/la alumno/a.

16- TRANSPORTE ESCOLAR

La Institución no posee servicio de transporte propio para el traslado de los alumnos entre el hogar y el colegio. Por lo tanto, en caso de necesitarlo, deberán contactarse directamente con los

transportistas. No se realizarán tareas de supervisión sobre la calidad y/o seguridad de las ofertas disponibles ya **que no poseen vinculación alguna con el colegio.**

La contratación es entre los padres y el contratista, sin intervención de esta Institución, quedando a consideración de las familias tomar los recaudos correspondientes en forma previa a la selección del prestador del servicio.

Les recordamos a su vez que cada transportista y su vehículo deben cumplir con las normas de habilitación vigentes para efectuar transporte escolar, y respetar estrictamente el número máximo permitido de alumnos transportados según la unidad, norma fundamental para la seguridad y comodidad de los menores.

Asimismo alertamos sobre la necesidad de ser prudentes en el momento de decidir cuántos alumnos integrarán cada pool (semanal o de cumpleaños) y prever si los cinturones de seguridad alcanzan para todos los pasajeros.