

**GUÍA INFORMATIVA PARA ALUMNOS Y PADRES DEL
SECUNDARIO
CICLO LECTIVO 2018
5778 / 5779**

EQUIPO PROFESIONAL DE LA ESCUELA

Dirección General

- Directora Institucional Lic. Laura Fainstein

Rabino Isaac Chehebar

Nivel Secundario

- | | |
|------------------------------------|--|
| • Directora General | Lic. Patricia Frydman |
| • Directora de Estudios Judaicos | Lic. Isabel Zayat |
| • Rectora | Lic. Marina Resillé |
| • Coordinadora General | Prof. Yael Levy |
| • Coordinadora de Alumnos | Lic. Johanna Sacalovich |
| • Coordinadora de Orientaciones | Prof. Rosalin Cohen |
| • Departamento de Psicopedagogía | Lic. Claudia Berger |
| • Departamento de Educación Física | Prof. Javier Lifschitz |
| • Departamento de Kerub | Sr. Mario Carciente |
| • Coordinador Proyecto Y-NET | Lic. Gabriel Charrúa |
| • Asistentes Pedagógicos | Leslie Iorcansky
Yair Laus
Ariel Bercovich
Alan Owsiany
Katia Glasman
Daiana Levy
Ezequiel Wolf
Ivana Slipakoff
Nicole Dobzewicz
Ezequiel Vinogradski |
| • Asistente Área Judaica | Natali Levy |
| • Secretaria Académica | Nora Gruszka |
| • Secretaria Administrativa | Zulema Cattan |
| • Recepción y secretaría | Silvina Pedroarena |
| • Laboratorio de Informática | Augusto Rossi
Matías Habibo |

Departamento Administrativo: Lic. Linda Salem

La normativa institucional es un contrato que establecen entre sí los miembros de la comunidad educativa, y que regula el funcionamiento de la institución y fortalece el comportamiento autónomo y recíproco de los miembros de la comunidad.

La comunidad educativa está compuesta por el Equipo Rabínico, el Equipo Directivo, los docentes, los alumnos y sus familias. Por ello, se establecen un conjunto de pautas básicas que creemos necesarias para el buen funcionamiento institucional.

Como toda normativa, este “acuerdo de convivencia” tiene como base la responsabilidad individual por los hechos que uno realiza; así el funcionamiento del conjunto se sostiene por el buen ejercicio del rol que cada uno ocupa en la estructura.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN GENERAL

El Nivel Secundario consta de dos partes:

- 1º y 2º año (ciclo común).
- 3º, 4º y 5º con Orientaciones:
 - Bachillerato con orientación en Artes Visuales;
 - Bachillerato con orientación en Economía y Administración.

El período de actividades educativas consta de tres trimestres, y de instancias de evaluación de alumnos no promovidos durante diciembre, febrero y marzo. Al finalizar cada trimestre se entregará a los alumnos el Boletín de Calificaciones correspondiente.

IESHIVÁ

Los alumnos varones complementan sus clases en el colegio con la asistencia a la Ieshivá de su preferencia, para profundizar sus conocimientos de las fuentes judías clásicas en un ambiente tradicional de Ieshivá. Es requisito que **en forma trimestral**, cada alumno haga llegar al colegio un certificado firmado por el Rabino correspondiente, haciendo constar la concurrencia del mismo.

El eventual incumplimiento de los alumnos en la acreditación de estudio en la Ieshivá habilitará al colegio a tomar las medidas que estime pertinentes, inclusive la no reinscripción para el año siguiente.

SERVICIO DE EMERGENCIAS MÉDICAS

El Colegio Yeshurun cuenta con un servicio de emergencias médicas al cual acudirá en caso de necesitarlo.

El personal del colegio asistirá a los alumnos en caso de una emergencia y se comunicará con los padres. En caso de no poder comunicarse con los padres, se tomarán las medidas que se consideren pertinentes.

SEGURIDAD

El colegio brinda un servicio de protección de la integridad y seguridad de las personas que concurren a la institución.

En este marco, se realizan simulacros de evacuación y capacitaciones, en

concordancia con lo determinado por la Ley 1.346.

En aras de preservar la seguridad de todos, se solicita a todos los miembros de la comunidad escolar acatar en todo momento las recomendaciones de nuestro personal de seguridad.

DOCUMENTACIÓN

- El trámite de registro de firma se realiza en la Secretaría del Colegio y es *de carácter obligatorio*. En caso de no constar la misma en el registro correspondiente, la firma carecerá de validez.
- La primera semana del ciclo lectivo 2018, el alumno deberá presentar un apto físico médico para participar de las clases de Educación Física. En caso de no presentarlo no podrán realizar actividad física y se les computará ausente en la materia. Cabe aclarar que para aprobarla debe contar con el 75% de asistencia a las mismas por trimestre. Los alumnos que no puedan realizar actividad física deberán presentar un certificado médico que los exima de la misma. En ambos casos es responsabilidad del alumno solicitar al docente el trabajo práctico correspondiente que le permita aprobar la asignatura.
- **El colegio se comunica con los padres, y en ocasiones también con los alumnos, a través de correo electrónico. Es responsabilidad de las familias tener una casilla de e-mail habilitada e informada al colegio.** Solicitamos a las familias que actualicen sus datos registrados.

KASHRUT

El colegio sostiene las normas de Kashrut y por lo tanto todo alimento que se consume en el colegio, incluyendo eventuales salidas pedagógicas, viajes, campamentos, etc., debe ser Kasher con supervisión rabínica. Por este motivo, las viandas que no sean estrictamente Kasher no están autorizadas, al igual que golosinas u otros alimentos.

VESTIMENTA

En el colegio se preservan las normas tradicionales judías respecto de la vestimenta ("Tzeniut").

Es obligatorio, tanto para varones como para mujeres, el uso de la remera o camisa celeste con el logo del colegio **durante toda la jornada escolar, incluyendo el horario de Tefilá**. Las mujeres, además, deben usar la pollera del colegio respetando las normas de Tzeniut.

- *Mujeres*

Las polleras del colegio deben tener un largo mínimo por debajo de la rodilla.

El largo de las mangas debe llegar hasta el codo.

No se podrán usar escotes ni transparencias.

Deben usar zapatos o zapatillas (no ojotas ni sandalias ni crocs)

- *Varones*

Deben usar Kipá permanentemente.

Deben usar pantalones largos lisos, sin roturas; no bermudas ni shorts (estos últimos se permiten sólo durante las horas de Educación Física). Deben usar zapatos o zapatillas (no ojotas ni crocs).

Todas estas normas rigen durante **toda** la jornada escolar. En el momento de tomar lista, se verificará el cumplimiento de estas normas. Estas pautas rigen también en los períodos de exámenes.

A los alumnos que se presenten sin el uniforme reglamentario se les permitirá el ingreso, por razones de seguridad. Sin embargo, no se les consignará presente ni se les tomará exámenes. Lo mismo ocurrirá si se modifica el largo de la pollera durante la jornada escolar.

La reiteración en el incumplimiento de estas normas estará sujeta a sanción severa.

REUNIONES DE PADRES

En cada ciclo lectivo se realizarán dos reuniones de padres con profesores, al finalizar el primer y segundo trimestre. Dichas reuniones están especificadas en el Cronograma que se encuentra al final de la Guía informativa. En caso de considerarlo necesario, el colegio podrá citar a reunión a los padres de los alumnos con fechas a convenir.

PAUTAS DE CONVIVENCIA EN YESHURUN TORÁ

Las relaciones interpersonales deben estar encuadradas en un marco de respeto y tolerancia, por ello:

- El lenguaje utilizado, tanto verbal como gestual, debe ser apropiado a una institución escolar.
- Las situaciones conflictivas se deben abordar desde el diálogo.
- Se debe respetar el patrimonio del colegio y las pertenencias de todas las personas.

1. Infraestructura y equipamiento

Los alumnos serán responsables de mantener el orden y la limpieza del aula para realizar la tarea. Asimismo serán responsables del cuidado del material de trabajo y del buen estado del mobiliario.

Todo daño intencional realizado a materiales o instalaciones deberá ser reparado o restituido; además será sancionado disciplinariamente.

Cuando el alumno observe situaciones de deterioro en las instalaciones, lo deberá comunicar a los asistentes de modo que puedan realizarse las reparaciones pertinentes.

La escuela suministra lockers para el cuidado y preservación de los objetos personales de los alumnos. Cada uno es responsable del orden y el buen estado general de su locker, debiendo proveerse de un candado. El colegio no se responsabiliza por objetos faltantes en los lockers que no hayan sido cerrados con candado.

Los alumnos deben venir provistos de su computadora personal y del material que indiquen los docentes.

2. Asistencia y puntualidad

a. Tefilá

La tradición judía nos enseña a agradecer a D's cada mañana por la renovación del milagro de la vida. La Tefilá es la actividad inicial del día y precede a cualquier otro quehacer estudiantil o laboral. En Yeshurun Torá el día comienza con la oración matutina, cuyo horario de inicio es 7.30 para los varones y 7.45 para las mujeres. Este espacio es obligatorio tanto para varones como para mujeres, por razones educativas.

b. Horarios y cómputo de inasistencias

Consideramos la puntualidad como un valor positivo a fomentar, en tanto implica respeto a los compañeros y docentes y contribuye a la seriedad y buen desarrollo de las actividades escolares.

Horario de ingreso al colegio:

Varones: 7.30 hs.

Mujeres: 7.45 hs

Los horarios indicados señalan la hora efectiva de comienzo de la actividad, de modo que se sugiere adelantarse unos minutos para poder estar en el lugar apropiado puntualmente.

Se consideran los siguientes casos como inasistencias parciales:

- Llegada tarde al colegio pasadas las 7.40 hs (varones) o 7.55 hs (mujeres): ½ falta.
- Llegada con retraso a la hora siguiente al almuerzo: ½ falta.
- Llegada tarde a clase con 5 minutos de retraso: ¼ falta (salvo que se haya computado ½ falta por ser la primera clase del turno mañana o turno tarde).
- Llegada tarde a clase con 15 o más minutos de retraso: ½ falta
- Retiro anticipado antes de la finalización del turno mañana o del turno tarde: ½ falta
- Inasistencia al turno mañana o al turno tarde: ½ falta.

Para retirarse del colegio, el alumno deberá presentar **hasta el primer recreo**, a los asistentes pedagógicos, una nota firmada por sus padres en donde conste nombre y apellido del alumno, curso, fecha y horario de salida. Los firmantes de esta autorización deben ser los padres y/o tutores cuya firma se encuentre registrada en el colegio. No se aceptan autorizaciones telefónicas o vía mail.

En Jol Hamoed Pesaj y Sucot se computan inasistencias.

La inasistencia a clase, justificada o no, no exime al alumno de sus responsabilidades derivadas del dictado de las mismas.

c. Régimen de reincorporación de alumnos

El colegio aplica el régimen de asistencia establecido por las Resoluciones Ministeriales vigentes (RM 565 y RM1047/88).

El alumno que incurra en 15 inasistencias justificadas por médico particular u Hospital Municipal, será reincorporado previa firma del padre del formulario correspondiente. En el caso en que dichas inasistencias sean injustificadas, la decisión acerca de su reincorporación será evaluada según los informes académicos y conductuales del alumno. **Esta reincorporación no es automática y puede ser denegada, en cuyo caso el alumno pierde la condición de regular y debe rendir todas las materias.**

El alumno reincorporado por primera vez que incurra en 10 inasistencias más, justificadas o injustificadas, perderá su condición de regular. Sólo en el caso de

que la totalidad de dichas inasistencias sean justificadas o por lo menos 17 de las 25 inasistencias acumuladas se deban a razones de salud, será reincorporado.

Los certificados médicos sólo se reciben dentro de las 48 hs. del reintegro del alumno.

En caso de realizar tratamientos médicos prolongados se deberán presentar los certificados médicos correspondientes, computándose las faltas pero éstas serán justificadas.

3. Evaluaciones y calificaciones

Es requisito para aprobar las diferentes materias saber **todos sus contenidos nodales**.

La evaluación permanente efectuada durante el desarrollo y la integración de las distintas unidades temáticas incluidas en cada trimestre derivarán en una calificación trimestral numérica, **no necesariamente promedio** de las notas parciales.

Para la aprobación de la materia, se requiere –como se ha dicho- conocer todos sus contenidos nodales, lo cual se reflejará en el boletín como 6 (seis) o más como promedio de los tres trimestres, siendo condición, además, que la nota del tercer trimestre no sea inferior a 6 (seis).

Durante el ciclo lectivo, los alumnos pueden ser evaluados en forma oral y/o escrita. Podrán rendir hasta 2 evaluaciones escritas en un mismo día y no más de 5 en una semana. El tema del día, los recuperatorios, y las pruebas reprogramadas por ausencia del alumno o por razones de fuerza mayor no son contabilizados a efectos de esta regla.

Es potestad de cada profesor ofrecer una oportunidad de recuperación.

En caso de inasistencia del alumno a una evaluación por motivos debidamente certificados, deberá tener el tema preparado a partir de la clase inmediata posterior. De no contar con el certificado que justifique la inasistencia a la evaluación, será decisión del profesor del curso evaluarlo en otra instancia o computarle ausente.

El colegio tendrá disponible la información sobre las calificaciones de los alumnos, siendo responsabilidad de ellos y sus padres informarse de ellas.

Los alumnos con objetivos o contenidos pendientes de aprobación deberán concurrir al período complementario de evaluación de diciembre y/o febrero-marzo. Al momento de aprobar el alumno deberá tener como mínimo un 75% de asistencia en este período.

Para pasar de año, podrán quedar pendientes de aprobación, hasta dos (2) asignaturas.

En aquellos exámenes en los que se detecten irregularidades (presencia de machetes, libros de texto, celulares u otros) se invalidará la evaluación y se calificará con 1 (uno).

En los actos escolares los abanderados y escoltas son seleccionados por la Dirección del colegio de acuerdo a criterios variados, por ejemplo: rendimiento académico, mejor compañero, dedicación y esfuerzo, etc.

4. Disciplina

El cumplimiento de las normas no debe tener exclusiva dependencia de medidas punitivas, sino también de todas las acciones que ayuden a prevenir las faltas y de acuerdos que impidan la necesidad de sanciones.

El pedido de sanción podrá provenir de cualquier miembro de la comunidad escolar, docente y no docente. Se le otorgará al alumno la posibilidad de hacer su descargo y se procederá a atender el pedido mediante una resolución.

El Equipo Directivo tiene autoridad para:

- Desestimar el pedido.
- Fijar procedimientos que apunten a la reparación de la acción o beneficio de la comunidad escolar.
- Proceder al apercibimiento oral.
- Proceder al apercibimiento escrito.
- Aplicar sanciones varias.
- Suspender al alumno en forma transitoria.
- Separarlo del establecimiento.

Asimismo el Equipo Directivo podrá decidir la no participación del alumno o del curso en actividades especiales y salidas y eventualmente negarle la posibilidad de ser abanderado o escolta.

5. Laboratorio de Informática

a. Uso del Laboratorio y su instrumental

El colegio dispone de un Laboratorio de Informática para el uso de alumnos y docentes, conforme a las siguientes pautas:

- Cuando se realizan clases en el Laboratorio, el ingreso al mismo está restringido a los alumnos que participan de esas clases.
- Sólo se puede imprimir con autorización del asistente del Laboratorio.
- El asistente del Laboratorio es el encargado de reparar las computadoras e impresoras del Colegio. Los alumnos no deben manipularlas más allá del uso habitual.
- Está prohibido ingresar alimentos al Laboratorio.
- Los trabajos requeridos por las distintas materias deben imprimirse fuera del colegio. Para asistir a los alumnos en casos excepcionales de fuerza mayor, se permitirá a cada uno imprimir en el Laboratorio hasta 25 páginas a lo largo del año.

b. Proyecto Y-neT

Es responsabilidad de cada alumno tener disponible en cada hora de clase en el colegio una computadora personal para el desarrollo y seguimiento de las actividades de las diferentes materias. Las computadoras representan una herramienta académica que se propone potenciar el estudio y por lo tanto se deben respetar las siguientes normas:

- El colegio provee a cada alumno de un locker. El alumno es responsable de conseguir un candado para dejar el locker cerrado y así proteger sus pertenencias.
- Cada alumno es responsable de la integridad de su equipo, que debe ser usado y guardado con cuidado.
- Los alumnos deben respetar los parámetros de configuración que realice el equipo del área informática sobre las computadoras.
- La utilización de las computadoras en el marco de la clase está restringida a las indicaciones del docente.

6. Generalidades

- Es potestad de la Dirección del colegio asignar profesores o actividades alternativas en caso de inasistencia de algún profesor.
- La presencia del alumno en clase sin computadora, libros o materiales que hayan sido solicitados por el docente podrá derivar en una calificación de 1 (uno) por el trabajo en esa clase.
- **Se prohíbe, durante la clase, el uso del celular en cualquiera de sus**

prestaciones. El mismo deberá estar apagado y guardado (no a la vista). En casos de incumplimiento de esta norma, se le retirará el celular hasta la finalización del día de clase. Ante la reiteración del incumplimiento, se retendrá el celular en el colegio y los padres deberán venir a buscarlo. En caso de repetirse esta conducta la Dirección del Colegio tomará las medidas que considere pertinentes.

- Para recibir el diploma de egresado de Yeshurun Tora en el Acto de Graduación el alumno deberá: (1) tener como mínimo la mitad de las materias de 5º año aprobadas 2 días hábiles antes de la fecha del acto. Las materias semestrales se considerarán como una materia cada una; (2) asumir una conducta adecuada a los valores del colegio en los diferentes “rituales de egreso”.
- **Queda terminantemente prohibido el ingreso de los alumnos a la Sala de Profesores, la Administración y las oficinas de directores y asistentes sin autorización.**
- No se permite comer en el aula.

**LA PRESENTE GUÍA SE ENCUENTRA TAMBIÉN EN LA PÁGINA WEB DEL
COLEGIO: www.yeshuruntora.edu.ar.
LAS PAUTAS DE CONVIVENCIA DETALLADAS EN ESTA GUÍA SON PARTE
INTEGRANTE DEL
CONTRATO EDUCATIVO.
LA MATRICULACIÓN DE UN ALUMNO EN EL COLEGIO IMPLICA LA
ACEPTACIÓN DE ESTAS PAUTAS.**

**Juan Francisco Seguí 3947 - Capital Federal
C1425 AKC – Tel/Fax: 4801-8013
e-mail: secundariasecretaria@yeshuruntora.edu.ar
www.yeshuruntora.edu.ar**