

## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNO

### C.F.P. Nº 9 – AÑO LECTIVO 2015

El presente reglamento interno presenta las normativas que el alumno debe tener en cuenta durante su desempeño dentro del establecimiento y de los cursos del C.F.P. Nº 9.

#### Inscripciones a cursos del Centro

- Las inscripciones se efectúan días previos al comienzo de clases ya sea para el primer cuatrimestre como para el segundo. Para los cursos anuales la inscripción se realiza por única vez al inicio del ciclo lectivo.
- Los alumnos pueden inscribirse en un solo curso por cuatrimestre, luego de transcurridas dos semanas de clases, en el caso de haber vacantes estas pueden ocuparse con alumnos que estén anotados en otro curso (ver ítem Asistencia).
- En la cartelera de la escuela, como en la página web y facebook figura la oferta de capacitaciones, las fechas y los requisitos de inscripción.
- Requisitos de inscripción para la apertura legajos: si bien cada curso menciona sus propios requisitos, en general se solicita para efectuar la misma: fotocopia de DNI, fotocopia de título secundario ó primario, completar una solicitud (la misma se entrega al momento de inscripción) un folio (A4- oficio) y el aporte voluntario.
- Los legajos son devueltos al finalizar la cursada. La escuela NO archiva legajos de alumnos. Se debe presentar para cada curso en el que el que se inscriba la documentación antes descripta. En el caso de que el alumno se haya inscripto pero no inicie el cursado, el aporte voluntario no es reintegrable.
- Listado de espera: si se completan las vacantes, la escuela no tiene obligación de disponer de un listado de espera, la decisión y administración de las mismas depende de cada docente.

#### Menores de Edad

- Los alumnos menores de 18 años deben traer un Cuaderno de Comunicaciones, donde se registrarán los retiros, las autorizaciones para realizar visitas, etc., los que deberán estar firmados por sus padres o tutores.

#### Asistencia

- Al iniciar el curso, al alumno se le conserva la vacante dos clases consecutivas, en su defecto se le da de baja y se ofrece a otro interesado.
- Durante los días de cursada, Preceptoría es quién registra la asistencia, en caso de que el alumno llegase hasta 20 minutos demorado – es el tiempo máximo de tolerancia- debe dirigirse a Preceptoría para efectuar la asistencia pertinente. **Pasado los 20" de tolerancia se computará ½ falta.**
- Durante el transcurso de la cursada el alumno debe cumplir con el 80% de asistencia.
- En el caso de faltas justificadas, el alumno debe presentar la debida constancia ,(certificado médico, de estudios, juzgados, etc..) durante las siguientes dos clases en Preceptoría, antes de finalizar el mes en curso.
- Las constancias de alumno regular, constancias para transporte y demás documentación a completar, debe ser solicitada a Preceptoría con un mínimo de 48 hs. de anticipación.

#### Vestimenta

- La vestimenta debe ser acorde a una institución formal.
- Debe mantenerse el aseo personal y evitarse ropa transparente, escotes pronunciados, ojotas, shorts, gorras dentro del aula, anteojos de sol.

#### Exámenes o instancias evaluativas:

- Las instancias evaluativas son diagramadas por cada docente en función del / los cursos que dicte.
- Exámenes de ingreso: en caso de inscribirse en un curso que requiera cumplir con exámenes de ingreso, estos son de carácter OBLIGATORIO.
- Exámenes escritos: si los exámenes fuesen trabajos prácticos ó evaluaciones escritas, una vez corregidos los originales se devuelven al alumno, la Escuela NO los archiva.
- Nota: Los cursos se evalúan con APROBADO O NO APROBADO; para aprobar, el alumno debe eximir el 60% del examen y 80% de asistencia.

#### Certificados:

- La entrega de certificados puede demorar un tiempo luego de finalizada la capacitación, dado que el otorgamiento de los mismos depende del Consejo Provincial de Educación.
  - Certificado de aprobación del curso (certificado de competencia): implica que el alumno cumplió con los requisitos de aprobación de la capacitación y asistencia.
  - Certificado de asistencia al curso: implica que el alumno sólo cumplimentó con el 80% de asistencia y no con la aprobación académica. Se entregará solo con expresa solicitud del alumno.
- La entrega de Certificados es un trámite personal. En caso de enviar a un tercero, deberá presentarse con el DNI del alumno.

#### Seguro del alumno:

- Al momento de completarse las planillas de inscripciones a los cursos, los alumnos son registrados en un sistema interno del C.P.E (Siuned). Cada alumno dispone de un seguro civil, por tanto una vez que ingresó a la Escuela para cursar la clase NO DEBE SALIR, SALVO CASO DE FUERZA MAYOR. En tal situación, deberá registrar, su salida y posterior ingreso en un cuaderno habilitado para tal fin.
- Retiros: si el alumno decide retirarse antes de finalizada la clase, debe avisar al docente a cargo del curso y firmar el Cuaderno de Retiros, sin excepción.
- Ingreso a clases de personas que no son alumnos de la institución: no podrán permanecer en la Escuela personas que no sean estudiantes de los cursos que funcionan en ese momento por cuestiones seguridad, además de que, al no estar registrados, no están asegurados. Por este motivo, los niños, oyentes, etc. no pueden asistir a clases de la Escuela.

#### Refrigerio:

- Cada turno (mañana, tarde, vespertino) cuenta con un espacio de recreo identificado con el sonar de un timbre.
- Cuando es posible se comparte con el alumnado, personal docente y no docente un refrigerio, que consta de una taza de infusión y un producto comestible para cada uno.
- En el aula no se puede comer ni beber, por tanto el espacio de refrigerio está destinado para ese momento de distención.
- Durante el recreo los alumnos no pueden permanecer en el aula, salvo que el docente esté presente.

#### Jornadas docentes, paros, alerta meteorológica etc.

- Jornadas docentes: se llevan a cabo una vez al mes, el docente a cargo del curso las comunicará oportunamente, ese día NO se dictan clases.
- Alertas meteorológicas, cortes de servicios: Ante dichos fortuitos la Escuela no tiene la obligación de comunicarse con cada alumno para avisar de la cancelación de la clase, por tanto se le sugiere al alumno comunicarse con la Escuela para cerciorarse al respecto.
- Paros en general: el Docente es quien toma la decisión de adherirse o no a los paros, por tanto se le sugiere al alumno comunicarse con la Escuela para cerciorarse al respecto, dado que el Docente tiene la obligación de dar aviso a la institución de la decisión tomada.

#### Insumos para diferentes áreas- cursos:

- La Escuela cuenta con la infraestructura adecuada para el dictado de los cursos que se ofrecen. En el caso de que los mismos sufran roturas o hurto por parte del alumnado, éste deberá arbitrar los medios necesarios para su reparación/reposición.
- Hay ciertos cursos que están diagramados para que el alumno disponga de sus propios insumos, materias primas:
  - Cursos de gastronomía: el alumno debe concurrir a clase con la materia prima indicada para la misma, lo que se elabora se lo lleva a su domicilio y es responsable de su cuidado. La Escuela NO se responsabiliza del producto elaborado una vez que este se encuentra fuera de la institución. Ver Protocolo Área Gastronomía, dispuesto en el Aula Cocina.
  - Cursos de Indumentaria: idem punto anterior.
- Si un alumno no cuenta con los insumos para el día de clase, podrá concurrir a la misma para colaborar con el trabajo del grupo -previo acuerdo con el mismo - o bien como oyente de la clase.

#### Cuadernillo con material de estudio

- La disposición de cuadernillo como material de estudio dependerá de cada docente. En caso de generarlo, se acordará con el alumnado su adquisición.

#### Orden y limpieza general:

- Es obligación del alumno y de todo el personal de la Escuela colaborar con el orden y la limpieza del establecimiento.
- Yerba- colillas de cigarrillos: en el espacio de patio hay recipientes de basura habilitados para desechar estos productos, cuidar que las colillas de cigarrillos este bien apagadas para evitar posibles incidentes.
- Utilizar los recipientes dispuestos en aulas, patio, SUM para depositar la basura. No dejar chicles, pañuelos usados y demás residuos debajo de los bancos del aula o en el piso.
- Aula cocina: es tarea del alumno dejar el espacio de trabajo en condiciones de orden y limpieza óptimas.

#### Conductas apropiadas y convivencia:

- En todo momento se deben mantener conductas decentes, evitando todo comportamiento obsceno/inadecuado.
- No ingresar con síntomas de haber consumido alcohol/drogas. Su estado deberá ser lúcido.
- No ingresar al establecimiento con elementos dañinos o peligrosos para las personas, tales como: armas, productos químicos, explosivos, etc.
- Está prohibido fumar dentro de las instalaciones del Centro. Sólo se permitirá hacerlo en el patio, debiendo arrojar las colillas en los recipientes dispuestos para tal fin.
- Colocar Celulares y demás equipos tecnológicos en modo "silencio", pudiendo atender, previa comunicación al docente.
- Procurar y mantener entre las relaciones interpersonales con docentes, no docentes y compañeros un trato cordial y respetuoso.
- El alumno debe cuidar sus efectos personales. En caso de rotura/hurto la Escuela NO se responsabiliza por dichos bienes.
- Los alumnos no deben frecuentar sectores ajenos a su actividad, por ejemplo: Sector Auxiliares de Servicio.

#### Accidentes dentro de la escuela

- En caso de sufrir un accidente, debe informarse de inmediato al personal de la escuela, quien dará comienzo al protocolo establecido para la pronta y oportuna atención del/los alumnos.
- El servicio de emergencias que asistirá al alumno corresponde al contratado por el CPE del Neuquén. El mismo será contactado por personal de la escuela ante un eventual accidente.

#### Sector de guardado de motos/bicicletas

- Los alumnos deben dejar sus motos y/ o bicicletas en el Sector habilitado para tal fin, con un sistema de cierre y candado. Dicho espacio cuenta con una llave que debe solicitarse en secretaria; procurar mantener Siempre cerrado el acceso al mismo.
- El Establecimiento NO se responsabiliza por roturas/hurto de dichos vehículos.

#### Uso de lockers

- El uso de lockers es exclusivo para los alumnos del Área de Gastronomía que realicen cursos prácticos.
- El alumno de Gastronomía puede hacer uso de dicho compartimiento sólo durante el turno de cursada, debiendo colocar su propio candado.

#### Salidas pedagógicas

- El docente a cargo informará oportunamente a los alumnos fecha, hora y requisitos a cumplir para la realización de las salidas pedagógicas proyectadas.
- En el trayecto en medios de transporte, debe mantenerse y conservar la ubicación designada, conservando conductas apropiadas y evitando cualquier acción que atente contra su seguridad o la de los demás.
- Utilizar los cinturones de seguridad durante todo el trayecto.
- Los alumnos deben cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Institucional, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Actas.
- El alumno debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- Ante cualquier situación imprevista comunicar de forma inmediata a su docente o acompañante de apoyo.

He leído y estoy de acuerdo con el Reglamento interno y de convivencia del C.F.P.N° 9

.....

.....

.....

Firma y Aclaración del Alumno

Curso

Fecha