

CRITERIOS INSTITUCIONALES 2025 Para la organización institucional y toma de decisiones de referencia.

- * Respetar y hacer respetar el A.E.C vigentes, los criterios Institucionales, los criterios pedagógicos y criterios de las áreas del presente ciclo lectivo. Y para el fortalecimiento del clima institucional, alcanzando a todos los roles y actores de la institución.
- * Respetar en el proceso de enseñanza-aprendizaje los acuerdos pedagógicos institucionales, los establecidos por cada disciplina y campo del saber. Es responsabilidad del docente que ingresa a la institución, conocer y actuar el PPPI, PCI, rúbrica y PPI, proyectados, como así también el AEC, criterios institucionales y criterios evaluativos del espacio curricular. Debe constar en PCI, rúbricas y PPI, la firma y aclaración del docente ingresante (tomando como tiempo límite, siete días hábiles para acercarse a la vicedirección y/o coordinación ESA según corresponda y a los efectos)
- * Los actos escolares son rotativos en la institución. Se realiza por área una distribución por turno entre los equipos docentes de las áreas, acordada en reunión de área durante la primera institucional, comúnmente. Es responsabilidad del docente que no participe de la misma notificarse, anotarse para su participación y realización de acto escolar y en el cuaderno de área, cuidando el sentido de proporcionalidad. La ausencia de lo que se detalla, cumplido un plazo de siete días hábiles, habilitará la cumplimentación por parte de la vicedirección en integralidad de roles de conducción directiva.
- * En todos los casos de uso de licencia y/o término de suplencia, el docente a cargo deberá entregar informe de su recorrido, notas conceptuales y/o calificaciones, atendiendo al cierre de trimestre.
- * Recreo CBC 17.00 A 17.05 (ÚLTIMO). A las 17:05 hs, ceremonia de la bandera y saludo.
- * Respetar los horarios de ingreso y egreso del aula (responsabilidad civil del docente).
- * El laboratorio solo será utilizado para el dictado de clases de la formación complementaria: laboratorio y huerta , y por el área de Cs. Naturales, previo registro en la pizarra para evitar superposición de grupos. Ante actividades institucionales con autorización de directivo.
- * La sala de producción será utilizada para el desarrollo de actividades afines, previo registro en la pizarra para evitar superposición de grupos. Al ocupar el espacio, el o los docentes deberán, ATENDER MUY ESPECIALMENTE A LA LLAVE DE GAS Y SU UTILIZACIÓN, LA MISMA SIEMPRE DEBE QUEDAR CERRADA, en el espacio se encuentra la información necesaria, de requerir podrán consultar al personal de cocina, ordenanza o en última instancia a directivo.
- * Cuando se realice la entrega de merienda en cocina, el espacio dispuesto para disfrutar de la merienda es la galería de la biblioteca y patio de la escuela con el objetivo de no dificultar el ingreso de administración y tareas escolares. El docente a cargo del grupo debe permanecer con el grupo, una vez terminada la misma se regresa a clases.
- * La biblioteca podrá utilizarse para dictado de clases solo en horarios en que se encuentren las/os bibliotecarias/os. En caso de no compartir horarios con bibliotecarias, cada profesor/a puede solicitar a las mismas con anterioridad el material a utilizar. Los materiales se dejan en asesoría para su uso. En este mismo espacio deben guardarse, luego de su uso.

* El SUM podrá usarse solo para ocasiones especiales, debiendo quedar en las condiciones que se recibió (ordenado, limpio, etc.) y previo registro en la pizarra para evitar superposición de grupos.

* Es responsabilidad de cada docente informarse y seguir los medios comunicativos (información administrativa, pedagógica y organizativa) establecidos por la institución: Grupo de Facebook Docente: “Docentes Escuela 10 República de Entre Ríos” y casilla de correo declarada en SAGE por cada personal como medio de notificación oficial. Correo oficial de la escuela: secundaria10.cd@entrierios.edu.ar por este único medio se recibirá toda la documentación (Res. 2768/24 CGE)

El grupo de facebook funcionará con publicaciones de los administradores. Ante consultas particulares, se debe asistir personalmente al directivo responsable de la tarea o rol pertinente.

Así mismo se tiene a disposición el sitio wix de la escuela, en el cual se encuentra de una manera más focalizada la información de la escuela en el apartado cartelera docente.

* Los avisos de no concurrencia, tendrán una comunicación formal. El personal interesado, lo informará por el correo oficial de la institución en los tiempos establecidos por normativa o vía telefónica de la escuela.

* Los cambios de horarios serán evaluados por vicedirección para luego ser autorizados y durante el mes de marzo. Se concretarán en abril una vez finalizada la etapa de organización de funcionamiento institucional. Luego de este tiempo, solo se atenderán situaciones fundadas y de relevancia.

* Los compensatorios, se tomarán por igual tiempo al afectado. Ej. si se afectó un módulo, el compensatorio será de un módulo y afectará al curso por el que fue afectado, deberán tomarse dentro de la semana o semana próxima en la que fue afectado. Estos compensatorios quedarán asentados en acta con autorización de directivo convocante para información de la secretaría y previo aviso a preceptor/a.

* Es responsabilidad del personal docente, estando con grupos a cargo de acuerdo a su rol en la institución, realizar las actas ante una situación conflictiva de aplicación de AEC.

* Para las salidas dentro de la ciudad se deberá presentar una planilla donde se especifique horario, docentes que acompañan, lugar, horarios de salida y regreso, transporte y autorizaciones de estudiantes de resolución vigente, respetando el tiempo de entrega acordado.

* En los días de lluvia se cumplirá, siempre y cuando no haya alumnos y el 50% de la carga horaria, con la cobertura completa de los cargos.

* En cuanto a los adelantamientos de módulos, se estará evaluando cada situación.

* Los estudiantes del ciclo básico común no podrán concurrir al establecimiento con equipo de mate, salvo en talleres o actividades institucionales que serán formalmente informadas. Los estudiantes del C. Orientado, podrán concurrir con equipo de mate, según acuerdo y criterios

construidos en Asamblea de AEC 2024. En el ESA quedará supeditado a la decisión de cada docente, siendo responsable de la limpieza del espacio al retirarse y no permitiendo que los estudiantes se retiren o interrumpen la clase para su preparación o para buscar agua.

* El alumno no puede salir del aula en horas de clases, salvo alguna urgencia o información particular del cuerpo directivo.

* Los PCI, Rúbricas y Programas de exámenes, se entregarán en formato papel y se subirán a la página wix de la escuela : “Escuela 10 - wix”

*El rol de preceptor/a será el encargado de anotar en la pizarra las ausencias de personal docente que se les comunique.

*Recaudación de Fondos: la realización de eventos para la recaudación de fondos de proyectos pedagógicos serán autorizados evaluando las necesidades institucionales de todos los estudiantes con la presentación formal de solicitud, explicando organización y participantes. Al concluir los responsables deberán entregar de manera formal, la información de: monto recaudado y la inversión realizada para archivo de la institución.

* No pegar cartelería en las aulas. De ser cartelería pedagógicamente necesaria, solicitar autorización a los fines de buscar la estrategia que no dañe las paredes.