

## **CIRCULAR N° 2/2019**

### **(DISPOSICIONES GENERALES PARA EL NIVEL PRIMARIO)**

El Nivel Primario del ISMDDC tiene como finalidad la formación integral, básica y común de los alumnos, basada en la educación en valores esenciales para la vida y que favorezcan la adquisición de una autonomía cada vez mayor. Para ello, promueve la creación de condiciones y oportunidades que favorezcan el crecimiento de los niños como personas, capaces de adquirir conocimientos, valores y virtudes, informarse e investigar la realidad en la que viven, ejerciendo la libertad con responsabilidad.

Esta formación integral involucra a todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, es necesario establecer algunas normas que faciliten la convivencia, el trabajo diario y las relaciones entre alumnos, padres, directivos, docentes y auxiliares.

#### **1. HORARIOS**

Respetar tanto los horarios de entrada como de salida, para inculcar en nuestros niños el hábito de responsabilidad y colaborar de esa manera con la organización de las actividades escolares.

**Jornada Simple:** Turno mañana de 7:40 hs a 13:00 hs.

**Extensión Horaria Optativa:** Comedor: 13:00 a 13:45 hs.

Extensión Horaria con comedor: 13:00 a 17:00 hs.

Extensión Horaria sin comedor: 14:15 a 17:00 hs.

1.1. El ingreso de los alumnos será por el portón de 7:40 a 7:50 hs. En ese horario, se cerrará y todo alumno que llegue después lo hará por la puerta principal. Allí esperará acompañado por un adulto hasta que la docente designada lo pase a buscar y lo lleve hasta su aula de trabajo.

1.2. Si el responsable del niño no se hiciera presente a las 13:00 o a las 17:00hs respectivamente para ambos turnos el Instituto comunicará la situación a la familia.

1.3. En caso de reiteradas demoras en el retiro del alumno, la familia será citada por la Subregencia y se labrará el Acta correspondiente.

#### **2. RÉGIMEN DE INASISTENCIA**

2.1. El alumno que ingresare al Instituto después de las 08:10 hs. se le computará media falta. Dos llegadas en ese horario se computarán como una INASISTENCIA.

2.2. El Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción establece que el alumno deberá registrar un porcentaje de asistencia equivalente al 80 % del total de días de clases del Ciclo Lectivo, a los fines de promocionar, teniendo en cuenta que:

) Para ser calificado, el alumno deberá concurrir por lo menos el 50% de los días de clases correspondientes a cada período.

) En el caso de superar el 50% de inasistencias, el alumno podrá promocionar el año rindiendo una prueba de nivel en todas las áreas, durante los períodos complementarios ordinarios.

2.3 Las inasistencias de más de dos días consecutivos deben ser comunicadas por los padres, con anticipación, a la Secretaría del Nivel.

2.4. El alumno que incurre en 3 (TRES) o más faltas seguidas por enfermedad, en días hábiles viernes y lunes siguientes, al reintegrarse deberá presentar en el Servicio de Sanidad el correspondiente certificado médico que acredite la enfermedad (diagnóstico), debiendo constar el alta médica para reintegrarse al colegio.

2.5. Si por razones de salud se encuentra limitado para realizar alguna actividad física en forma temporaria o definitiva, deberán presentar el certificado médico correspondiente

2.6. Deberán informar a la brevedad posible todo tipo de enfermedad infecciosa o infecto-contagiosa del niño/a, a efectos de tomar las medidas preventivas necesarias, si así correspondiera.

2.7. En caso de la toma de medicamentos, cada familia organizará los horarios para que puedan ser administrados en sus hogares. En caso excepcional el Servicio de Sanidad con la prescripción médica correspondiente podrá autorizar la administración del mismo.

2.8. Exención de Educación Física: Los alumnos que por razones de salud no pudieran realizar actividad física en forma temporaria o definitiva, deberán tramitar la exención correspondiente en el Servicio Médico del Instituto, presentando los certificados médicos que acrediten la enfermedad y justifiquen ese pedido.

### **3- RETIRO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO**

3.1. Los niños pueden ser entregados a las personas que sus padres autorizaron en la “Ficha de datos y Personas autorizadas”. La persona autorizada deberá presentarse con documento de identidad.

3.2. Aquellos niños que por causas excepcionales deban retirarse fuera del horario habitual de salida, se registrarán en el cuaderno que se encuentra en la Secretaría del Nivel, consignando las causas y la firma del responsable que lo retiró.

3.3. Los padres cuyos hijos se trasladan en transporte escolar, deben enviar una autorización al Instituto, a través del cuaderno de comunicaciones, para que el docente pueda entregar a sus hijos a los responsables de dicho transporte, finalizado el horario escolar.

### **4- UNIFORME**

4.1. El uniforme es de uso obligatorio para todos los alumnos. El Instituto exige a los alumnos una correcta presentación personal que implica el uso del uniforme reglamentario en el horario escolar, la prolijidad y el aseo personal, en vistas a lograr una formación integral que promueva el respeto y cuidado de sí mismo.

4.2. Toda la ropa que el alumno utilice para asistir a clase debe tener su nombre y apellido.

4.3. Los alumnos varones deberán concurrir al Instituto con el cabello corto y las niñas con el cabello recogido si lo tuvieran largo. La pollera deberá utilizarse a la altura de la rodilla. No está permitido el uso de bijouterie, maquillajes ni uñas pintadas.

4.3 No está permitido el uso de “piercing”, tatuajes.

4.4 No está permitido el uso de elementos o imágenes que atenten contra la moral, las buenas costumbres u ofendan a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **5. COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL COLEGIO**

5.1. El Instituto sostiene el diálogo como medio fundamental para la construcción conjunta del proceso educativo de los niños, sobre la base del respeto y la responsabilidad para opinar constructivamente, tanto en el acuerdo como en el disenso.

5.2. A fin de mantener una comunicación fluida entre el Instituto y las familias, se utilizan los siguientes canales de comunicación:

- a) Cuaderno de comunicaciones.
- b) Entrevistas y/o reuniones con docentes, Centro de Orientación Educativa (COE), Subregente del Nivel y Regente de Estudios.
- c) Boletín de calificaciones.

5.3 El Cuaderno de comunicaciones es uno de los medios que utilizarán las familias y el colegio para la mutua comunicación. Los alumnos deberán traerlo todos los días al colegio y los padres deberán revisarlo diariamente, notificándose de la información.

5.4. A través de mismo podrán:

- J Informar cambios de domicilio, teléfonos particulares, celulares o laborales, cambio de personas autorizadas.
- J Solicitar entrevistas con los docentes, si lo consideran necesario.
- J Escribir notificaciones breves que consideren importante que el docente conozca.

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA**

El Instituto cuenta con un Acuerdo Institucional de Convivencia para el Nivel Primario, aprobado por la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP) del Ejército Argentino. El mismo establece derechos y deberes de directivos, docentes, familias y alumnos; tipifica las faltas; establece medidas disciplinarias y crea un Consejo Institucional de Convivencia de carácter consultivo para los casos de faltas graves.

La versión completa del Acuerdo Institucional de Convivencia para el Nivel Inicial y Primario puede leerse en la página web del Instituto.

## **7- PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS E IMÁGENES**

7.1. Publicaciones por parte del Instituto: El ISMDDC publica periódicamente en su página web imágenes institucionales de carácter oficial en las cuales aparecen alumnos. Los padres o responsables que no desean que sus hijos aparezcan en tales imágenes deben expresarlo por escrito, mediante nota entregada a la Subregencia. De lo contrario, la firma de esta Circular implica aceptación por parte de los padres o responsables de la aparición de sus hijos en imágenes institucionales.

7.2. Publicaciones por parte de los miembros de la comunidad: Ningún miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, personal administrativo, padres, alumnos) puede por sí mismo publicar información, datos o imágenes del Instituto o de los alumnos sin previa autorización de los directivos y de los padres. El Instituto y los padres se reservan el derecho de realizar las acciones legales correspondientes en defensa de los derechos de los menores de edad.

## **7. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN**

El Instituto se rige por un régimen establecido por la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP) del Ejército Argentino, para todos los liceos militares e ISMDDC.

La versión completa del Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción puede leerse en la página web del Instituto.

## **8- MATRICULACIÓN**

Se recuerda que todos los alumnos del Instituto deben estar matriculados antes de iniciar el Ciclo Lectivo, teniendo como requerimiento administrativo estar al día con las cuotas y con los requisitos solicitados para la matriculación.

## **9- OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

9.1. Los alumnos no pueden asistir a las experiencias directas que se realicen fuera del establecimiento sin la correspondiente autorización firmada por los padres.

9.2. Para utilizar el Servicio de comedor y Extensión horaria es condición necesaria que los niños hayan estado presentes en el turno mañana.

9.3. Para combatir la pediculosis sugerimos: Revisar diariamente la cabeza de sus hijos, manteniendo el cabello corto en los varones y el cabello atado en las niñas.

9.4. De acuerdo a las características de los grupos- grados, podrán realizarse reorganizaciones de los mismos para favorecer la integración y el aprendizaje de los alumnos.

9.5. En relación a las entrevistas y reuniones programadas por directivos, docentes y miembros del COE (Centro de Orientación Educativa) es de suma importancia y necesidad la presencia de la familia a las mismas.

9.6. El Servicio optativo de extensión horaria finaliza 17:00 hs. siendo una jornada intensa, con normas, pautas y obligaciones a cumplir. Por lo cual se tendrá en cuenta las adaptaciones de cada niño a las actividades propias de la extensión, evaluando su continuidad y el uso de dicho servicio.

9.7. En situación excepcional de no control de esfínteres, se guiará al niño para que pueda cambiarse, siempre bajo la mirada y atención de un docente. En caso de ser necesario el docente será quien cambie al niño. Si los padres no lo autorizan deben dejarlo expresado por escrito,

teniendo las personas autorizadas por ellos acercarse al Nivel y proceder a cambiar e higienizar al niño.

## 10- COMUNICACIÓN

El Instituto pone a disposición los siguientes medios de comunicación:

Z Teléfonos del Instituto: 4432-3114, 4432-3127. Internos:

Z Subregente Nivel Primario – Prof. Silvia Ester Alvarez: 136

Z Centro de Orientación Educativa (COE): 132

Z Correos electrónicos:

Z Subregente Nivel Primario: [subregente\\_egb1y2@damasocenteno.edu.ar](mailto:subregente_egb1y2@damasocenteno.edu.ar)

Z Secretaría del Nivel Primario: [secnprim@yahoo.com.ar](mailto:secnprim@yahoo.com.ar)

Z Página Web: [www.damasocenteno.edu.ar](http://www.damasocenteno.edu.ar)

---

## REGENCIA DE ESTUDIO

CABA.....de.....de 20....

Sr. Director del ISMDDC:

Dejo constancia de haber recibido las DISPOSICIONES GENERALES PARA EL NIVEL PRIMARIO del ISMDDC para el Ciclo Lectivo 2019, prestando conformidad con lo expresado allí y comprometiéndome a cumplir y a colaborar en lo que a nosotros respecta como familia, en el cumplimiento del mismo por parte de mi hijo/a.

Nombre del alumno/a.....

Grado: ..... Sección.....

Firma de la madre: .....

Firma del padre: .....

Aclaración.....

Aclaración.....