

CIRCULAR 2019
(DISPOSICIONES GENERALES PARA EL NIVEL INICIAL –
SEDE CABALLITO)

El ISMDDC, asume la responsabilidad de dar una formación integral y personalizada a cada uno de nuestros alumnos en las distintas etapas de su desarrollo. Pone el máximo empeño en el cultivo de valores humanos y en la creación de hábitos de estudio, trabajo y convivencia para una excelente formación académica y personal, acorde a las demandas de nuestra sociedad actual. Esta formación integral involucra a todos los miembros de la comunidad educativa, por eso es necesario establecer algunas normas que faciliten la convivencia, el trabajo diario y las relaciones entre alumnos, padres, directivos, docentes y personal en general. Juntos tenemos el compromiso de cumplirlas en beneficio de la educación y apostando a una mejor calidad educativa.

- 1. HORARIOS** Respetar tanto los horarios de entrada como de salida, para inculcar en nuestros niños el hábito de la responsabilidad y colaborar de esa manera con la organización del Nivel.

Jornada Simple: Turno Mañana de 08:45 a 12:15 hs (Pre-hora ingreso a las 8.00 hs por Cachimayo)

Extensión Horaria Optativa: Almuerzo: 12:10 a 12:50 hs
Turno Tarde: 12:50 a 16.50 hs (Salida portón de Av. Rivadavia)

- 1.1.** Recordamos a las familias que una vez cerrada la puerta de Cachimayo, el ingreso será por Av. Rivadavia, debiendo el adulto responsable registrarse en la Guardia y dirigirse a la Secretaría del nivel, donde asentará los datos del alumno y firmará del adulto responsable que ingresó con el niño.

2. UNIFORME

- 2.1.** El uniforme es de uso obligatorio para todos los alumnos. Toda la ropa que el niño utilice para asistir a clase debe tener su nombre y apellido. Colocar una cinta del color de la sala en los abrigos (campera y buzo) para colgarlos en los percheros.

3. CUADERNO DE COMUNICACIONES

- 3.1.** Es un medio de comunicación entre las familias y el Jardín y deben traerlo todos los días.
- 3.2.** Los padres deben firmar todas las notas recibidas notificándose de la información.
- 3.3.** A través del mismo podrán:
 - a.** Informar cambios de domicilio, teléfonos particulares, celulares o laborales, cambio de personas autorizadas.
 - b.** Solicitar entrevistas con los docentes, si lo consideran necesario.
 - c.** Escribir notificaciones breves que consideren importante que el docente conozca.

4. RETIRO DE ALUMNOS

- 4.1.** 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.
- 4.2.** 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.
- 4.3.** 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.

5. INASISTENCIAS

- 5.1.** Las inasistencias de más de dos días deben ser comunicadas a la docente de la sala.
- 5.2.** El alumno que incurre en 3 (TRES) o más faltas seguidas por enfermedad, en días hábiles, o 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.
- 5.3.** Si por razones de salud se encuentra limitado para realizar alguna actividad física en forma temporaria o definitiva, deberán presentar el certificado médico correspondiente.
- 5.4.** 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.
- 5.5.** 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.

6. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Los niños no pueden asistir a las experiencias directas que se realicen fuera del establecimiento sin la correspondiente autorización firmada por los padres.

- 6.2. Los niños no pueden traer al Jardín objetos de valor ni juguetes que puedan extraviarse, salvo expresa indicación del docente.
- 6.3. Es necesario que los niños que ingresan a la Sala de 3 años hayan adquirido el control de esfínteres. 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 los padres o personas autorizadas por ellos acercarse al Jardín y proceder a cambiar e higienizar al niño.
- 6.4. Para utilizar el Servicio de comedor y Extensión horaria es condición necesaria que los niños hayan estado presentes en el turno mañana.
- 6.5. 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.
- 6.6. De acuerdo a las características de los grupos-salas, podrán realizarse reorganizaciones de los mismos para favorecer la integración y el aprendizaje de los alumnos.
- 6.7. 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.
- 6.8. El Servicio optativo de extensión horaria, incluye: almuerzo, descanso, talleres recreativos y merienda, finalizando las actividades a las 16:50 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.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA

- 7.1. El Nivel Inicial fomenta la autonomía en la construcción de la ética y la moral en el niño a partir de la elaboración de reglamentos internos de cada sala, que incluyen pautas de comportamiento y normas de conducta dentro y fuera del ámbito del Jardín. Dichos reglamentos son elaborados por los propios niños con la guía del docente y exhibido en la salas en lugares visibles por todos.
- 7.2. El Instituto cuenta con un Acuerdo Institucional de Convivencia para el Nivel Inicial y Primario, aprobado por la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP) del Ejército Argentino. El mismo establece derechos y deberes de directivos, docentes, familias y alumnos.

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

8. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS E IMÁGENES

- 8.1. 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 Subgerencia. 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.
- 8.2. 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.

9. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

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, con su capítulo especial para el Nivel Inicial, puede leerse en la página web del Instituto.

10. 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.

11. COMUNICACIÓN

El Instituto pone a disposición los siguientes medios de comunicación:

- Teléfonos del Instituto: 4432-3114, 4432-3127. Internos:
 - o Subgerente Nivel Inicial - Prof. Marta Pais: 131
 - o Centro de Orientación Educativa (COE): 132
- Correos electrónicos:
 - o Subgerente Nivel Inicial: nivelinicial@damasocenteno.edu.ar
 - o Secretaria Nivel Inicial. inisec@yahoo.com.ar
- Página Web: www.damasocenteno.edu.ar

Por favor completar el siguiente cupón con firma y aclaración de padre y madre y enviar por el cuaderno de comunicaciones. Muchas Gracias.

CABA,..... dede 2019.

Sr. Director del ISMDDC:

Dejo constancia de haber recibido las DISPOSICIONES GENERALES PARA EL NIVEL INICIAL – SEDE CABALLITO, prestando conformidad con lo expresado y comprometiéndome a cumplir y a colaborar en lo que nosotros respecta como familia, en el cumplimiento de las mismas.

Nombre del alumno/a..... Sala.....

Firma de la madre: Firma del padre:.....

Aclaración:..... Aclaración:.....

Por favor completar el siguiente cupón con firma y aclaración de padre y madre y enviar por el cuaderno de comunicaciones. Muchas Gracias.

CABA,..... dede 2019.

Sr. Director del ISMDDC:

Dejo constancia de haber recibido las DISPOSICIONES GENERALES PARA EL NIVEL INICIAL – SEDE CABALLITO, prestando conformidad con lo expresado y comprometiéndome a cumplir y a colaborar en lo que nosotros respecta como familia, en el cumplimiento de las mismas.

Nombre del alumno/a..... Sala.....

Firma de la madre: Firma del padre:.....

Aclaración:..... Aclaración:.....

Por favor completar el siguiente cupón con firma y aclaración de padre y madre y enviar por el cuaderno de comunicaciones. Muchas Gracias.

CABA,..... dede 2019.

Sr. Director del ISMDDC:

Dejo constancia de haber recibido las DISPOSICIONES GENERALES PARA EL NIVEL INICIAL – SEDE CABALLITO, prestando conformidad con lo expresado y comprometiéndome a cumplir y a colaborar en lo que nosotros respecta como familia, en el cumplimiento de las mismas.

Nombre del alumno/a..... Sala.....

Firma de la madre: Firma del padre:.....

Aclaración:..... Aclaración:.....

