

# INSTITUTO PRIVADO SAGRADA FAMILIA

A - 70

INCORPORADO A LA ENSEÑANZA OFICIAL

GENERAL J. G. DE ARTIGAS 1276

CAPITAL FEDERAL

TE.: 4581- 2774 - FAX: 4584 - 6390



[direccion\\_primario@sagradafamilia1902.com.ar](mailto:direccion_primario@sagradafamilia1902.com.ar)

[secretaria\\_primario@sagradafamilia1902.com.ar](mailto:secretaria_primario@sagradafamilia1902.com.ar)

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

### NIVEL INICIAL CICLO LECTIVO 2024

*Nuestra Institución fue fundada en el año 1902 con el ideal de satisfacer la formación integral de sus hijos e hijas, desarrolla el potencial que traen de sus hogares, enseñando a convivir a través de los valores que nos da la Fe Cristiana y especialmente en nuestra Madre la Virgen de la Merced.*

*Para ello propiciamos la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa, para establecer una convivencia basada en la integración del alumnado, sus familias y la Institución.*

*Recurrimos a nuestra vasta experiencia como institución dedicada a la enseñanza, haciendo especial hincapié en las nuevas tecnologías, entendiendo que la formación y capacitación tecnológica, sin dudas ayudará a nuestros estudiantes a tener mejores oportunidades de cara al futuro.*

*La comunidad del Instituto Sagrada Familia nació hace varias generaciones cuando comenzamos a priorizar los lazos afectivos que se generan con nuestros estudiantes. Hoy jerarquizamos la educación emocional, siendo uno de los principales pilares para entender las problemáticas de nuestros niños y nuestra guía para ayudarlos a poder superarlos.*

*Como verán, el principal objetivo es prepararlos para que puedan afrontar todos los avatares de la vida, con una base sólida en sus conocimientos e íntegra como personas de bien... formamos seres humanos.*

*Para ello necesitamos la colaboración de todos los integrantes de la comunidad educativa, para establecer un marco de convivencia basado en el respeto mutuo, con la finalidad de organizar la interacción de los estudiantes, sus familias y la Institución. Confiando en el compromiso y aporte de todos, podrá materializarse nuestro proyecto educativo en beneficio de sus hijos/as.*

**1) HORARIO:** El horario correspondiente será

Horario de entrada: 8:25hs. ( 8:35 hs. comienza la formación).

Horario de salida al mediodía: para los que no almuerzan en la escuela 11:50 hs. reingresando 12:50hs

Horario de salida: 16:05 hs.

Todos los alumnos deberán cumplir con los horarios dispuestos para el período de inicio, sin excepción.

**2) INGLÉS EXTRAPROGRAMÁTICO:** Para optimizar el nivel del idioma, incorporando conocimientos y ganando confianza en la lengua extranjera, se dictarán 3 hora de clase de Inglés Extra programático dentro del horario escolar para las salas de 3, 4 y 5, y 2 horas para la sala de 2 años. Dichas clases son **obligatorias para todos los alumnos de las salas de 3, 4 y 5 años.**

**3) RECESOS:** Inicio, final de ciclo, receso invernal y capacitaciones docentes, se regirán de acuerdo a las fechas estipuladas por la DGEGP (Dirección General de Escuelas de Gestión Privada) y el Calendario Escolar oficial de la Ciudad Autónoma. De Buenos Aires.

**4) ACTOS, FIESTAS ESCOLARES, LITÚRGICOS Y REUNIONES DE FAMILIAS:** estarán contemplados dentro del proyecto institucional, el cual será comunicado a través de las reuniones de padres, donde se solicitará fortalecer la estrecha relación hogar-escuela. Las fechas de los mismos son previstas por el Ministerio de Educación a través del Calendario Escolar. Los padres registrarán su asistencia en el libro de actas con su firma y aclaración.

**5) AUSENCIA A CLASE:** Cuando el alumno falte dos o más días los padres informarán inmediatamente la causa al Jardín. Si fuera por enfermedad por más de tres días deberán presentar el **certificado médico**. En caso de enfermedad infecto-contagiosa se informará inmediatamente y **sólo se reintegrará a clases con certificado de alta médica.**

**6) RETIRO FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO:** Las familias **evitarán retirar a los alumnos dentro del horario de clases.** Toda modificación alterará el normal trabajo del grupo. Si el alumno fuera retirado por un caso de fuerza mayor NO podrá volver a ingresar durante la jornada escolar. Para preservar la seguridad de los alumnos, el Jardín **NO ENTREGARÁ AL ESTUDIANTE A PERSONAS QUE NO ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR** La familia/responsable/tutor **NI A MENORES DE EDAD (DICHAS PERSONAS DEBERÁN CONSTAR EN LAS PLANILLAS DE DATOS Y PRESENTAR DNI AL MOMENTO DEL RETIRO)**

**6.1** Se debe completar las planillas de retiro de estudiantes y números telefónicos en tiempo y forma con la mayor cantidad posible de familiares, a fin de poder localizarlos. Es **obligación** de la familia/tutor/responsable avisar cualquier modificación en cuanto a cambios de teléfonos o personas autorizadas para retirar al estudiante-

Las planillas que no estén firmadas, aclaradas y con DNI, al igual que las notas de autorización, no tienen validez y los alumnos no podrán salir del establecimiento.

**7) LLEGADA O RETIRO TARDE DEL ESTUDIANTE:** Los estudiantes no podrán llegar tarde, ya que esto afecta la continuidad pedagógica. Tampoco podrán retirarse tarde para que no se vean afectados emocionalmente. LAS FAMILIAS/RESPONSABLE/TUTOR deberán firmar un cuaderno de actas explicando el motivo de la llegada tarde. El estudiante que ingrese cuando el docente ha pasado lista figurará en el registro de asistencia como ausente, dejando registro en observaciones el ingreso fuera de horario.

**ESTO AYUDARÁ A UN MEJOR FUNCIONAMIENTO Y MAYOR SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN, DOCENTES Y ESTUDIANTES NO SERÁN INTERRUMPIDOS EN SUS TAREAS DIARIAS. POR FAVOR, RESPETARLO.**

#### **8) INDUMENTARIA ESCOLAR Y ELEMENTOS:**

- Equipo de pantalón jogging azul marino sin vivos y buzo azul bordado con cuello azul con dos vivos blancos, chomba manga corta azul marino bordada con cuello azul con vivos blancos, campera azul reglamentaria con el escudo, medias azules, zapatillas blancas o negras.
- Una muda de ropa completa: en una bolsa para dejar en el Jardín, cada prenda con nombre y apellido.
- Abrigos: colocarle una cinta en la parte interior a nivel del cuello del mismo a modo de gancho para colgar con nombre, apellido y sala (aprox. 10 cm).
- Asistir con el cabello recogido y prolijo o corto ( Estudiantes que tengan pediculosis se le notificará a los padres que deberán realizarle el tratamiento.)
- **Cuaderno de comunicaciones:** En la contratapa pegar un sobre, no colocar etiqueta solo los datos del estudiante en la primer página. **Las notas deben ser firmadas para confirmar su lectura.** Se recuerda que el cuaderno de comunicaciones es considerado un **documento de vital importancia** entre la familia e Institución, motivo por el cual deberá mantenerse en buen estado. Toda notificación deberá realizarse en ambas partes, con términos respetuosos y las mismas tiene carácter de privadas, por lo que **NO** está permitido publicarlas en las redes sociales. **IMPORTANTE:** Todo elemento, dinero, certificados, libros, etc. que sea enviado al Jardín deberá tener nombre, apellido y sala y enviar una nota en el cuaderno de comunicaciones especificando el envío para que la docente se notifique.

#### **9) OBLIGACIONES DE FAMILIA/RESPONSABLE/TUTOR**

- Respetar el Proyecto Institucional de la Escuela y cumplir las normas de organización, convivencia, disciplina y rendimiento escolar.
- Datos personales: de haber alguna modificación de los mismos, (ej. Teléfonos, direcciones, etc.) se comunicará de inmediato a las autoridades de la escuela. Deberá constar en el establecimiento datos reales y actualizados.
- Entregar toda la documentación que envía o solicita la escuela en el tiempo estipulado y con todos los datos completos (ej. Fichas médicas, planillas de personas autorizadas, certificados médicos, etc.).
- Asegurar la concurrencia de sus hijos/AS al Instituto para el cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Seguir y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos la autoridad pedagógica del docente y las normas de convivencia de la escuela.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos la libertad de conciencia, las convicciones, la autoridad legítima, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hacerse cargo del gasto que ocasione su hijo/a en la Institución por la destrucción y/o deterioro adrede del mobiliario y demás elementos de uso común del establecimiento.
- Pagar en tiempo y forma el arancel mensual.

**10) EL MONTO DEL ARANCEL:** ES ANUAL ESTÁ DIVIDIDO EN 10 CUOTAS MENSUALES DE MARZO A DICIEMBRE Y SE DEBE ABONAR EN TIEMPO Y FORMA.

**El incumplimiento del mismo obligará a la Institución a:**

-Cobro de recargo por demora.

-Ejecución judicial de la deuda.

-Pérdida automática de la beca.

-En caso de mora en el pago del arancel de dos periodos consecutivos se procederá a la No matriculación de los alumnos afectados, sin reserva de vacante.

**10a) BECAS:** Las familias pueden solicitar el beneficio través del formulario de becas, de acuerdo a sus necesidades económicas para lo cual deberán presentar la documentación respaldatoria que avale tal pedido. El Instituto otorgara las becas en forma **anual** de acuerdo al cupo establecido por la Dirección General de Escuelas de Gestión Privada (DGEGP). Este beneficio se asignará de la siguiente manera: Beca completa; ½ beca; ¼ de beca. Para solicitarla es requisito presentar la documentación a fin de diciembre de cada ciclo lectivo y tendrá vigencia por periodo de 1(un) año, en caso de renovación deberán inscribirse nuevamente. La renovación **NO** es automática. Así mismo, deberán abonar en tiempo y forma las cuotas mensuales, en caso de existir atraso en 2 pagos consecutivos, automáticamente se dará de baja el beneficio pudiendo asignarse a otro solicitante.

**11) EL TRANSPORTE ESCOLAR:** Es elección de las familias y el mismo **NO tiene ningún vínculo con la Institución.**

Queda a consideración de cada familia la elección de dicho transporte, lo que deberá ser informado a principio de año.

Para que el estudiante sea retirado por personal del transporte escolar, los padres deberán solicitar la planilla de autorización correspondiente, completarla y entregarla al docente, caso contrario el alumno no podrá ser retirado del establecimiento.

**12) PARA ESTUDIANTES QUE OPTAN POR EL SERVICIO DE VIANDA:**

Los estudiantes que asistan al mismo, al ingresar al Jardín deberán traer para el almuerzo, su vianda lista para consumir, en un recipiente apto para microondas, todo con nombre y apellido.

**13) MATERIALES PARA EL TRABAJO DE LOS ESTUDIANTES:** La compra de los mismos se concretará en forma conjunta. En dicha compra se incluirá: material didáctico, material de sala para distintos sectores, reposiciones.

**14) CERTIFICADOS PARA PRESENTAR:** certificado de aptitud psicofísica y certificado oftalmológico. Los mismos deben ser presentados antes del 30 de marzo.

**15) GABINETE:** El Instituto cuenta con Gabinete Psicopedagógico a cargo de la **(OE) Licenciada Lorena Garay**, quien interviene en diferentes situaciones del ámbito escolar.

**16) PARA TENER UNA ENTREVISTA CON LA DOCENTE:** Deberán concurrir dentro del horario que ella estipule de acuerdo a las actividades del Jardín. Se pedirá por nota en el cuaderno de comunicaciones con anterioridad.

**17) EL PERSONAL DOCENTE NO ESTÁ AUTORIZADO A SUMINISTRAR MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES:** Realizar los tratamientos fuera del horario escolar, de lo contrario se acercarán los padres o personas autorizadas por los mismos hasta completar el tratamiento.

**18)** Se informa a las familias que, tal como se establece en el marco general de la política curricular, el Nivel Inicial trabaja la articulación entre los Niveles Inicial y Primario. Esta actividad no sólo involucra los contenidos curriculares, sino también la familiarización de los estudiantes con docentes y espacios de los Niveles mencionados.

**19) PÁGINA WEB:** [WWW.SAGRADAFAMILIA1902.COM.AR](http://WWW.SAGRADAFAMILIA1902.COM.AR) Nuestra institución cuenta con este espacio de información y

divulgación que es común para todos los Niveles. Las familias de nuestra comunidad podrán seguir todos los eventos, actos escolares, producciones de los estudiantes, etcétera en: **Instagram:** [@instituto.sagrada.familia](#) y en **Facebook:** [Instituto Privado Sagrada Familia](#).

**20)** Se recuerda a las familias, que las pautas de convivencia tendrán plena vigencia en todas las actividades que se realicen en la Institución, tales como: actos escolares, actividades programáticas o Extra programáticas, deportes, etc. que se lleven a cabo de manera virtual o presencial en el Colegio.

**22) PLAN DE CONTINUIDAD PEDAGOGICA:** Se informa a las familias que ante cualquier situación de emergencia tal como fenómenos meteorológicos, catástrofes, siniestros, crisis sanitarias, casos fortuitos o fuerza mayor o situaciones que aun habiendo sido previstas, no pudieron evitarse, como la pandemia COVID19, que afecten el dictado de clases en la modalidad presencial, nuestra Institución se reserva el derecho a recurrir al plan de continuidad pedagógica, digital/virtual arbitrando y adaptando los recursos necesarios para su funcionamiento dentro de las posibilidades de nuestra comunidad.

**SE SOLICITA NO TRAER AL JARDÍN JUGUETES, GOLOSINAS, U OBJETOS QUE NO SON SOLICITADOS POR LA DOCENTE. ES RESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS/RESPONSABLES/TUTORES OBSERVAR QUE LOS ESTUDIANTES NO TRAIGAN OBJETOS DE SUS CASAS.SI ALGUNA PRENDA Y/O PERTENENCIA SE LLEGA A PERDER, EL JARDÍN NO SE RESPONSABILIZARÁ DE SU EXTRAVÍO.**

**RECORDAR:** Solicitamos a las familias manifestar sus necesidades o problemas ante las autoridades de la Institución, allí encontrarán la solución esperada y el espacio de dialogo. No dilate el cumplimiento de los plazos, informe con anterioridad, actuando con responsabilidad ayudará en el normal desarrollo de las tareas del Jardín, que a su vez tiene plazos que cumplir (elevar informes a Inspección, etc.).

**POR LA PRESENTE ME NOTIFICO Y COMPROMETO A CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DEL NIVEL INICIAL.**