



Florida, 6 de marzo de 2019

Circular General N° 1 “Organización Ciclo Lectivo 2019”

TURNO TARDE DIVISIONES D, E, G
“Un corazón, un compromiso, una vida”

Queridas Familias de la Escuela Primaria:

Motivados por el inicio del nuevo ciclo lectivo 2018 nos comunicamos con ustedes para darles la bienvenida e informarles sobre aspectos referentes a nuestra Comunidad Educativa.

A continuación detallaremos los **acuerdos** y aspectos referidos a la organización escolar con el fin de favorecer su buen funcionamiento, contando con la colaboración, el respeto y cumplimiento por parte de todos.

Presentamos la conformación del **Equipo de Conducción de la escuela**

Director General: Hno. Juan Carlos Maldonado Jordán

Consejo Directivo conformado por los Directores de cada nivel y el Director General

Equipo de Conducción del Nivel Primario

Directora de Escuela Primaria: Lic.. Maricel Mc Loughlin

Vicedirectora Primer Ciclo: Prof. Claudia Orea

Vicedirectora Segundo Ciclo:

En la secretaría del turno mañana. Docente Liliana Vártolo

En la secretaría del turno tarde Docente Marta Blanco y Paola López

Los coordinadores del Nivel Primario son:

Coord. Inglés: Prof. Amelia Zunino

Vicecoordinadora: Prof. Vanesa Mazzeo

Coord. Educación física y deporte: Prof. Raúl Etchegaray

Coord. Pastoral: Prof. Cristina Van Gelderen

Coord. Pedagógica: Lic. Graciela Mingrone

Coord. Proyectos inclusivos escolares. Lic Andrea Garibaldi

Departamento de Orientación Escolar De la escuela primaria.

Coordinador: Lic. Salvador Camarasa

Lic Claudia Coudray (1° año turnos mañana y tarde)

Lic Andrea Sívori (6° años)

Lic. Silvina Rentería (2° a 5° año del turno tarde)



Organización general Ingreso y retiro de alumnos

Las entradas habilitadas son: por calle H. Yrigoyen (esquina Warnes) y por Malaver.

NUESTROS HORARIOS DE TURNO y CONTRATURNO SON:

- **TURNO TARDE: 13.25 a 17. 40 hs.**
- **Contraturno por la mañana: 9.05 a 12.15 hs.**

Entrada.

Los alumnos pueden ingresar al colegio hasta 15 minutos antes del inicio de las clases. **No más temprano**, dado que no hay personal a cargo de ellos en la escuela cumpliendo horario.

Salida

En el turno de castellano los alumnos de **2° a 4° año** formarán en el patio de inglés.

Los padres o personas autorizadas para el retiro ingresarán a buscarlos por el portón H Yrigoyen y Warnes, o esperarlos por Malaver.

Los alumnos de **1° año** serán retirados por las aulas.

Los alumnos de **5° y 6° año** saldrán por el portón de la librería o Malaver.

Para aquellos hermanos que se retiran juntos el criterio es el siguiente:

- Si tienen autorización para retirarse solo: el hermano menor sale con el mayor por el portón de librería o Malaver.
- Si los retira un adulto: el hermano mayor va hacia donde está formado el menor y salen por el portón que está ubicado en Yrigoyen y Warnes.
- Los alumnos que se retiran en micro esperaran en el sector asignado para micros

En caso de lluvia se los retira por las aulas (en castellano) y en el patio de inglés (en el contraturno.)

LOS ALUMNO QUE CONCURRAN A TALLERES EN LA ESCUELA DEBERÁN TENER LA AUTORIZACIÓN RESAPECTIVA e informar con CLARIDAD PARA EL DOCENTE CON QUIEN SE RETIRA. Le pedimos acuerden con los profesores del taller este tema.

PUNTUALIDAD: es nuestro propósito educar en la responsabilidad y formación de hábitos, por lo tanto solicitamos a ustedes colaboren haciendo llegar a sus hijos/as con **puntualidad** antes de la formación y el saludo.

Es norma de la escuela que cada **“llegada tarde”** quede registrada en la agenda de los alumnos para poder ser reflexionada en casa y **evitar esta situación.**

Los docentes tomarán asistencia dentro de los primeros 15 minutos de clase, el alumno que no esté presente en ese momento llevará ausente.

Solicitamos puntualidad para retirar a los alumnos en el horario de la salida. Pasados los **15 minutos** de espera los alumnos esperarán en garita de primaria.



RETIRO DE ALUMNOS y AUTORIZACIONES

Diferentes modalidades

(Los formatos de autorizaciones podrán encontrarlos en la página del colegio www.ilasalle.com.ar al igual que la ficha de salud)

Las autorizaciones deberán imprimirse y completarse por duplicado; una copia para entregarle al docente del curso y la otra para ser pegada en el reverso de la tapa de la agenda.

- Si su hijo/a utiliza **taxi o remis**, llenar por duplicado la misma, entregando una al docente titular y otra plastificada que será exhibida por el chofer al personal de seguridad.
- El alumno/a que se retira **solo/a** al finalizar el horario escolar (del turno o contraturno) deberá estar debidamente autorizado. No pueden retirar a los alumnos menores de edad)
- **Las personas que no figuren en las autorizaciones, NO** podrán retirar a los alumnos. (Sugerimos autorizar a algún padre del curso por cualquier eventualidad)
- Si la autorización es eventual (invitaciones a jugar, cumpleaños, etc.) deberá constar indefectiblemente en la agenda o por nota escrita al docente, firmada por los padres o tutor, ya que no se aceptarán como válidas autorizaciones telefónicas bajo ningún concepto. No nos comprometa
- Si el alumno es retirado anticipadamente en horario de contraturno (INGLÉS y/o DEPORTE) Se procederá de igual forma pero **dirigiéndose a la Secretaría de Inglés** para firmar el **cuaderno de salidas anticipadas**.
- Si el alumno es retirado anticipadamente en el horario del turno escolar **por causas de fuerza mayor**, deberán pasar por secretaría de primaria y firmar el **cuaderno de salidas anticipadas**. En caso de no poder realizarlo personalmente envíen a una persona mayor de edad, con autorización firmada por Uds., aclarando nombre, apellido y número de documento del designado.

En este punto queremos destacar el sentido que le damos a la continuidad de las clases, el respeto al trabajo y la seriedad que merecen las mismas. Por lo tanto es muy importante que no sean interrumpidas y que los alumnos tengan permanencia en ellas.

En el marco de lo expresado les pedimos que no retiren a los alumnos el aula **para** participar de actos y fiestas de otros hermanos, será decisión de los padres si ellos concurren o no a clase ese día. Esta medida fue pensada con el fin de garantizar el clima áulico.

HORARIO DE SECRETARÍA: Turno mañana de 8 a 12 hs

Turno tarde de 13. 30 a 17.30 hs.

Les solicitamos anunciarse y esperar a ser atendidos.

COMEDOR ESCOLAR

- En los días que tienen contraturno la escuela ofrece el servicio de comedor con la opción de ticket o vianda. En él, los chicos son cuidados y atendidos por personal de la escuela.
- No contamos con servicio de microondas.



LIBRETA DEL ALUMNO

Es **necesario** que en el horario escolar y en el contraturno, el niño/a tenga en su poder la **libreta del alumno**, ya que consideramos que es el medio más adecuado para comunicarnos. Por favor, completar la primera hoja de la misma con los datos personales, especialmente los teléfonos donde ustedes puedan ser ubicados en caso de urgencia.

Esta información deberá actualizarse permanentemente si hay mudanza, u otra situación que lo amerite (en caso de mudanza avisar a secretaría para tener los nuevos datos en el legajo del alumno)

COMUNICACIÓN

Queremos **favorecer la comunicación. El encuentro, el diálogo y la escucha son importantes por eso los citaremos o podrán solicitar entrevistas.**

PARA SOLICITAR ENTREVISTAS A DOCENTES, PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y DIRECTIVOS. Se realiza por libreta del alumno.

Los docentes tienen días y horarios asignados para las mismas y ellos deben respetarse. Cada docente entregará su disponibilidad horaria en las reuniones de padres.

Para atención de directivos pueden también solicitarlas telefónicamente por secretaría.

FICHA DE SALUD. Debe presentarse el primer día de clases.

Solicitamos traer desde el primer día de clase la **Ficha de Salud** que se encuentra en la página del colegio, y entregarla al docente titular, firmada por los padres y el médico.

Ante cualquier retraso de turno médico **es indispensable presentar la ficha de salud firmada por los padres** y luego alcanzan el certificado de aptitud física en una hoja de recetario.

MEDICAMENTOS

No estamos autorizados a suministrar ningún tipo de medicamentos. En caso de ser necesario, por decisión médica, solicitamos la correspondiente prescripción (receta firmada por un profesional). De no ser así, tendrán que acercarse los padres a dárselo en la escuela.

Los alumnos no pueden suministrarse medicamentos.

CELULARES

Acordamos que **no está permitido el uso del celular** por parte de los alumnos en la Escuela Primaria bajo ninguna circunstancia. Si el alumno debe ser informado de algún acontecimiento personal se realizará a través de las respectivas secretarías.

Retiraremos el celular al alumno que no cumpla lo establecido y solo será entregado en mano a sus padres.

No nos responsabilizamos por la pérdida de celulares si los traen a la escuela.

Sólo su uso será aceptado en caso que el docente decida que sea para uso didáctico.

OBJETOS DE VALOR

Solicitamos no traerlos a la escuela. **No nos responsabilizamos por la pérdida de los mismos**



ENVASES

Solamente está permitido el uso de envases irrompibles. NO VIDRIO

CUIDADO Y ENTREGA DE PERTENENCIAS

Debemos “educar en el cuidado de sus pertenencias y las de los demás.

Pedimos especialmente que todas las prendas y útiles escolares tengan: APELLIDO - NOMBRE - AÑO y DIVISIÓN del alumno, para poder restituirlas a sus dueños. Es fundamental que estén escritas en forma legible y con datos actualizados.

Habilitamos el lugar de ropa olvidada en el gimnasio.

En este punto les pedimos a todos los miembros de la comunidad educativa velar para que lo que los chicos olviden o pierden sea recuperado.

MATERIALES ESCOLARES OLVIDADOS EN CASA.

Por razones de organización **NO RECIBIREMOS NI ENTREGAREMOS a los alumnos, ningún material que se hayan olvidado en casa**, de este modo intentamos fomentar su responsabilidad y seguimos en la línea del respeto al clima áulico evitando interrupciones.

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS EN EL AULA.

El niño que cumple años ese día, si lo desea, puede traer algo para compartir de fácil entrega por parte de la docente.

Referente al tema invitaciones a cumpleaños, solamente se entregarán tarjetitas de invitación si ésta se realiza al conjunto de compañeros sin excepción de ninguno.

Como todos los años, agradecemos su generosa comprensión y empatía, la confianza depositada en la escuela, agradecemos también el respeto hacia el cumplimiento de acuerdos para beneficiar el funcionamiento general, facilitar los aprendizajes, crear un buen clima escolar y asegurar el bienestar y seguridad de sus hijos en esta casa de formación

Con el afecto de siempre, un saludo fraterno en La Salle y María de Luján

Claudia Orea

Vice directora 1ª ciclo

Vicedirectora 2º ciclo

Maricel Mc Loughlin

Directora Escuela Primaria

Equipo docente y de Conducción Nivel Primario.

Entregar al docente la recepción de la circular N° 1 firmado por los padres que se encuentra a continuación.

(Recortar y entregar al docente sin excepción)

Recibí la Circular N°1, "**Organización Ciclo Lectivo 2019**"

.....

FIRMA

ACLARACIÓN

Nombre y apellido del alumno.....

Curso.....