

---

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fecha de Inicio: ...../...../.....

**I. DATOS DEL ALUMNO**

Apellido y nombres.....

Fecha de nacimiento...../...../..... Lugar..... Edad.....

DNI N° ..... Nacionalidad.....

Domicilio..... Localidad..... Código Postal.....

Teléfono particular :..... Teléfono celular: .....

E-mail: .....

Establecimiento de donde procede..... Nivel Prim ( ) Sec ( ) Esc. Esp.( )

Estudios musicales realizados.....

Establecimiento donde los realizó.....

**II. DATOS DEL PADRE/MADRE/RESPONSABLE LEGAL (omitir en caso de ser mayor de 18 años)**

Apellido y nombres..... DNI N°.....

Domicilio..... Localidad..... Código Postal.....

Teléfono Particular..... Teléfono Celular.....

Ocupación.....

E-mail.....

• **Facturación a nombre de:**

Padre  Madre  Alumno  Responsable Legal

• **Enviar correspondencia a:**

Padre  Madre  Alumno  Responsable Legal

.....  
Firma del padre/madre/responsable legal//alumno ..... Aclaración

DNI:..... CUIT / CUIL:.....

---

Para completar en la Secretaría de la Escuela con el funcionario correspondiente:

Curso..... Horarios.....

.....

La presentación de esta solicitud implica la aceptación de las condiciones que figuran al dorso.

## **ASOCIACIÓN WARD      NORMAS GENERALES PARA RESERVA DE VACANTE**

\* Para dar curso a la Solicitud de Inscripción/Reserva de Vacante, se deberá estar al día con el pago de las cuotas.

### **ARANCELES Y REGIMEN DE PAGOS**

\* El año escolar se divide en 9 períodos mensuales y consecutivos a partir del 1° de marzo. Todos los pagos deberán hacerse por período adelantado.

\* No se descuentan las cuotas escolares durante el receso escolar de invierno.

\* Si un alumno se ausentare y se le reserva la vacante, hasta tanto se produzca la baja administrativa deberá continuar abonando las cuotas correspondientes a cada período, aún cuando no asista a clase. La baja es responsabilidad del alumno o del responsable legal del menor y deberá tramitarla antes del 25 de cada mes con la Coordinación del Dpto. Música.

\* Los pagos se efectuarán en la institución bancaria que se indique mensualmente en las facturas. En caso de abonarse con cheque, el pago será considerado como realizado una vez que los fondos se hayan acreditado en la cuenta corriente de la Asociación Ward.

\* El vencimiento de pago operará el día 10 de cada mes. Si el vencimiento coincidiera con sábado, domingo o feriado, se extenderá al primer día hábil siguiente.

\* Pasada la fecha, las cuotas y los gastos escolares no abonados serán considerados en mora de pleno derecho, sin requerirse forma alguna de interpelación, aplicándose en concepto de interés punitivo una tasa equivalente a 1.5 puntos sobre la tasa de operaciones de descuento que perciba el Banco de la Nación Argentina correspondiente al día 20 de cada mes. El estado de mora habilitará a la Asociación Ward para dejar de prestar los servicios complementarios, sin perjuicio de los referidos réditos punitivos. Además el responsable de la mora perderá todos los descuentos y/o bonificaciones otorgadas sobre el precio de los servicios, los cuales se rehabilitarán una vez que se supere la situación de mora.

\* La facturación de cada período se implementará de acuerdo a la resolución 3749/15 AFIP (factura electrónica). Mensualmente el responsable de pago recibirá un correo electrónico con los datos necesarios para efectivizar el pago correspondiente. En el caso de no recibir dicho email deberá acercarse a la Administración del Colegio a los fines de solicitar su factura antes de su vencimiento y poder efectivizar el pago. **IMPORTANTE:** Mantener actualizada la dirección de correo electrónico a fin de evitar inconvenientes futuros con la facturación. (Art. 13, inc. "m" y "s" del Reglamento Interno del Colegio Ward).

\* La Asociación Ward no se responsabiliza por el traslado de los alumnos hasta el establecimiento o de regreso a sus hogares, ni participa en la contratación de servicios de transporte escolar, siendo esta una cuestión entre los padres y los prestadores del servicio.

## **ESCUELA DE MÚSICA**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **REGIMEN DE INASISTENCIAS**

El alumno que incurra en el 25% de inasistencia mensual perderá su condición de regular y quedará inhabilitado para participar de Conciertos, Audiciones y Presentaciones.

#### **1. EVALUACIONES**

Se realizarán dos evaluaciones cuatrimestrales en el transcurso del año y una evaluación final al concluir el ciclo lectivo. Las evaluaciones determinarán la participación del alumno en Conciertos, Audiciones y Presentaciones.

#### **2. CALENDARIO ESCOLAR**

Este organismo aplicará para con sus alumnos el siguiente calendario referente a:

3.1. Término lectivo. El lapso durante el cual se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje tendrá la duración que establezca anualmente el Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires para sus institutos.

3.2. Receso escolar de invierno. Se extenderá en el período que determine anualmente el Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires para sus institutos.

3.3. Suspensión de actividades. Serán suspendidas en los siguientes casos:

3.3.1. Los días domingos, feriados nacionales, provinciales y municipales, días no laborables determinados por leyes nacionales, provinciales y municipales.

3.3.2. El día en que se conmemora la fiesta patronal o aniversario del distrito.

3.3.3. El día del sepelio de personal docente o no docente del establecimiento.

3.3.4. El día del sepelio de un alumno en el curso al que se concurra.

3.3.5. Cuando lo exijan factores climáticos, sanitarios, edilicios u otros que impliquen riesgo para el alumnado y personal docente o configuren una emergencia.

3.3.6. Ningún caso dará derecho a la deducción de las sumas facturadas.

#### **3. USO DE INSTRUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN**

Dado el caso que un alumno averíe y/o extravíe un instrumento de propiedad del Colegio Ward, los costos que demande su reparación y/o reposición correrán por cuenta del alumno.

El Departamento de Música ofrece la posibilidad de depositar en su utilería los instrumentos propiedad de los alumnos. En ese sentido se deberá tener en cuenta que el personal mantiene una natural atención sobre los mismos durante su horario de trabajo. La institución no se hace responsable por el deterioro o pérdida de los elementos allí ubicados.