



## NIVEL PRIMARIO

### CUADERNILLO INFORMATIVO 2017

#### AUTORIDADES

- Directora: Prof. Mónica Bottan [mbottan@ward.edu.ar](mailto:mbottan@ward.edu.ar)
- Vicedirectora: Prof. María Marta Burchi [mburchi@ward.edu.ar](mailto:mburchi@ward.edu.ar)
- Secretaria académica: Prof. Patricia Ruggeri [primaria@ward.edu.ar](mailto:primaria@ward.edu.ar)

#### COORDINADORES DE DEPARTAMENTO

Inglés: Prof. Lorena Crauford

Arte: Prof. Liliana Orsoletti

Música: Prof. Augusto Firmenich

Educación Física: Prof. Ariel Levy y Prof. María Cristina Paita

Educación Cristiana: Dr. Pablo Ferrer

#### Horarios de atención a padres

- **Directora:** lunes y jueves de 8:30 a 12:00 (las entrevistas se solicitan en forma previa, personal o telefónicamente, en la Secretaría indicando el motivo de la misma).
- **Vicedirectora:** lunes y jueves de 8:30 a 12:00 (las entrevistas se solicitan en forma previa, personal o telefónicamente, en la Secretaría indicando el motivo de la misma).
- **Secretaria :** Prof. Patricia Ruggeri : lunes a viernes de 8:00 a 17:00

#### DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA

##### ***Ingresantes a 1° Año provenientes de nuestro Preescolar y otros Colegios***

Ficha médica completa. Se puede optar por hacer la revisión en el Colegio a cargo de Sistem Life en la fecha que se informará.

En el mes de junio se realizará un control oftalmológico y fonoaudiológico preventivo (opcional) . Los padres podrán optar por el Servicio de Sistem Life o los profesionales propios.

☐ Certificados de vacunas / Sabín, Triple, BCG, Antisarampionosa) y las obligatorias según calendario para los 6 años.

☐ DNI: Original y 1 fotocopias (1° y 2° hoja)

☐ Original y Fotocopia Partida de Nacimiento

### **Para alumnos ingresantes de 2° a 6° Año**

☐ Boletín del año anterior

☐ Pase

☐ Certificados de vacuna original y fotocopia actualizados

☐ Original y Fotocopia de DNI.

☐ Actualización de la fotocopia de DNI (8 años)

☐ Ficha médica completa ( debe solicitarla en la Secretaría del Nivel Primario). **Deberá ser entregada completa y con las firmas correspondientes, en la Secretaría del Nivel, hasta el 3° viernes de marzo únicamente, para poder participar de las clases de Educación Física y Natación.** Pueden optar por hacer la revisión en el Colegio con la empresa Sistem Life.

### **Para alumnos del Colegio**

Actualización de la fotocopia del DNI (8 años) para aquellos que aún no la han entregado.

### **HORARIOS**

☐ De clases: 8:00 a 12:20 / 13:30 a 17:00. Es imprescindible cumplir estrictamente con el mismo.

La entrada y salida de los alumnos del Nivel Primario se realizará, salvo en días de lluvia, por el caminito que va hacia la Biblioteca y luego se dirige al patio principal. El Hall Central del Edificio Oldham permanecerá cerrado. La formación e izamiento de la Bandera se realizará en el patio central a las 8:00 hs. En caso de lluvia o frío intenso, la formación será frente a las aulas correspondientes al año en que se encuentren los alumnos. **En ambos casos, los adultos que acompañen dichas ceremonias deberán guardar silencio y respeto, como el solicitado a los alumnos; no pudiendo, los padres, acercarse a las filas ni interrumpir a los docentes a cargo de los grupos.**

Los alumnos que lleguen con posterioridad a esta ceremonia **no podrán ingresar a las aulas sin antes pasar por la Secretaría del Nivel acompañados por un adulto responsable.** Se consignará tarde hasta las 8.30 hs. en el cuaderno de comunicados, debiendo el alumno presentarlo para ser sellado. **Luego de este horario no podrán ingresar a las aulas hasta las 12:00 hs.(salvo constancia médica) . En todos los casos, se trata de evitar interrumpir las tareas en las clases ya iniciadas.**

La formación de finalización de clase es en el patio central a las 17:00 Hs. En caso de lluvia o frío Intenso, los alumnos deberán ser retirados de las aulas del Edificio

Oldham. Cuando por **razones importantes o situaciones imprevistas** no puedan ser retirados a las 17 hs., los mismos serán enviados a la Dirección del Nivel para ser retirados por el adulto autorizado, previa firma de una notificación por retiro fuera de horario. **Los alumnos no podrán permanecer solos en la barrerita ni en la puerta principal.** En todos los casos se deberá avisar dicha situación con suficiente antelación a la Secretaría del Nivel.

**IMPORTANTE: El retiro anticipado de los alumnos se realizará únicamente a las 12 o 13.30 y a las 15:10 hs en la Secretaría del Nivel. Pasado ese horario, deberán esperar hasta las 17 hs.** Los datos de las personas autorizadas para retirar a los alumnos deben figurar en la ficha de retiro (Se entrega en Secretaría del Nivel). **No se reconocerán autorizaciones telefónicas, ni vía fax, e-mail o WhatsApp .**

**Los alumnos serán entregados únicamente y sin excepción a sus padres o a personas mayores de 18 años que ellos hayan autorizado por escrito. Debe estar designada al menos una persona que pertenezca al grupo escolar de su hijo/a para cualquier situación de emergencia.**

**De acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan el ejercicio de la responsabilidad parental (Código Civil y Comercial) cualquiera de los titulares de dicha responsabilidad se encuentran habilitados en forma indistinta para el retiro de sus hijos/as del Establecimiento Educativo, a menos que existiere una orden Judicial comunicada en debida forma al Colegio Ward, que dispusiere algo diferente.**

Cualquier cambio que se produzca durante el año deberá comunicarse de inmediato en la Secretaría del Nivel Primario.

En días de lluvia, los alumnos no estarán autorizados a realizar recreo en el patio como tampoco concurrir a la cafetería.

□ De almuerzo: 12:00 a 13:30 hs. Según el turno por año.

Los alumnos, de acuerdo con la opción elegida para su almuerzo, se dirigirán, acompañados por el docente a cargo al comedor, a la cafetería, al comedor de viandas o al lugar que serán retirados para ir a sus casas. Se ruega a los padres esperar a sus hijos en la puerta principal, del lado de afuera.

**Los alumnos, al mediodía, sólo podrán retirarse acompañados del adulto responsable autorizado en la ficha “Modalidad de retiro”.**

□ De Banda: de 13:00 a 13:30 hs.

#### REGIMEN DE ASISTENCIA

Para **el Primer ciclo** (1°, 2° y 3°) el 80 % de los días hábiles correspondientes a cada período, para ser calificado. Para **el Segundo ciclo** (4°, 5° y 6°) el 80 % equivalente al total de días hábiles del ciclo lectivo.

Si no alcanzaren el mínimo establecido de asistencia, el equipo directivo y docente deberá

analizar estrategias y diseñar alternativas de trabajo intra y/o interinstitucional, elaborando

planes de compensación pautados en el PEI. Las llegadas tarde se consignarán en el Cuaderno de Comunicados y en el Boletín de Calificaciones.

En caso de estar ausente , por razones de enfermedad o particulares es responsabilidad del alumno/a y de su familia solicitar las tareas realizadas a sus compañeros/as .

Al reintegrarse deberá presentar el alta médica con firma y sello del profesional actuante.

**En caso de estar ausente en evaluaciones o períodos de evaluación, deberán justificarse las mismas con certificado médico. Sólo en esos casos se tomarán las evaluaciones en fechas alternativas. En caso en que la familia opte viajar durante fechas correspondientes a los períodos de evaluación trimestral,deberá tener en cuenta que el alumno/a llevará ausente, y esta situación modificará su promedio trimestral en el área.**

### EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DEL NIVEL PRIMARIO

RÉGIMEN DE CALIFICACIONES	
PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO
<b>D: DESAPROBADO</b> (aprendizajes básicos no alcanzados)	1, 2 y 3: Aprendizajes básicos <b>no alcanzados</b>
<b>R: REGULAR</b> (algunos aprendizajes básicos aún no alcanzados)	4, 5 y 6: <b>Algunos</b> aprendizajes básicos <b>aún no alcanzados</b>
<b>B: BUENO</b> (Aprobado)	7: Aprobado
<b>MB: MUY BUENO</b> (Aprobado)	8, 9: Aprobado
<b>S: SOBRESALIENTE</b> (Aprobado)	10: Aprobado

### ACUERDOS DE CONVIVENCIA

Los valores son propios de la naturaleza humana, son los que dan impulso y dirección a nuestros actos y los que nos determinan el estilo de convivencia en la diversidad. En general, todos acordamos en la apreciación e importancia de los valores, pero no siempre se reflejan en nuestras actitudes afectando los vínculos entre los miembros de la comunidad. Para favorecer el desarrollo de los mismos, es necesario el encuadre a través de Normas de Convivencia que resaltan el sentido de la creciente responsabilidad individual o colectiva y la práctica de la reparación.

Norma	Procedimiento
Para el desarrollo armónico del niño es necesario propiciar valores. El respeto al otro se construye a partir de modelos y del	☐ Los alumnos deberán comprometerse a permanecer en el aula con una actitud adecuada para favorecer su aprendizaje y el de sus compañeros. Caso contrario,

<p>cumplimiento de pautas claras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Comportamiento adecuado que refleje respeto hacia su persona, hacia sus pares y adultos propiciando el bienestar en el desempeño de todas las actividades escolares:</li> <li>☐ Respeto a las autoridades, docentes y personal del colegio.</li> <li>☐ Respeto a los símbolos patrios.</li> <li>☐ Respeto hacia sus compañeros.</li> <li>☐ Uso de lenguaje apropiado al contexto, sin agresiones verbales ni físicas.</li> </ul>	<p>será retirado de la misma).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Procedimientos a seguir a juicio y discreción de la Dirección del Nivel según la gravedad de la falta y circunstancias concretas del caso y personales del alumno.</li> <li>☐ Diálogo con el alumno.</li> <li>☐ Información a los padres por medio del cuaderno de comunicados</li> <li>☐ Reunión con el alumno, sus padres y el docente consejero.</li> <li>☐ Reunión en la Dirección con el alumno y sus padres.</li> <li>☐ Suspensión con trabajos en el mismo Colegio (Actividad reparadora y/o actividades académicas propuestas por los docentes)</li> <li>☐ La gravedad de la falta puede hacer necesario que varios de los procedimientos se den en simultáneo.</li> <li>☐ En todos los casos los niños realizarán una actividad de reparación acorde a la falta; la cual será determinada por la Dirección del Nivel.</li> <li>☐ En caso de rotura o pérdida de algún elemento de la Institución y/o que no fuera de la pertenencia personal del alumno, los padres de éste serán responsables de su reposición.</li> </ul>
<p>La estructuración del tiempo y del espacio son fundamentales para el aprendizaje. El cumplimiento del horario implica la construcción de criterios de realidad y de respeto en las relaciones interpersonales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Cumplimiento del horario Establecido.</li> <li>☐ Asistir regular y puntualmente a clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Los alumnos que llegan luego de las 8 hs. permanecerán en los laterales del patio y, una vez concluida la formación, se incorporarán cada uno a su grupo.</li> <li>☐ Todo alumno que ingrese a la Institución después de las 8:10 hs. deberá hacerlo acompañado de un adulto sin excepción. El personal de Vigilancia tiene la indicación de <b>no permitir la entrada y el retiro de alumnos “solos” al y desde el Colegio cuando el horario no es el establecido (8:00 / 17:00 hs.)</b>.</li> <li>☐ Los alumnos que llegan después de la hora</li> </ul>

	<p>de ingreso a las aulas, deberán presentarse, junto al adulto que lo acompañe, en la Secretaría del Nivel, a fin de justificar la tardanza en este cuaderno que quedará sellado con la fecha de la llegada tarde.</p> <p><b>☐ No comprometer al docente con interrupciones durante la formación, ingreso al salón y turnos del recreo para no obstaculizar ni interrumpir la tarea y el cuidado del docente a su grupo.</b> En caso de necesitar una conversación con el maestro/a, solicitar entrevista a través de este cuaderno.</p> <p>☐ Se implementará un registro diario de puntualidad en el cuaderno de comunicados que los padres deberán firmar.</p> <p>☐ <b>La falta de puntualidad recurrente será señalada en el boletín con calificación “R” en el ítem correspondiente.</b></p> <p><b>☐ <u>Durante el horario de la tarde, los alumnos podrán ser retirados del establecimiento a las 15:10 hs. Pasado ese horario deberán esperar hasta las 17 hs.</u></b></p>
<p>El proyecto institucional contempla un currículo equilibrado. Es importante la participación en todas las actividades para evitar debilidades del niño en algunas de las áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en todas las actividades propuestas por el Nivel.</li> </ul>	<p>☐ En caso de no participar de las actividades, los padres deberán justificar con certificado médico, la causa y el tiempo de inactividad.</p> <p>☐ Es indispensable el cumplimiento del apto médico para la realización de actividades físicas.</p> <p>Tiempo de tolerancia para su entrega: <b>primera quincena del mes de marzo.</b></p>
<p>El niño construye su orden interno a partir de un orden externo. Esto implica el establecimiento de pautas de cuidado respecto a materiales y espacios.</p> <p>☐ Cuidado de los materiales del aula.</p> <p><b>No está permitido traer juguetes de ninguna clase.</b></p> <p>☐ Cuidado de los espacios verdes y el ámbito de la cafetería durante toda la jornada escolar y en especial en el horario del almuerzo y recreo del mediodía.</p>	<p>☐ En caso de rotura o pérdida de algún elemento de la institución y/o que no fuera de pertenencia personal del alumno, los padres de éste serán responsables de su reposición del aula.</p>

<p><input type="checkbox"/> Respeto por la propiedad ajena y del Colegio. Cuidado de las instalaciones (aulas, baños, comedor, mobiliario, computadoras, etc.)</p>	
<p>El contar con los materiales requeridos genera y aumenta la propia confianza del niño. Además contribuye a la riqueza del aprendizaje. • Traer los materiales de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Traer los materiales didácticos de trabajo requeridos por los docentes. <input type="checkbox"/> Otros elementos quedarán fuera del aula.</p>
<p>El uso del uniforme cimienta la integración y la pertenencia a la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Respetar el uso del uniforme.</p>	<p><input type="checkbox"/> El alumno que no traiga su uniforme deberá presentar una justificación en el Cuaderno de Comunicaciones. En caso contrario, se llamará a la casa para que se lo provean.</p>
<p>El currículo prescriptivo de la Provincia de Buenos Aires se enriquece con salidas educativas. Las angustias y ansiedades generadas ante estas actividades son minimizadas cuando las pautas de organización se cumplen en tiempo y forma. • Cumplir con los requerimientos de las visitas guiadas y/o salidas educativas y/o viajes educativos.</p>	<p><input type="checkbox"/> De no cumplir con los requerimientos en tiempo y forma (autorización costo de la salida, etc.), deberá justificar en Dirección el motivo de la falta. <input type="checkbox"/> Si llegara tarde a una salida, la tolerancia será de 10 minutos. Se podrá impedir la asistencia al viaje de Estudios o Salida a aquel alumno que incurriere en reiteradas faltas de respeto a las pautas de convivencia.</p>
<p>Una fluida comunicación entre hogar y escuela se construye por el uso adecuado de los medios de comunicación elegidos. • Respetar pautas de uso del Cuaderno de Comunicación (Firmas, lectura, notificaciones, pedidos).</p>	<p>Las inquietudes de los padres deberán plantearse respetando el orden jerárquico: Docente – Secretaría – Dirección. <input type="checkbox"/> Para solicitar entrevista con la Dirección se podrá utilizar el correo electrónico.</p>

### DEPARTAMENTO DE MÚSICA

- Respetar los horarios de entrada al curso.
- Ser ordenados en el aula y dejarla limpia tal como se la encontró.
- Concurrir a la hora de Música con todos los elementos de trabajo (carpeta, partituras, flauta dulce, etc.)
- No ingresar con bebidas o alimentos.
- Respetar las diferencias, las ideas y los gustos musicales del resto del grupo.
- Escuchar con respeto a sus compañeros.
- Cuidar los instrumentos musicales propios y los del Colegio Ward. Evitar empujones y gritos.
- Ser constante en la práctica de escuchar y analizar todo tipo de música.

☐ Reflexionar sobre la posibilidad de integrar grupos instrumentales antes de dedicarse a una actividad individual.

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

### Natatorio

Pautas de seguridad

- ☐ No ingresar al agua hasta que el profesor lo indique.
- ☐ No empujar.
- ☐ No correr por el natatorio.
- ☐ No zambullirse haciendo piruetas.

Pautas de higiene

- ☐ Ducharse antes de ingresar a la pileta.
- ☐ Concurrir a control médico, respetando las decisiones de Clínica Médica.
- ☐ Los alumnos que no ingresan, deben quitarse el calzado e ingresar con ojotas.
- ☐ Uso obligatorio de gorro de natación.
- ☐ No ingerir alimentos en el ámbito de los vestuarios y natatorio.
- ☐ Las ausencias a clases deberán ser debidamente justificadas (certificado médico).

Campo

- ☐ Se ajustan a las normas de convivencia que rigen en EP.
- ☐ No retirarse de clase sin autorización.
- ☐ Respetar las capacidades deportivas de los alumnos.
- ☐ La presentación del apto físico es la condición sin e qua non para participar de las clases de Educación Física (campo y natatorio).
- ☐ Para reincorporarse a las clases de Educación Física y Natación, luego de un período de enfermedad, deberá presentarse indefectiblemente el alta médico.

### Alumnos sin actividad física (SAF) :

- 1- Alumnos con problemas físicos que deberán estar sin actividad por un lapso menor a una semana deberán entregar el certificado médico al maestro consejero ó a la Secretaría de Nivel Primario.
- 2- Alumnos con problemas físicos que deberán estar más de una semana sin actividad física por más de una semana , **deberán presentar el certificado médico en la Secretaría del Nivel , al igual que el alta médica.**
- 3- **En ningún caso los alumnos podrán realizar actividad física sin contar con el alta médica correspondiente.**

### CONSULTORIO MÉDICO

Para un mejor desenvolvimiento y convivencia dentro del ámbito del Consultorio se han pautado las siguientes normativas:

- ☐ Se atenderá a toda/o alumna/o que concurra, con alguna emergencia, urgencia, accidente, imprevisto, etc. y con el formulario que completa el docente a tal fin.



- La atención, o emergencia, se llevará a cabo en cualquiera de las áreas del Colegio, si el paciente no pudiera trasladarse a la Clínica.
- Siempre y en cada uno de los casos de urgencias, tendrán prioridad de atención los alumnos.
- Respetar el horario de atención al público.
- En días y horarios habituales de consulta; respetar los turnos de llegada.
- Horario de Revisación para Natatorio: según diagrama establecido previamente por comunicado a cada Nivel.
- No se autoriza el ingreso con bebidas y/o comidas.
- No se permitirá fumar en el predio de la Institución Educativa.
- Los alumnos de todos los niveles deberán presentarse a revisión (para natación) en buenas condiciones de higiene.
- En caso de accidente o patología ambulatoria cada Nivel se encargará de avisar a los padres o encargados.
- En el caso de que el paciente deba ser trasladado por Emergencias, deberá concurrir con el mismo un familiar o personal del Colegio autorizado.
- Para retirarse cada alumno deberá hacerlo con la autorización previa del Directivo de su Nivel.
- Los alumnos deberán concurrir a revisión médica acompañados por el docente a cargo y con este cuaderno de comunicaciones.
- Respetar y hacer respetar éste lugar de trabajo, sin provocar desórdenes y ruidos.
- **Los alumnos no podrán recibir medicación desde la clínica médica de la institución cuando se encuentren bajo algún tratamiento específico. La misma deberá ser suministrada por sus padres y/o tutores.**

#### **CAFETERIA DE LA FUNDACIÓN LOWE**

Se lleva a conocimiento de los alumnos, que a los efectos de mantener el orden y buen comportamiento, dentro del ámbito de la cafetería, se han establecido las siguientes pautas de convivencia.

- **Toda vez que un alumno se encuentre en la cafetería fuera del horario establecido para recreos, será informado a la Dirección de cada Nivel, indicando nombre, apellido y curso.**
- El alumno debe realizar las compras con el dinero respectivo.
- Respetar el orden de llegada.
- Por razones de seguridad y atento a que dentro del Colegio no se venden gaseosas en botellas de vidrio, no deberán ingresar con este tipo de botellas.
- No se permite jugar dentro o fuera de este local a la pelota
- No se permite fumar.
- No salivar ni tirar chicles al piso.
- No arrojar comida al piso, ni dejar restos en las mesas.
- No dañar, ni escribir las mesas, sillas y paredes
- No se permitirá el ingreso con ojotas mojadas.
- No se permitirá el ingreso con el torso desnudo.
- Para un mejor ordenamiento se solicita que los alumnos que almuerzan con vianda, lo hagan en el comedor “sector de viandas”.

- En caso de desorden, cualquiera sea el horario, se comunicará al docente respectivo, indicando nombre, apellido y curso.
- Solicitamos respetar el lenguaje, los buenos modales, no empujar y no proferir improperios.

### **BIBLIOTECA HOLMES**

#### **A.- Normativa de responsabilidad**

##### **Alumnos**

- Es responsabilidad de los mismos el cuidado de los materiales que retiren en préstamo (libros, folletos, materiales audiovisuales, etc.)
- Estos materiales deberán ser devueltos en el momento previamente estipulado en el sector, no se considerarán devueltos aquellos que se dejen en otras áreas del Colegio.
- Es importante que al usar la Sala de Lectura se respete a otros que están estudiando y se mantenga un volumen bajo de voz. Esta Sala no es silenciosa pero no debe haber tanto ruido que impida el trabajo.
- Además no se puede ingresar a la Sala de Lectura o Salas de audiovisuales con bebidas o comida.
- La PC ubicada para uso del público es para todos y por lo tanto el personal de Bibliotecapodrá acotar el tiempo de uso de un alumno en función de la cantidad de solicitudes del momento.
- Los baños del sector sólo podrán utilizarse cuando estén realizando actividades en el mismo, durante el receso de mediodía estarán cerrados.

#### **B.- Instructivo de procedimiento (reservas)**

- Podrán reservar libros o folletos pero no se permiten reservas permanentes.

Horario: lunes a viernes de 8:00 a 19:30.

Fuera de estos horarios coordinar con Biblioteca previamente.

### **DEPARTAMENTO DE ARTE**

A fin de desarrollar las clases de Arte en un ambiente óptimo, habrá que tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- No compartir carpetas, ya que la ausencia de uno de los compañeros imposibilita el trabajo del otro.
- Limpiar todos los elementos usados.
- Dejar limpia y ordenada el aula al finalizar cada clase.
- No ingresar con alimentos y/o bebidas.

### **DEPARTAMENTO DE COMPUTACION EDUCATIVA**

- Los alumnos no podrán cambiarse de la PC en la que están registrados, si así lo hicieran el docente asentará esta modificación en la planilla de clase.
- Los alumnos no podrán concurrir solos a la sala de computación.
- No podrán instalar en las PC de Computación Educativa ningún tipo de papel tapiz del Windows, ni modificar el protector de pantalla.
- En cuanto al Hardware, queda terminantemente prohibido el cambio de cualquiera de los componentes de la PC (mouse, monitor, teclado, conexión a impresora, etc.) Si el docente detecta que algún alumno está realizando algunos de estos cambios informará esta situación en la columna observación, firmando el docente y el alumno.

- Si durante la clase se viera afectada una PC en la que supuestamente no había nadie registrado se hará cargo todo el curso de la medida disciplinaria y del costo económico de la reparación.
- En caso de detectar algún problema de funcionamiento del hardware deberá ser comunicado al coordinador de computación o a su ayudante para que solucione el problema.
- Está prohibido ingerir alimentos y/o bebidas en las salidas.
- Está prohibido colocar cualquier papel en las carteleras pertenecientes a computación educativa sin previa autorización de la coordinación.
- No se realizarán copias de softwares a los alumnos.
- Cada alumno será responsable por la PC que utiliza si efectuara algún daño al hardware o software instalado en la misma se le aplicará las medidas disciplinarias del caso.

### **VESTIMENTA – Prolijidad e higiene**

Es obligatoria para asistir a clase:

Pantalón y buzo gris con vivos rojos y bordado.

Chomba blanca, cuello con vivos rojos y gris con bordado.

Remera blanca, cuello con vivos rojos y gris con bordado.

Short gris con vivos rojos con bordados.

Pollera calza gris con CW bordado.

Polar rojo y gris con bordado.

No será permitido en nuestro nivel el uso de pollera calza ya que no forman parte del uniforme.

### **LOS UNIFORMES SE ADQUIEREN EXCLUSIVAMENTE EN CASA “MATARELLI”, Alsina 35, Ramos Mejía.**

□ Calzado: zapatillas con medias lisas

□ Cabellos largos atados prolijamente para las nenas y los varones preferentemente con cabello corto.

#### **Para clases de Natación**

Para ambos sexos:

□ Gorra de baño

□ Ojotas

□ Elementos de higiene personal

#### **Para varones:**

□ Pantalón de baño tipo short ( no slip) azul marino liso.

#### **Para mujeres:**

□ Malla de tipo competición, enteriza azul marino liso.

Todas las prendas y mochilas deben estar identificadas con nombre y apellido.

### **ALMUERZO, ESPACIOS Y PERMISOS**

Los alumnos podrán optar por el almuerzo en el comedor, ya sea con la comida ofrecida por el

concesionario o con vianda, o en la cafetería y desplazarse luego del almuerzo por los espacios

determinados para tal fin.

**Los alumnos que almuercen en el comedor podrán abonar el servicio mensualmente o con vale diario abonándolo en Caja antes de las 11:00.**

Los alumnos que almuercen con vianda deberán traerla por la mañana, al inicio de las actividades escolares y colocarlas en el lugar determinado según se indique.

Para lograr un mejor funcionamiento de este servicio, solicitamos que la comida sea colocada en envases herméticos rectangulares, tipo tupper, de aproximadamente 20 cm x 15 cm. **perfectamente identificados con nombre y apellido.** Cada alumno debe traer sus cubiertos descartables, vaso, servilleta y bebida. Cada uno de los elementos debe estar identificado con el nombre y apellido del alumno.

Las viandas serán calentadas, por personal de la institución, para la hora del almuerzo. Los alumnos almorzarán supervisados por el docente en el lugar que se indique para tal fin, permaneciendo en este espacio hasta que la docente a cargo lo indique.

Se recuerda que el servicio de Vianda está arancelado.

**Los padres no podrán acompañar ni jugar con sus hijos durante el almuerzo o recreo del mediodía; no está permitido el ingreso de los mismos al colegio en ese horario.**

#### **USO DE CELULARES**

No se autoriza a los alumnos del Nivel Primario a utilizar teléfonos celulares en ningún espacio del predio del Colegio ni tampoco cuando se realizan viajes, excursiones o salidas educativas.

#### **ACTIVIDADES EXTRA CLASES**

**En el caso que el alumno realice en la Institución actividades extra curriculares (como por ejemplo ,Escuelas Deportivas) el coordinador designado para las mismas será el responsable del alumno durante el inicio, desarrollo y finalización de esa actividad.**

#### **CUADERNO DE COMUNICADOS**

El Cuaderno de Comunicaciones **es un documento** vincular entre el Colegio y la familia. **Su uso es exclusivo para el fin mencionado.** Es un documento obligatorio. Debe mantenerse en óptimas condiciones. Podrá adquirirse, en caso de pérdida o extravío, en el Colegio, en la Secretaría del Nivel Primario.

#### **OBJETOS EXTRAVIADOS**

Los elementos extraviados serán colocados en un espacio de la Planta Baja del Edificio Oldham.

El horario para retirarlos es de 8:00 a 9:30 y de 16:00 a 17:00 hs. Los objetos podrán ser retirados, solamente, bajo firma. En caso de no ser retirados durante un período igual al Ciclo Lectivo, se donarán.

#### **AUTORIZACIONES PARA EVENTOS ESPECIALES**

Los padres deberán autorizar las salidas de sus hijos a través de notificación escrita y entregada en la Secretaría del Nivel.

#### **FESTEJOS DE CUMPLEAÑOS**

**Los alumnos que deseen festejar su cumpleaños en el aula podrán compartir con sus pares alfajores, caramelos o chupetines en el primer recreo. (NO tortas ni bebidas). Esto rige de 1° a 6° Año de la Escuela Primaria.**

### **OTROS FESTEJOS**

**El festejo de la finalización de ciclo de los sextos años podrá celebrarse únicamente el último día de clase completo, y de acuerdo con las pautas de convivencia establecidas, utilizando solo los elementos de cotillón que autoricen los directivos en acuerdo previo con los delegados de cada curso; de no ser así, se aplicarán las sanciones correspondientes.**

### **ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIONES DE LAS FAMILIAS**

Informar cuando se produzcan cambios en direcciones, teléfonos, telefonía móvil y/o correos electrónicos ;así como cualquier dato importante .

### **INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL**

☐ Horario de Recepción: 8:00 a 17:00 hs.

☐ Horario de Caja: 8:00 a 12:00 /13:30 a 16:00 hs.

☐ Librería: Lunes a Viernes de 7.30 hs a 19.30 hs.

El Colegio cuenta con servicio de Librería y materiales escolares. Horario de atención: 7:30 a 19:30 hs. [librieriacw@gmail.com](mailto:librieriacw@gmail.com) / 2068-5354

☐ Estacionamiento para padres:

Los padres del Colegio podrán hacer uso del espacio destinado al estacionamiento de vehículos que tiene entrada por las calles Portela y Castelli.

Por razones de seguridad no se permitirá el ingreso de remises a la Institución.

**Solicitamos respetar las sendas peatonales y los lugares en los que no está permitido estacionar, para el bien de todos. Los alumnos no podrán circular por las zonas de estacionamiento solos, sin el cuidado de un adulto responsable para evitar posibles accidentes.**

☐ Eventos institucionales anuales a tener en cuenta:

Torneo Atlético Anual y ExpoWard

Invitaciones:

Temporada de las Artes, Concierto de Bandas, Jornadas Solidarias, Muestras de Inglés, Clases

abiertas, Reuniones para Padres, Muestras de Música y Cultos.

## AUTORIZACIÓN DE USO DE FOTOGRAFÍAS

Estimados padres:

Durante el ciclo lectivo, el Colegio Ward realiza fotografías y /o videos con el fin de obtener un registro visual de sus actividades. Algunas de las mismas son utilizadas con fines de difusión a través de distintos medios institucionales del Colegio, tales como: sitio WEB ([www.ward.edu.ar](http://www.ward.edu.ar)), Boletín electrónico, Revista NetWard y otras presentaciones.

Cualquier otro uso en medios de mayor difusión es consultado previamente con las familias correspondientes.

Les solicitamos tengan a bien responder a la brevedad si autoriza a que su hijo/a figure en los medios mencionados. Para eso debe hacer completando el talón adjunto. Desde ya la autorización no implica necesariamente que todas las fotografías tomadas serán utilizadas.

---

Autorizo al Colegio Ward a utilizar, con fines de comunicación institucional,  
fotografías del/la alumno/a

.....

Curso:..... Sección..... Nivel

Primario

---

Firma del padre/madre/responsable legal

---

Aclaración

Fecha:...../...../.....

### **Sábados en el WARD**

A partir del 1° de marzo hasta el 1° de diciembre de cada año, el Colegio Ward abre el predio a las familias de todos los niveles, los días sábados de **10.00 a 18.00 hs.**

- Para poder disfrutar de este beneficio que el Colegio ofrece, **los alumnos/as deberán estar acompañados/as durante su permanencia en el predio y bajo la responsabilidad de sus padres o tutores.** Por lo tanto, no se autoriza el ingreso de alumnos/as solos.
- Las canchas y espacios verdes podrán ser utilizados según la disponibilidad y actividades en la institución.
- En todo momento se deberán respetar las indicaciones del personal de vigilancia y las normas institucionales.
- Se respetarán las zonas asignadas para el uso.
- Se espera que la vestimenta y conducta estén acorde al lugar.
- Se respetarán las instalaciones sanitarias de uso público.
- Queda terminantemente prohibido **el uso de patines, patinetas y similares.**
- Está terminantemente prohibido ingresar a los edificios.
- No está permitido el ingreso con bebidas alcohólicas.
- Se respetará la prohibición de fumar en todo el predio.
- Está prohibido encender fuego, salvo autorización expresa para uso de parrilla
- Se prohíbe terminantemente el ingreso con animales.
- Se autoriza el uso de reposeras personales y equipo de camping bajo la propia responsabilidad.
- Al retirarse, se debe dejar limpio de elementos descartables. Se ruega utilizar para ello los cestos destinados a tal fin, identificados como "Residuos Secos".
- Ante cualquier imprevisto o emergencia médica deberán dirigirse a las cabinas de Vigilancia para informar o solicitar dicho servicio.
- El predio **no está habilitado para festejos**, salvo en aquellos casos que se haya alquilado un lugar determinado del Colegio para dicho evento y se cuente con la correspondiente autorización de uso.
- El Colegio Ward no se responsabiliza por la pérdida, sustracción o rotura de útiles, indumentaria, objetos y/o cualquier otra pertenencia de los concurrentes.

Rogamos cumplir con estas normas que hacen a la mejor convivencia y respeto por el patrimonio del Colegio.

***La falta de cumplimiento a estas normas podrá derivar en la imposibilidad de hacer uso de este beneficio en el futuro.***

## **CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN**

### **LIBRO SEGUNDO – RELACIONES DE FAMILIA**

#### **TITULO VII**

#### **Responsabilidad parental**

#### **CAPÍTULO 2**

#### **Titularidad y ejercicio de la responsabilidad parental**

#### **Artículos 641, 642 y 643**

ARTICULO 641.- Ejercicio de la responsabilidad parental. El ejercicio de la responsabilidad parental corresponde:

a) en caso de convivencia con ambos progenitores, a éstos. Se presume que los actos realizados por uno cuentan con la conformidad del otro, con excepción de los supuestos contemplados en el artículo 645, o que medie expresa oposición;

b) en caso de cese de la convivencia, divorcio o nulidad de matrimonio, a ambos progenitores. Se presume que los actos realizados por uno cuentan con la conformidad del otro, con las excepciones del inciso anterior. Por voluntad de los progenitores o por decisión judicial, en interés del hijo, el ejercicio se puede atribuir a sólo uno de ellos, o establecerse distintas modalidades;

c) en caso de muerte, ausencia con presunción de fallecimiento, privación de la responsabilidad parental o suspensión del ejercicio de un progenitor, al otro;

d) en caso de hijo extramatrimonial con un solo vínculo filial, al único progenitor;

e) en caso de hijo extramatrimonial con doble vínculo filial, si uno se estableció por declaración judicial, al otro progenitor. En interés del hijo, los progenitores de común acuerdo o el juez pueden decidir el ejercicio conjunto o establecer distintas modalidades.

ARTÍCULO 642.- Desacuerdo. En caso de desacuerdo entre los progenitores, cualquiera de ellos puede acudir al juez competente, quien debe resolver por el procedimiento más breve previsto por la ley local, previa audiencia de los progenitores con intervención del Ministerio Público.

Si los desacuerdos son reiterados o concurre cualquier otra causa que entorpece gravemente el ejercicio de la responsabilidad parental, el juez puede atribuirlo total o parcialmente a uno de los progenitores, o distribuir entre ellos sus funciones, por un plazo que no puede exceder de dos años. El juez también puede ordenar medidas de intervención interdisciplinaria y someter las discrepancias a mediación.

ARTÍCULO 643.- Delegación del ejercicio. En el interés del hijo y por razones suficientemente justificadas, los progenitores pueden convenir que el ejercicio de la responsabilidad parental sea otorgado a un pariente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 674. El acuerdo con la persona que acepta la delegación debe ser homologado judicialmente, debiendo oírse necesariamente al hijo. Tiene un plazo máximo de un año, pudiendo renovarse judicialmente por razones debidamente fundadas, por un período más con participación de las partes involucradas. Los progenitores conservan la titularidad de la responsabilidad parental, y mantienen el derecho a supervisar la crianza y educación del hijo en función de sus posibilidades.

Igual régimen es aplicable al hijo que sólo tiene un vínculo filial establecido.