



# Cuadernillo Informativo

ESCUELA ESPECIAL

# CONTENIDO

● <u>Autoridades</u>	4
● <u>Equipo Asesor</u>	4
● <u>Horarios de atención</u>	4
● <u>Documentación reglamentaria</u>	5
● <u>Horarios</u>	5
● <u>Régimen de asistencia y puntualidad</u>	5
● <u>Retiros ocasionales</u>	5
● <u>Pautas de permanencia y promoción por ciclo o etapa</u>	6
● <u>Código de Convivencia</u>	7
● <u>El Colegio Ward y las Redes Sociales</u>	10
● <u>El Manifiesto de la comunicación no hostil</u>	10
● <u>Responsabilidad Parental</u>	11
● <u>Uniforme</u>	12
● <u>Colación y Almuerzo</u>	15

# CONTENIDO

● <u>Uso de instalaciones</u>	15
● <u>Uso Estacionamiento</u>	15
● <u>Excepción para estacionar</u>	15
● <u>Comunicaciones - In WARD</u>	16
● <u>Autorizaciones para eventos especiales</u>	16
● <u>Retiro anticipado o ingreso tardío de alumnos</u>	16
● <u>Información de interés General</u>	17
● <u>Sábados en el Ward</u>	17
● <u>Autorización para uso de imagen</u>	19
● <u>Retiro de alumno/a</u>	20
● <u>Emergencia Médica</u>	21
● <u>Autorización de Higiene y Cambiado de Ropa</u>	22
● <u>Ficha de Compromiso</u>	23
● <u>Datos del alumno y la familia</u>	24
● <u>Planilla de Profesionales</u>	25

# ESCUELA ESPECIAL

## AUTORIDADES

- Directora General: Lic. Adriana B. Murriello
- Secretario Ejecutivo: Lic. Daniel Campagna
- Directora de Escuela Especial: Lic. Inés Brulc
- Vicedirectora de Escuela Especial: Lic. A. Rosa Catrambone
- Secretario: Lic. Lucas Magnífico

## EQUIPO TÉCNICO PROFESIONAL

- Orientadora Educacional: Lic. Cristina Cordón Larios - Lic. Candela Gorosito
- Terapeuta Ocupacional: Lic. Natalia Bruno
- Trabajadora Social: Lic. Silvana Lozano
- Psicóloga: Lic. Florencia Giollo
- Fonoaudiología: Camila Valenzuela

## HORARIOS DE ATENCIÓN

- Directora: Lic. Inés Brulc

Lunes, martes, jueves y viernes de 8:00 a 16:00 hs.; miércoles de 14:00 a 16:00 hs.

- Vicedirectora: Lic. A. Rosa Catrambone

Lunes, martes, jueves y viernes de 8:00 a 16:00 hs.; miércoles de 14:00 a 16:00 hs.

- Secretario: Lic. Lucas Magnífico

Lunes y viernes de 8:00 a 12:00 hs

- Orientadora Educacional: Lic. Cristina Cordón Larios

Lunes: 8:00 a 16:00, miércoles 8:00 a 9:00, y de 14:30 a 16:30, viernes: 8:00 a 16:00 Hs.

Lic Candela Gorosito: lunes de 8,00 a 12,00 hs. y miércoles de 8,00 a 16,30 hs.

- Terapeuta Ocupacional: Lic. Natalia Bruno

Lunes, miércoles y viernes de 8,00 a 12,00 y martes y jueves de 12,30 a 16,00 hs.

- Trabajadora Social: Lic. Silvana Lozano

Lunes y viernes: 8 a 16 hs.

- Psicóloga: Lic. Florencia Giollo

Lunes 8:00 a 14:00 hs, miércoles de 8:00 a 12:00 hs y viernes de 8:00 a 12:00 hs.

- Fonoaudiología: Camila Valenzuela:

Miércoles de 9,00 a 13,00 y viernes de 10,00 a 16,00 hs

- Docentes Consejeras

Turno Mañana: de 8:00 a 12:30 hs. Turno Tarde: de 12:00 a 16:00 hs.

- Preceptora Turno Mañana: Prof. Leticia Bullón
- Preceptora Turno Tarde: Prof. Florencia Simón

\*Para entrevistas o reuniones solicitar horario de atención por medio de cuaderno de comunicados, telefónicamente o inWard.

## DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA

- Boletín del año anterior.
- Certificación de vacunas (Sabín, Triple Viral, Triple Bacteriana, Antihemophilus, BCG, Antisarampionosa).
- DNI original y fotocopia (sólo alumnos nuevos).
- Partida de Nacimiento original y fotocopia.
- Pase de la escuela (sólo alumnos nuevos).
- Certificado médico de aptitud para realizar actividades físicas.
- Autorización de suministro de medicamentos.
- Certificado de discapacidad actualizado.
- Ficha con datos de profesionales particulares.
- Ficha de retiro habitual. En el caso de ser quien retire al alumno otra persona que no fuera madre, padre o tutor responsable, entregar fotocopia de DNI, siendo condición indispensable ser mayor de 18 años. Y si se retira en remis, además, fotocopia de DNI del chofer.
- 1 foto 4X4

## HORARIOS

- De clase: 8:00 a 12:15 hs. (Jornada simple, turno mañana)  
8:00 a 16:00 hs. (Jornada completa)
- Formación: se realizará en el patio excepto lluvia o frío.
- Ingreso al aula: los alumnos ingresarán al aula acompañados por su docente consejera, sin excepción. Por razones de seguridad, los padres y/o familiares no podrán ingresar a las mismas.
- Los alumnos podrán ingresar al Establecimiento a partir de las 7:50 Hs.
- De almuerzo y recreación: 11:30 a 12:15 hs. y de 12,15 a 13,00 hs.

## RÉGIMEN DE ASISTENCIA

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.

- Llegadas tarde: De 8:10 a 8:20 el alumno debe pasar por la Secretaría con el cuaderno de comunicados donde se asentará en la ficha correspondiente la llegada tarde la cual debe ser justificada por sus padres al día siguiente por ese medio.

Excepcionalmente, si llegara a ingresar a las 8:30 Hs, deberá hacerlo acompañado por un adulto responsable. El Equipo Directivo evaluará la permanencia del alumno en la escuela.

- Retiros ocasionales: Requieren de la comunicación previa de los padres a través del cuaderno de comunicados solicitando a la Dirección del Nivel la autorización para el mismo y especificando los motivos. Deben retirarse de la Escuela Especial con la concesión escrita para entregar en Vigilancia del Colegio, luego del almuerzo (12:15 hs.) despidiendo al alumno el docente consejero del turno mañana.

## **PAUTAS DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN POR CICLO O ETAPA**

### **Permanencia**

- No observar conductas incontrolables que atenten contra la propia seguridad física o moral y la de los demás.
- Asistir con regularidad a control y tratamiento médico, psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico y/o de psicomotricidad cuando sea sugerido por los profesionales institucionales.
- Adecuarse a conductas escolares: Responder a las indicaciones verbales solicitadas por sus docentes y adultos referentes en cuanto a límites e indicaciones en general.
- Mantener una asistencia regular.
- Evidenciar progresos en su aprendizaje.

### **Promoción**

- El alumno puede tener un tiempo de permanencia en cada etapa no mayor de tres años, al término de los cuales se revisarán los criterios de educabilidad según las expectativas de logros adecuadas a la discapacidad imperante.
- Luego de finalizado el nivel primario, según el recorrido escolar del alumno, ingresará en el CFI (Centro de Formación Integral para jóvenes adolescentes y adultos).
- Luego de cumplimentado el CFI 1° Ciclo Básico continuará con el 2° Ciclo Superior ( ex Formación Laboral) que se encuentra diseñada por módulos, que se acreditarán según la evolución de cada alumno. Siendo la edad cronológica tope los 21 años.

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.

Dichas Normas de Convivencia surgen de acuerdos realizados entre Equipo Directivo, Docentes, familias y estudiantes.

<b>Norma</b>	<b>Procedimientos</b>
<p>La estructuración del tiempo y el 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> <p><b>Cumplimiento de asistencia y puntualidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el alumno llegara tarde o se retirara anticipadamente debe recuperar las actividades que su docente le indique.</li> <li>• Si llegara tarde a una salida permanecerá en el Colegio trabajando en la clase de otro grupo.</li> <li>• <b>En caso de 3ra. falta de actividad consecutiva a clase de Natación, los/as estudiantes concurrirán al Natatorio acompañados de sus familias.</b></li> <li>• Se implementará un registro diario de faltas a estas pautas en el Cuaderno de Comunicaciones. A la 3ra. falta el/la docente consejero/a o de Trayecto Técnico Pre- Profesional citará a una entrevista imprescindible del/a estudiante con sus familias en la Dirección de Nivel.</li> <li>• Las faltas recurrentes (más de 6 en un trimestre) serán señaladas en el Boletín.</li> </ul>
<p>Una fluida comunicación entre el hogar y la escuela se construye por el uso adecuado de los medios de comunicación elegidos.</p> <p><b>Mantener al día la notificación del cuaderno de comunicados y plataforma inWard.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Todas las notificaciones deberá estar visadas por las familias.</b></li> <li>• <b>La ausencia de respuesta a las comunicaciones será motivo de citación a las familias.</b></li> <li>• Las entrevistas se podrán solicitar mediante el cuaderno de comunicados o telefónicamente, indicando el motivo de la misma.</li> </ul>
<p>El contar con los materiales requeridos genera y aumenta la propia confianza del alumno. Además contribuye a la riqueza del aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Traer los elementos didácticos requeridos por los docentes.</b></li> </ul>
<p>Según normativas vigentes el personal no podrá suministrar su teléfono particular y celular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En el caso de Salidas Educativas, los teléfonos suministrados serán los del Equipo Directivo</b></li> </ul>
<p>Los docentes no están autorizados a atender llamados telefónicos cuando están a cargo de los alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La preceptora tomará nota de la consulta para que el docente se comunique, en caso de ser necesario, cuando no tenga alumnos a cargo.</b></li> </ul>
<p>El uso del uniforme cimienta la integración y la pertenencia a la comunidad educativa. Obligatoriedad del uso del uniforme y presentación personal correcta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ocasionalmente el alumno que no traiga su uniforme deberá presentar una justificación de sus padres en el Cuaderno de Comunicaciones.</b></li> </ul>

<p>Alumnos Sin Actividad Física en natatorio por indicación de la Clínica Médica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de <u>pediculosis</u>, diagnosticada por el Consultorio Médico del Colegio, el/la estudiante no podrá ingresar hasta completar el tratamiento. Se reiterará la revisión dentro de las 48 horas. Si persiste en el diagnóstico, ingresará al Colegio con sus familias para nueva consulta en Clínica.</li> <li>• En caso de <u>Micosis</u> diagnosticada por el Consultorio Médico del Colegio, deberá realizar el tratamiento correspondiente a fin de posibilitar el ingreso al Natatorio y cumplir con la actividad correspondiente.</li> <li>• En caso de ser necesario, la Dirección del Establecimiento se comunicará con la familia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos sin actividad física (SAF) durante el ciclo lectivo por enfermedad o por indicación de la Clínica Médica.</li> <li>• Alumnos con indicaciones médicas que no puedan realizar actividad física por más de una semana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección del Nivel informará directamente al Departamento de Educación Física con los datos necesarios de cada alumno que no pueda realizar actividad física. <u>La familia se compromete a presentar los certificados médicos a tal fin en tiempo y forma.</u></li> <li>• Los <u>certificados médicos</u> deberán ser presentados en la Dirección del Nivel.</li> <li>• En ningún caso los/las estudiantes podrán realizar actividad física sin previa autorización del nivel, con <u>alta médica correspondiente.</u></li> </ul>
<p>USO DE CELULARES: No se autoriza a los alumnos a utilizar teléfonos celulares en ningún espacio del predio del Colegio, asimismo cuando se realizan viajes, excursiones o salidas educativas. Esta pauta rige también para MP3, MP4, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solo se podrán utilizar con fines pedagógicos cuando el docente así lo requiera.</b></li> </ul>



<p>Para el desarrollo armónico del niño es necesario propiciar valores. El respeto al otro/a se construye a partir de modelos y del 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> </ul> <p>Respeto a las autoridades, docentes y personal del Colegio.</p>	<p>Procedimientos a seguir a juicio y discreción de la Dirección del Nivel y Equipo Técnico-docente según la gravedad de la falta y circunstancias concretas del caso y personales del/a estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo con el/a estudiante.</li> <li>Ficha de observación.</li> <li>Información a los padres por medio del Cuaderno de Comunicados y/o personalmente a la hora de salida escolar.</li> <li>Reunión con el/a estudiante, sus padres y el/a docente consejero, especial o de Trayecto Técnico Pre- Profesional o CFI.</li> <li>Reunión en la Dirección con el/a estudiante, sus familias y Equipo técnico-docente.</li> <li>Suspensión en caso de falta grave, informándose a la Inspección del Nivel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto a los/as compañeros/as</li> <li>Respeto a los símbolos patrios</li> <li>Uso de lenguaje apropiado al contexto, sin agresiones verbales ni físicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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/as estudiantes realizarán una actividad de reparación acorde a la falta, la cual será determinada por la Dirección del Nivel y el Equipo técnico- docente.</li> </ul>
<p>La persona construye su orden interno a partir de un orden externo. Esto implica el establecimiento de pautas de cuidado respecto a materiales y espacios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto por la propiedad ajena y del Colegio (parque, aulas, baños, comedor, mobiliario, computadoras, etc.)</li> <li>Cuidado de los materiales del aula, compartidos, ajenos o personales, en todos los ámbitos del aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de rotura o pérdida de algún elemento de la Institución y/o que no fuera de la pertenencia personal del/a estudiante, los padres de éste serán responsables de su reposición.</li> <li>Objeto de valor sin fundamento didáctico (no requerido por las docentes) quedarán en la Dirección del nivel hasta el horario de salida diaria.</li> </ul>

## **EL COLEGIO WARD Y LAS REDES SOCIALES**

En el Colegio Ward es prioritario el respeto y el cuidado de todas las personas que forman parte de su comunidad. La virtualización de la comunicación, a través de las redes sociales, permite que cada uno de los ciudadanos, pueda ser potencialmente un comunicador. Por tal motivo, la construcción de pautas de convivencia y de comportamiento cuando se interactúa en entornos tecnológicos se hace necesaria, para resguardar la dignidad de las personas que son parte de la comunidad wardense.

**Cuando nos expresamos estamos, en rigor, diciendo quiénes somos, construyendo una imagen de nosotros mismos y de quienes mencionamos.**

Desde el Colegio compartimos y hacemos nuestro “El Manifiesto de la comunicación no hostil”, (Trieste, Italia, 2017):

### **EL MANIFIESTO DE LA COMUNICACIÓN NO HOSTIL**

#### **1) Virtual es real**

Digo y escribo en la red sólo las cosas que tengo la valentía de decir en persona.

#### **2) Se es lo que se comunica**

Las palabras que elijo relatan la persona que soy: me representan.

#### **3) Las palabras dan forma al pensamiento**

Me tomo todo el tiempo necesario para expresar lo mejor posible mi pensamiento.

#### **4) Antes de hablar hace falta escuchar**

Nadie tiene siempre razón, tampoco yo. Escucho con honradez y apertura.

#### **5) Las palabras son un puente**

Elijo las palabras para comprender, hacerme entender, acercarme a los demás.

#### **6) Las palabras tienen consecuencias**

Sé que cada una de mis palabras puede tener consecuencias, grandes o pequeñas.

#### **7) Compartir es una responsabilidad**

Comparto textos e imágenes sólo después de haberlos leído, valorado, comprendido.

#### **8) Las ideas se pueden discutir. Las personas se deben respetar**

No convierto a quien sostiene ideas que no comparto en un enemigo al que hay que eliminar.

#### **9) Los insultos no son argumentos**

No acepto insultos ni agresividad, ni tan siquiera a favor de mi tesis.

#### **10) También el silencio comunica**

Cuando la mejor elección es callar, callo.

Los medios para comunicarse con la institución son: teléfono, mensajería de InWard y correo electrónico. Las redes sociales no son, de ninguna manera, vías de comunicación entre las familias y el Colegio.

**El uso de la aplicación INWARD es exclusivo para comunicarse con los progenitores y responsables legales de cada estudiante.**

**Esto es lo que enseñamos a nuestros/as estudiantes. Nosotros, adultos, somos modelos para ellos.**

## **RESPONSABILIDAD PARENTAL**

De acuerdo con 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 dispusiese algo diferente.

## **CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL**

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

#### Artículo 641.- Ejercicio de la responsabilidad parental

El ejercicio de la responsabilidad parental corresponde

- a) en caso de convivencia con ambos progenitores, a estos. Se presume que los actos realizados por uno cuentan con la conformidad del otro, con los supuestos contemplados en el artículo 645, o sea que medie expresa oposición;
- b) en caso de cese de la convivencia, divorcio o nulidad el matrimonio, a ambos progenitores. Se presume que los actos de 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 solo 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 atribuir 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 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 solo tiene un vínculo filial establecido.

## UNIFORME

Para asistir a clase es obligatorio presentarse en condiciones de prolijidad e higiene, vistiendo el uniforme oficial del Colegio Ward completo.

### Proveedores

#### ReCreate

9 de Julio 162 – Ramos Mejía

6085-8789

11-5603-5536

#### Tanzaku

11-4673-3340

@tanzakustore

<http://www.tanzaku.store>

.....

#### Educación Primaria (1° y 2° ciclo) y CFI 1° Ciclo Básico y 2° Ciclo Superior

- Remera blanca manga corta o larga (con isologo)
- Pantalón/short gris con vivo rojo
- Pollera gris con short (con iniciales CW)
- Campera gris con cierre y capucha con interior rojo (con isologo)
- Buzo con cuello redondo (con isologo)
- Polar rojo y gris con capucha (con isologo en blanco)
- Calzado: zapatillas

#### CFI 1° Ciclo Básico y 2° Ciclo Superior:

- Pueden usar pantalón jean azul

#### Para las clases de Natación

Ambos sexos:

- Gorra de baño
- Ojotas
- Elementos de higiene personal

#### Varones:

- Pantalón de baño tipo short (no slip) con isologo.

#### Niñas:

- Malla de competición enteriza con isologo.

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



**Remera blanca (manga corta y larga) cuello con vivos rojo y gris e isologo bordado**



**Pantalón gris con vivos rojos**



**Remera gris (manga corta) con cuello y mangas con vivo rojo y leyenda "Colegio Ward"**



**Short gris con vivos rojos**



**Pollera gris con short e isologo bordado**



**Buzo gris  
con vivos rojos  
e isologo bordado**



**Campera gris  
con capucha con interior  
rojo e isologo bordado**



**Varones  
Pantalón de baño tipo short  
(no slip) azul marino liso  
con isologo**



**Mujeres  
Malla de competición  
enteriza azul marino liso  
con isologo**

## **COLACIÓN Y ALMUERZO**

Todos los alumnos recibirán un servicio de colación a las 9:00 y a las 15:30 Hs.

También tomarán su almuerzo en el Comedor acompañados por sus docentes con el menú ofrecido por el concesionario. En caso de Dieta (hipocalórica, hipercalórica, celiaquía, etc) deberá estar solicitada por médico o nutricionista.

---

IMPORTANTE: las pautas establecidas en este cuadernillo se encuentran reguladas por la realidad epidemiológica, se encuentran vigentes en cuanto a las actividades escolares en tiempos de normalidad. En caso de que dicha normalidad se interrumpa, el Colegio comunicará los Protocolos vigentes y su impacto en las distintas actividades

---

## **USO DE INSTALACIONES**

Los alumnos no podrán permanecer en el predio del Colegio, fuera de los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades.

Se desaconseja la permanencia de los padres dentro del predio o instalaciones del Colegio durante el horario escolar para posibilitar el adecuado desarrollo de las actividades escolares.

## **USO DE ESTACIONAMIENTO**

El espacio destinado para estacionamiento (ingresando por las calles Portela y Castelli) dentro de las instalaciones del Colegio es de cortesía y posee una determinada capacidad de espacio para estacionar los vehículos. Una vez completo no podrán ingresar más autos a dicho sector.

Se deberá respetar la velocidad Máxima de 10km/h, las sendas peatonales y los lugares en los que no está permitido estacionar y los sectores asignados para el estacionamiento del personal, para el bien y seguridad de todos. Los alumnos no podrán circular por las zonas de estacionamiento solos, sin el cuidado de un adulto responsable para evitar posibles accidentes.

También deberán respetar las indicaciones del personal de Vigilancia de la institución por razones de seguridad y organización teniendo en cuenta las características físicas del Colegio Ward.

Asimismo, se espera tengan un trato cordial y respetuoso ante las indicaciones del personal de Vigilancia y entre los integrantes de la comunidad wardense. Por razones de seguridad no se permitirá el ingreso de remises a la Institución.

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

## **EXCEPCIÓN PARA ESTACIONAR CERCA DEL EDIFICIO DE LA ESCUELA ESPECIAL**

En caso de lluvia, o en casos de movilidad reducida (problemas motrices) se podrá solicitar autorización a la Dirección de Nivel el estacionamiento cercano al edificio de la Escuela. Será esta Dirección quien la otorgará - en tanto y en cuanto se justifique - se informará a Vigilancia a través del Sector Responsable. Este derecho está condicionado al buen cumplimiento de normas de seguridad indicadas dentro del predio escolar.

## **COMUNICACIONES**

Durante el ciclo lectivo 2020 se informó y se envió el instructivo para acceder a la Plataforma SIGA, mediante InWard, en donde cada familia tiene acceso a los informes pedagógicos, a todas las notificaciones del Nivel, asistencia, boletín etc.

## **InWARD – EL COLEGIO WARD EN SU CELULAR**

El Colegio Ward pone a disposición de las familias la plataforma inWARD, un acceso on-line fácil a información académica, administrativa y comunicaciones. Puede descargar la app en su celular o bien acceder al portal web desde la [página de Intranet](#), accesible desde la home de nuestro sitio web [www.ward.edu.ar](http://www.ward.edu.ar). Ante cualquier duda, puede contactarse con Tecnología vía Whatsapp: <http://consultas.ward.edu.ar/>

Esta plataforma reemplaza al cuaderno rojo de comunicados.

## **AUTORIZACIONES PARA EVENTOS ESPECIALES**

Las familias deberán autorizar las salidas de sus hijos/as a través de notificación escrita y entregada en la Secretaría del Nivel.

## **RETIRO ANTICIPADO O INGRESO TARDÍO DE ALUMNOS**

En caso eventual las familias deberán:

- Comunicarlo a la Dirección de Nivel a través de mail o bien a través de la Plataforma.
- Solicitar el formulario de autorización firmado por la Dirección del Nivel a la preceptora del turno.
- Esperar en el lugar habitual de salida diaria respetando la autoridad y posibilidad del equipo docente, absteniéndose de interferir o intervenir en la dinámica de los grupos de trabajo.
- Entregar la autorización firmada por la Dirección del Nivel a Vigilancia.

En todos los casos se considera media inasistencia y se respetarán los siguientes horarios:

- Ingreso tardío: La persona que ingresa al/a estudiante deberá anunciarse al docente de turno 12:50 h. y acompañarlo a preceptoría del Nivel a las 13:00 h.
- Retiro anticipado en turno tarde: A las 12:15 h, despide el/la docente del turno mañana frente al Comedor.

En el caso de solicitar las familias reducción de jornada por causa de tratamientos particulares o se detectaran necesidades especiales del/a estudiante dentro de su desenvolvimiento escolar, se evaluará, junto a la familia y equipo técnico docente, la conveniencia de reducir hasta dos medias jornadas semanales separadas entre sí. Se labrará el acta correspondiente con la justificación de tal medida demandando el aval de la Dirección de Nivel. En todos los casos se respetarán los horarios y procedimientos citados en este apartado.



De acuerdo con las disposiciones legales vigentes que regulan el ejercicio de la Patria Potestad (Código Civil Argentino) cualquiera de los progenitores se encuentra habilitado 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.

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL**

- Horario de Recepción: 8:00 a 17:00
- Horario de Caja: 8:00 a 12:00 / 13:30 a 16:00
- Horario de librería: 7:30 a 19:30 horas

El Colegio cuenta con servicio de librería, a cargo del Sr. Mario Paita y la Sra. Alejandra Paita, en la que se podrán adquirir materiales didácticos y/o libros de textos/ novelas.

Email: [libreriaw@gmail.com](mailto:libreriaw@gmail.com) / Teléfono: 2068-5354

- Eventos institucionales anuales a tener en cuenta:

Asistencia obligatoria:

Fiestas Patrias, Torneo Atlético Anual, Show Anual, ExpoWard.

Invitaciones:

Concurso de Manchas, Temporada de las Artes, Concierto de Bandas.

## **SÁBADOS EN EL WARD**

### **Pautas reglamentarias de uso de los espacios**

De marzo a diciembre, el Colegio Ward abre el predio a las familias los días sábados de 10:00 a 18:00 hs., siempre que sea posible.

- Para poder disfrutar de este beneficio que el Colegio ofrece, los alumnos/as deberán venir y permanecer acompañados/as y bajo la responsabilidad y cuidado de sus padres o responsables legales. Por lo tanto, no se autoriza el ingreso ni permanencia de alumnos/as solos ni a cargo de otra familia que no sea la propia
- Las familias deberán acreditar su pertenencia institucional mostrando abierta la aplicación inWard en sus teléfonos móviles
- En todo momento se deberán respetar las indicaciones del personal de vigilancia y las normas institucionales
- Las canchas y espacios verdes podrán ser utilizados según la disponibilidad y actividades en la institución
- Se respetarán las zonas asignadas para el uso
- La vestimenta, conducta y lenguaje deberán estar acorde al lugar
- Se respetarán las instalaciones sanitarias de uso público
- Se autoriza el uso de reposeras personales o lonas bajo la propia responsabilidad
- Al retirarse, se debe dejar limpio de elementos. Se ruega utilizar para ello los cestos destinados a tal fin, identificados como: Residuos Secos (para los descartables limpios) y Residuos Húmedos (para lo orgánico)
- Se recomienda traer repelente y pantalla solar

- Ante cualquier imprevisto o emergencia médica deberán dirigirse a las cabinas de vigilancia o al rondín para informar o solicitar dicho servicio
- El Colegio Ward no se responsabiliza por la pérdida, sustracción o rotura de útiles, indumentaria, objetos y/o cualquier otra pertenencia de los concurrentes

Está terminantemente **PROHIBIDO**:

- El uso de patines, patinetas y similares
- Armar partidos de fútbol
- Ingresar a los edificios
- El consumo de bebidas alcohólicas
- Encender fuego, salvo autorización expresa para uso de parrilla, solicitada con anterioridad
- El ingreso con animales
- Cortar ramas ni flores o dañar las instalaciones
- No se permite instalar equipo de sonido o parlantes
- Se respetará la prohibición de fumar en todo el predio
- 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

Rogamos cumplir con estas normas que hacen a la mejor convivencia y respeto por el patrimonio del Colegio. Al hacerlo, seguimos educando a nuestros hijos

---

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

---

## **AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMAGEN**

Estimadas Familias:

Durante el ciclo lectivo el Colegio Ward realiza fotografías y /o videos con el fin de obtener un registro visual y/o auditivo de sus actividades. Algunas de las mismas son utilizadas con fines de difusión y/o publicidad a través de distintos medios institucionales del Colegio, tales como: sitio WEB (www.ward.edu.ar), Boletín electrónico, Revista NetWard y otras presentaciones, y en su caso por otros medios de mayor difusión, externos al Colegio, como redes sociales, medios escritos, radiales y/o visuales.

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

**MARQUE CON UNA CRUZ LO QUE REFLEJE SU DECISIÓN**

Autorizo al Colegio Ward a utilizar, por tiempo indeterminado, y en forma gratuita, con fines de comunicación institucional y/o publicidad, fotografías y/o videos, individuales y/o grupales, en los términos arriba indicados,  
del/la alumno/a:

\_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Sección

\_\_\_\_\_  
Nivel Primario

SI  NO

\_\_\_\_\_  
FIRMA PADRE / MADRE / TUTOR

\_\_\_\_\_  
ACLARACIÓN

/ /

\_\_\_\_\_  
FECHA

## RETIRO DEL ALUMNO/A

2025

(Completar y entregar en la Secretaría del Nivel)

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

MODALIDAD DE RETIRO (Si se retira con un tercero que no sea madre/padre/tutor, deberá presentar fotocopia del DNI. En caso de remís, fotocopia de la habilitación de la agencia).

### Lunes:

Se retira con: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

### Martes:

Se retira con: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

### Miércoles:

Se retira con: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

### Jueves:

Se retira con: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

### Viernes:

Se retira con: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

## EMERGENCIA MÉDICA

(Completar con letra clara por favor)

Obra Social/ Prepaga: \_\_\_\_\_ Número de afiliado/a: \_\_\_\_\_

Lugar a trasladar (Debe ser el lugar más cercano al Colegio previsto por la Obra Social/Prepaga)

\_\_\_\_\_  
(El alumno será trasladado al lugar sugerido por la familia a menos que el servicio médico de urgencia contratado por la institución, determine la conveniencia de otro lugar adecuado para el tipo de emergencia)

Persona/s a quien avisar en caso de necesidad y teléfonos respectivos:

\_\_\_\_\_  
Conforme la normativa vigente se encuentra prohibido la prescripción y/o suministro de medicamentos por parte de los docentes, debiendo ocuparse de tal cuestión las familias y/o responsables de los alumnos.

Como excepción en casos de fiebre alta a requerimiento de la familia podrá suministrarse algunos de los medicamentos indicados más abajo previa autorización de la misma. El suministro de medicamento estará a cargo exclusivamente de la Clínica Médica del Colegio.

En caso de tener mi hijo/a fiebre alta SI – NO (tachar lo que no corresponde)

AUTORIZO a la Clínica Médica del Colegio (médico/a y/o enfermero/a) a suministrar este medicamento:

IBUPROFENO

PARACETAMOL

ASPIRINETA/ ASPIRINA

(Tachar lo que no corresponde)

(Siendo que los productos medicinales generar efectos diversos y diferentes para cada individuo, los cuales surgen de los propios informes de los laboratorios que elaboran dichos productos, liberamos en forma expresa y absoluta de toda responsabilidad al Colegio y/o a su Clínica Médica por cualquier efecto adverso o colateral que pudiese padecer nuestro hijo/a como consecuencia del suministro del producto medicinal precedentemente mencionado.)

FIRMA DEL PADRE \_\_\_\_\_

FIRMA DE LA MADRE \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN DE HIGIENE Y CAMBIO DE ROPA

Una condición de ingreso y permanencia en la Escuela Especial es el Control de Esfínteres. Pero por diversas circunstancias, es posible que su hijo/a, necesite un cambio de ropa.

En ese caso, el personal docente o la preceptora, ayudarán al niño/a con la higiene y cambio de ropa, previa notificación telefónica a la familia.

En caso de que la familia no acepte que el adulto acompañe en la higiene, deberá dejarlo por escrito.

Nombre del Alumno/a: \_\_\_\_\_

Autorizo: \_\_\_\_\_ Responder SI o NO

Firma del Responsable Legal : \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_



## FICHA DE COMPROMISO

(Completar y entregar en la Secretaría del Nivel)

FAMILIA: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_

Declaramos conocer el Cuadernillo Informativo de ESCUELA ESPECIAL, obrando un ejemplar en nuestro poder, prestando expresa conformidad con el mismo y comprometiéndonos a respetarlo y hacerlo respetar.

D. F. Sarmiento \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA DEL PADRE \_\_\_\_\_

FIRMA DE LA MADRE \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN \_\_\_\_\_

\*Deben firmar las mismas personas que lo hicieron en la Ficha de Inscripción.

## PARA SER COMPLETADO POR EL PADRE, MADRE O TUTOR

### DATOS DEL ALUMNO:

Nombres y Apellido:.....  
Fecha de Nacimiento:..... Lugar de Nacimiento:..... Edad:.....  
Domicilio: .....Nº: .....  
Localidad:..... C.P:..... E-mail: .....  
Fecha de ingreso al Ward: ..... D.N.I:.....  
Obra Social: ..... Nº de Afiliado:.....

### DATOS DEL PADRE O TUTOR:

Nombres y Apellido: .....  
Ocupación: .....  
Domicilio: ..... Nº: ..... Localidad: ..... C.P:.....  
Teléfono Particular: ..... TEL Cel: .....  
Teléfono Laboral: ..... E-mail: .....  
D.N.I: ..... Nacionalidad: .....

### DATOS DE LA MADRE:

Nombres y Apellido:.....  
Ocupación:.....  
Domicilio:..... Nº:.....  
Localidad:..... C.P:.....  
Teléfono Particular:..... TEL Cel.....  
Teléfono Laboral: ..... E-mail: .....  
D.N.I: ..... Nacionalidad: .....



## PLANILLA DE PROFESIONALES

NOMBRE DEL/A ALUMNO/A: .....

Sección:.....

¿Su hijo/a toma alguna medicación ? ¿Cuál? ¿Con que frecuencia?

.....  
.....

¿Es Alérgico? Especificar: .....

.....

¿Tiene aplicada la vacuna Antitetánica? ¿En qué fecha?: .....

¿Realiza tratamiento Psicopedagógico? SI- NO ( Tachar lo que NO corresponde)

Nombre del profesional: .....

Horario de atención del niño/a: .....

Dirección: .....

Email: ..... Teléfono: .....

¿Realiza tratamiento Psicológico? SI- NO ( Tachar lo que NO corresponde)

Nombre del profesional: .....

Horario de atención del niño/a: .....

Dirección: .....

E-mail: ..... Teléfono: .....

¿Realiza tratamiento fonoaudiológico? SI- NO ( Tachar lo que NO corresponde)

Nombre del profesional: .....

Horario de atención del niño/a: .....

Dirección: .....

E-mail:..... Teléfono: .....

¿Realiza su hijo/a otro tipo de tratamiento? SI- NO ( Tachar lo que NO corresponde)

Tratamiento: .....

Nombre del profesional: .....

Horario de atención del niño/a: .....

Dirección:.....

E-mail: ..... Teléfono: .....

¿Asiste su Hijo/a actividades extraescolares (danza, guitarra, tenis, música, etc)? ¿Cuáles?

Especificar: .....

Horarios y frecuencia: .....