



COLEGIO WARD

Nivel Primario

CUADERNILLO INFORMATIVO

AUTORIDADES

- Directora: Lic. Graciela Hebe Menutti
- Vicedirectora: Prof. Mónica Bottan
- Coordinadora de Inglés: Prof. N. Susana Gómez
- Asesora Pedagógica: Lic. Lilia Rosso
- Secretaria académica: Prof. Mónica López

Horarios de atención

- Directora: Lic. Graciela H. Menutti: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 (Se solicitará entrevista previa, personal o telefónicamente, en Secretaría de la EP).
- Vicedirectora: Prof. Mónica Bottan: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 (Se solicitará entrevista previa, personal o telefónicamente, en Secretaría de la EP).
- Asesora Pedagógica: Lic. Lilia Rosso: martes 9:00 a 16:30, miércoles 9:00 a 12:30;
jueves 10:30 a 13:00
- Secretaria académica: Prof. Mónica López: lunes a viernes de 8:00 a 17:00

DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA

Para alumnos nuevos

- Boletín del año anterior
- Pase
- Certificación de vacunas / Sabín, Triple, BCG, Antisarampionosa (*)
- DNI: 2 fotocopias (1° y 2° hoja) (*)
- Fotocopia Partida de Nacimiento (*)
- Ficha médica completa que incluye certificado de aptitud física firmado por un profesional médico. (*)

Para alumnos de la escuela

- Boletín del año anterior
- Actualización de la fotocopia de DNI (8 años) (para aquellos que aún no la han entregado) (2 fotocopias 1° y 2° hoja)
- Ficha médica completa (entregada junto con el Boletín en diciembre '09) que incluye certificado de aptitud física firmado por un profesional médico: deberá ser entregada en la Secretaría del Nivel hasta el viernes 26 de marzo únicamente para poder participar de las clases de Educación Física.

(*) También para aquellos alumnos que provienen del Preescolar del colegio Ward

HORARIOS



CUADERNILLO INFORMATIVO – NIVEL PRIMARIO – COLEGIO WARD

▪ **De clase:** 8:00 a 12:20 / 13:20 a 17:00. Es imprescindible cumplir estrictamente con el mismo. La entrada y salida de los alumnos de la EP 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 quedará cerrado. La formación e izamiento de la bandera se realizan en el patio central a las 8:00. En caso de lluvia o frío intenso la formación se realiza 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. A partir de las 8:10 los alumnos no podrán ingresar a las aulas sin antes pasar por la Secretaría del Nivel; se consignará tarde debiendo -alumnos y adulto responsable- completar la ficha correspondiente. 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. 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 pueda ser posible retirar a los alumnos a las 17 hs., estos serán enviados a Biblioteca y podrán permanecer allí hasta las 17:20 hs. (hora máxima de tolerancia). **En todos los casos se deberá avisar con suficiente antelación a la Secretaría del Nivel.**

El retiro anticipado de los alumnos se realizará únicamente a las 15:30 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 adjunta al final de este cuadernillo. No se reconocerán autorizaciones telefónicas ni vía fax. 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:** 12:20 a 13:20

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 verja de 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:** 12:55 a 13:25

REGIMEN DE ASISTENCIA

Para la EP (1°, 2° y 3°), la mitad de los días hábiles correspondientes a cada período, para ser calificado. Para EP 2 (4°, 5° y 6°), el 75% 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 Comunicaciones y en el Boletín de Calificaciones.

En caso de estar ausente durante más de 48 horas el alumno/a deberá llamar a un compañero/a para actualizarse con las tareas a realizar o las realizadas durante su ausencia.



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

La evaluación, acreditación, calificación y promoción de los alumnos de Primer Ciclo del Nivel Primario seguirá las siguientes pautas:

- a) La calificación de los alumnos del Primer Ciclo del Nivel Primario será conceptual:
 - Muy Satisfactorio (MS)
 - Satisfactorio (S)
 - Aún No Satisfactorio (ANS)
- b) La promoción se concretará por año y ciclo considerando el desempeño global de los alumnos en relación con la integración del conjunto de las áreas y se registrará en el legajo del alumno.
- c) La calificación de Satisfactorio (S) o superior a la misma en el informe final, indicará que el alumno ha alcanzado los logros previstos para el año en el área correspondiente.
- d) Se tendrá en cuenta para calificar el desempeño global de los alumnos la integración de los logros de las expectativas propuestas en todas las áreas, considerando la mayor incidencia de Matemática y Lengua por su valor instrumental.
- e) Si el alumno obtuviere a partir del segundo informe una calificación de Aún No Satisfactorio (ANS), o no pudiere ser calificado en algún período efectivo de clases por falta de asistencia, el equipo directivo y docente del establecimiento deberá:
 - a. Analizar estrategias metodológicas y diseñar alternativas de trabajo intrainstitucional y/o interinstitucional elaborando y ejecutando planes compensatorios pautados en el Proyecto Institucional que tiendan al logro de las expectativas previstas.
 - b. Convocar a la familia para su intervención (conocimiento de la situación, acompañamiento del docente en la tarea y compromiso en la tarea conjunta).
- f) Si el alumno no alcanzare los aprendizajes esperados en una o más áreas, deberá concurrir a los períodos de compensación establecidos. Esta situación quedará registrada en una planilla individual de promoción y en el legajo del alumno al finalizar los períodos de compensación y acreditación.
- g) Los períodos de compensación y acreditación establecidos para los alumnos de Primer Ciclo del Nivel Primario son:
 - a. Primer Período: en la semana siguiente a la finalización de clases, durante el mes de diciembre.
 - b. Segundo Período: en las dos semanas anteriores al inicio del ciclo lectivo. La institución podrá extender hasta el 30 de abril este período cuando considere que el alumno está en condiciones de alcanzar las expectativas previstas en este plazo.

En el primero y segundo períodos el docente del año desarrollará nuevas propuestas de enseñanza en las que integrará los contenidos abordados durante el año e implementará estrategias didácticas que tiendan al logro de las expectativas previstas.

En el Plan de Evaluación Institucional se incluirá el análisis de estrategias metodológicas y el diseño de alternativas de trabajo intrainstitucional para elaborar planes de selección, secuenciación e integración de contenidos y estrategias de trabajos asistidos, guiados y autónomos del alumno con el fin de garantizar sus aprendizajes.

- h) El alumno que obtuviere la calificación de Satisfactorio (S) en su desempeño global será promovido el año inmediato superior, pudiendo darse los siguientes casos:
 - a. El alumno que al finalizar el ciclo lectivo obtuviere en todas las áreas la calificación de Satisfactorio (S) o superior, alcanzará la promoción.



- b. El alumno que al finalizar el Ciclo Lectivo obtuviere en una o más áreas la calificación de Aún No Satisfactorio (ANS) deberá concurrir a los períodos de Compensación y Acreditación según corresponda. Superados estos períodos se evaluará y calificará su desempeño global y se definirá su promoción.
- i) Si el alumno obtuviere una calificación de Aún No Satisfactorio (ANS) en su desempeño global después de haber transitado por los períodos de compensación y acreditación propios del ciclo, recursará el año.
- j) Para ser calificado en cada período del ciclo lectivo, los alumnos deberán haber asistido, como mínimo la mitad de los días hábiles efectivos de clase de dicho período. Si las asistencias de los alumnos no alcanzaren el mínimo establecido, la institución procederá según lo pautado en el inciso (e) del presente Anexo, cuya implementación será responsabilidad del equipo directivo y docente. Al finalizar el ciclo lectivo se determinará si los logros alcanzados por el alumno responden a las expectativas previstas o si necesita continuar sus aprendizajes en los períodos de compensación.
- k) Los alumnos deberán ser calificados necesariamente en el tercer informe, caso contrario cumplimentará todos los períodos de compensación y acreditación previstos; superados los mismos, se definirá si es promovido.
- l) Los alumnos deberán necesariamente haber alcanzado la calificación de Satisfactorio (S) o superior a ella en las Expectativas de Logro de cada área establecidas por la jurisdicción para promover de un ciclo a otro.

La evaluación, acreditación, calificación y promoción de los alumnos de Segundo Ciclo del Nivel Primario seguirán las siguientes pautas:

- a) La calificación de Segundo Ciclo del Nivel Primario (4°, 5° y 6°) será numérico, estableciéndose la escala de 1 (uno) a 10 (diez) puntos en números naturales.
- b) La promoción se concretará por año y por ciclo considerando el desempeño global de los alumnos en relación con la integración del conjunto de las áreas y se asentará en el Legajo del alumno.
- c) Se tendrán en cuenta para calificar el desempeño global de los alumnos, la integración de los logros de las Expectativas propuestas para el año en todas las áreas establecidas en el Plan Institucional de Evaluación lo cual condicionará la promoción.
 - a. Los alumnos que obtuvieren en el informe final una calificación inferior a 4 (cuatro) en su desempeño global recursarán el año.
- d) Considerando que el sexto año del Nivel Primario constituye la etapa final del ciclo, los informes trimestrales se obtendrán a partir de todas las evaluaciones realizadas, que consistirán en producciones orales, escritas u otras que se establezcan en el marco del Plan Institucional de Evaluación y el desempeño global del alumno durante el período. Estas evaluaciones serán paulatinamente integradoras de lo enseñado en este lapso y documentarán el proceso evaluativo desarrollado. El cuarto informe, que será el informe final, contemplará las evaluaciones de los trimestres y el desempeño global anual en cada una de las áreas curriculares.
- e) El alumno que obtuviere entre 4 (cuatro) y 6 (seis) puntos en el informe final del año deberá realizar obligatoriamente el Primer Período de Compensación y Acreditación finalizado el ciclo lectivo, que se aprobará con 7 (siete) puntos. En el caso de no aprobar en esta primera instancia accederá al Segundo Período, debiendo obtener una calificación no inferior a 7(siete) puntos para acreditar el año. Esa situación quedará registrada en una planilla particular por área y en el legajo del alumno. El alumno que obtuviere en el informe final, una calificación inferior a 4 (cuatro) en su desempeño global, deberá concurrir obligatoriamente a todos los períodos de compensación y acreditación



- previstos, en cuyo caso acreditará el logro de las Expectativas correspondientes si obtuviere, al concluir dichos períodos, una calificación no inferior a 7 (siete) puntos.
- f) Si el alumno obtuviere a partir del primer informe una calificación menor de 6 (seis) no pudiere ser calificado en algún período por falta de asistencia, el equipo directivo y docente del establecimiento deberá:
- Analizar estrategias metodológicas y diseñar alternativas de trabajo intrainstitucional y/o interinstitucional para elaborar y ejecutar planes de compensación y acreditación de aprendizajes.
 - Convocar a la familia para facilitar su intervención (conocimiento de la situación, acompañamiento del docente en la tarea y compromiso en la tarea conjunta).
- g) Los períodos de compensación y acreditación establecidos para los alumnos de Segundo Ciclo del Nivel Primario son:
- Primer Período: en la semana siguiente a la finalización de clases, durante el mes de diciembre.
 - Segundo Período: en las dos semanas anteriores al inicio del ciclo lectivo.
- En el primero y segundo períodos el docente del curso desarrollará nuevas propuestas de enseñanza en las que integrará los contenidos abordados durante el año e implementará estrategias didácticas que tiendan al logro de las expectativas previstas.
- En el Plan Institucional de Evaluación se incluirá el análisis de estrategias metodológicas y el diseño de alternativas de trabajo intrainstitucional para elaborar planes de selección, secuenciación e integración de contenidos y estrategias de trabajos asistidos, guiados y autónomos del alumno con el fin de garantizar sus aprendizajes.
- h) La calificación igual o mayor a 7 (siete) en el informe final, indicará que el alumno ha alcanzado los logros previstos para el año correspondiente.
- i) El alumno que obtuviere la calificación de 7 (siete) o más en su desempeño global será promovido al año inmediato superior, pudiendo darse los siguientes casos:
- El alumno que al finalizar el ciclo lectivo obtuviere en todas las áreas 7 (siete) o superior alcanzará la promoción.
 - El alumno que al finalizar el ciclo lectivo obtuviere en una o más áreas las calificaciones de menos a 7 (siete) deberá concurrir a los Períodos de Compensación y Acreditación según corresponda. Superados estos períodos se evaluará y calificará su desempeño global y se definirá si es promovido.
- j) Si el alumno obtuviere una calificación inferior a 7 (siete) en su desempeño global después de haber transitado por los Períodos de Compensación propios del Ciclo, recursará el año.
- k) Para ser promovido el alumno deberá registrar una asistencia del 75% del total de días hábiles efectivos de clases del Ciclo Lectivo.
- l) Para ser calificado el alumno deberá concurrir por lo menos la mitad de días hábiles efectivos de clases correspondientes a cada período.
- m) A partir del momento en que el alumno superare el porcentaje de inasistencias admitido o tuviere un período sin calificar, la institución preverá a profundizar las acciones previstas en el Plan Institucional de Evaluación, cuya implementación será responsabilidad de los equipos directivos y docentes. La ejecución de este plan se prolongará indefectiblemente al Primer Período de Compensación y Acreditación y de ser necesario al Segundo.
- n) Los alumnos deberán alcanzar la calificación igual o superior a 7 (siete) en las Expectativas de Logro de cada área establecidas por la Jurisdicción para ser promovido de un Ciclo a otro.



ACUERDO 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 resalten el sentido de la creciente responsabilidad individual o colectiva y la práctica de la reparación.

<i>Norma</i>	<i>Procedimiento</i>
<p><i>Para el desarrollo armónico del niño es necesario propiciar valores. El respeto al otro se construye a partir de modelos y del cumplimiento de pautas claras.</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Comportamiento adecuado que refleje respeto hacia su persona, hacia sus pares y adultos propiciando el bienestar en el desempeño de todas las actividades escolares:✓ Respeto a las autoridades, docentes y personal del colegio.✓ Respeto a los símbolos patrios✓ Respeto hacia sus compañeros✓ Uso de lenguaje apropiado al contexto, sin agresiones verbales ni físicas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Los alumnos deberán comprometerse a permanecer en el aula con una actitud adecuada para favorecer su aprendizaje y el de sus compañeros. Caso contrario, será retirado de la misma).▪ 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.<ul style="list-style-type: none">✓ Diálogo con el alumno.✓ Ficha de observación.✓ Información a los padres por medio del cuaderno rojo.✓ Reunión con el alumno, sus padres y el docente consejero.✓ Reunión en la Dirección con el alumno y sus padres.✓ Firma del libro de disciplina con la presencia de los padres.✓ Suspensión.▪ La gravedad de la falta puede hacer necesario que varios de los procedimientos se den en simultáneo.▪ En todos los casos los niños realizarán una actividad de reparación acorde a la falta; la cual será determinada por la Dirección del Nivel.<ul style="list-style-type: none">▪ 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.



<i>Norma</i>	<i>Procedimiento</i>
<p><i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento del horario establecido ▪ Asistir regular y puntualmente a clase. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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 no permitir la entrada de alumnos “solos” al Colegio cuando el horario no es el establecido (8:00 hs.). ▪ Los alumnos que llegan después de la hora de ingreso a las aulas, deberán presentarse, junto al adulto que lo acompañe, en la Secretaría del Nivel, a fin de justificar la tardanza completando un formulario que entregará al docente al ingresar al aula. ▪ No comprometer al docente con interrupciones durante la formación, ingreso al salón y turnos del recreo para no obstaculizar ni interrumpir la tarea del docente con su grupo. En caso de necesitar una conversación con el maestro/a, solicitar entrevista a través del correo electrónico o del Cuaderno de Comunicados. ▪ Se implementará un registro diario de puntualidad en el cuaderno de comunicaciones que los padres deberán firmar. ▪ La falta de puntualidad recurrente será señalada en el boletín con calificación ANS en el ítem correspondiente. ▪ Durante el horario de la tarde, los alumnos podrán ser retirados del establecimiento a las 15:30. Pasado ese horario deberán esperar hasta las 17 hs.
<p><i>El proyecto educativo institucional contempla un currículo equilibrado. Es importante la participación en todas las actividades para evitar debilidades del niño en algunas de las áreas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en todas las actividades propuestas por el Nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de no participar de las actividades, los padres deberán justificar con certificado médico, la causa y el tiempo de inactividad. ▪ Es indispensable el cumplimiento del apto médico para la realización de actividades físicas. Tiempo de tolerancia para su entrega: primera semana de clases.
<p><i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidado de los materiales del 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



CUADERNILLO INFORMATIVO – NIVEL PRIMARIO – COLEGIO WARD

<p>aula, compartidos y personales, en todos los ámbitos del aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Respeto por la propiedad ajena y del Colegio. Cuidado de las instalaciones (aulas, baños, comedor, mobiliario, computadoras, etc.)	
<p><i>El contar con los materiales requeridos genera y aumenta la propia confianza del niño. Además contribuye a la riqueza del aprendizaje.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Traer los materiales de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Traer los materiales didácticos de trabajo requeridos por los docentes.▪ Otros elementos quedarán fuera del aula.
<p><i>El uso del uniforme cimienta la integración y la pertenencia a la comunidad educativa.</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Respetar el uso del uniforme.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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><i>El currículo escolar 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.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requerimientos de las visitas guiadas.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Si llegara tarde a una salida, la tolerancia será de 10 minutos.
<p><i>Una fluida comunicación entre hogar y escuela se construye por el uso adecuado de los medios de comunicación elegidos.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Respetar pautas de uso del Cuaderno de Comunicación (Firmas, lectura, notificaciones, pedidos).	<ul style="list-style-type: none">▪ Las inquietudes de los padres deberán plantearse respetando el orden jerárquico: Docente – Secretaría – Dirección.▪ Para solicitar entrevista con la Dirección se podrá utilizar el correo electrónico escribiendo a: gmenutti@ward.edu.ar

DEPARTAMENTO DE MUSICA

- 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 EDUCACION FISICA

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.

CONSULTORIO MEDICO

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

- Se atenderá a toda aquella persona que concurra, con alguna emergencia, urgencia, accidente, imprevisto, etc.
- 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 horarias 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
- 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 MANO, 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.
- 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 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-AUDIOVISUAL

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 Vídeo con bebidas o comida, los celulares deben estar apagados y al retirarse deben quedar ordenadas para los compañeros que les siguen.
- La PC ubicada para uso del público es para todos y por lo tanto el personal de Biblioteca podrá 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.
- El radiograbador con CD es de uso interno y no se presta para uso fuera del sector, pero se puede solicitar copia en casete.
- Las copias de audio y/o vídeo sólo se realizarán para usos institucionales.



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.
- Concurrir a todas las clases con los útiles necesarios y no compartir paletas.
- 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

Varones y mujeres

- Cardigan gris claro con rib rojo (según modelo y color que hay en existencia en Librería)
- Chomba blanca con logo (torre y leyenda del Colegio Ward) bordado en gris, con cuello con borde rojo y filete gris, para todo el Colegio Ward (según modelo que existe en Librería)
- Jogging gris con rib rojo (según modelo en Librería)
- 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 almuerzen en el comedor podrán abonar el servicio mensualmente o con vale diario abonándolo en Caja antes de las 11:00. (Sólo un vale por mes).

Los alumnos que almuerzen con vianda deberán traerla por la mañana, al inicio de las actividades escolares y colocarlas en los canastos 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. Cada alumno debe traer sus cubiertos, vaso, servilleta y bebida. Cada uno de los elementos debe estar identificado con el nombre 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.

Se recuerda a los padres que no podrán acompañar ni jugar con sus hijos durante el almuerzo o recreo del mediodía.

USO DE CELULARES

No se autoriza a los alumnos a utilizar teléfonos celulares en ningún espacio del predio del Colegio ni tampoco cuando se realizan viajes, excursiones o salidas educativas. El uso del teléfono público del Colegio se realizará con la autorización de la Dirección del Nivel.

ACTIVIDADES EXTRA CLASES

En el caso que el alumno realice en la Institución actividades extra clases, el coordinador designado para las mismas será el responsable del alumno durante el desarrollo de esa actividad.



USO DE INSTALACIONES

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

CUADERNO DE COMUNICACIONES

El Cuaderno de Comunicaciones es un documento vínculo 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 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 Los objetos podrán ser retirados, solamente, bajo firma.

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, bebidas). Esto rige de 1° a 6° Año de la Escuela Primaria.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIONES DE LAS FAMILIAS

Informar, cuando se produzcan, direcciones, teléfonos, telefonía móvil, correos electrónicos.

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
- **Librería:**
El Colegio cuenta con servicio de Librería en la que se podrán adquirir el uniforme del Colegio y materiales didácticos. Horario de atención: 7:30 a 17:30
- **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.
- **Eventos institucionales anuales a tener en cuenta:**

Eventos institucionales a tener en cuenta:

Fiesta Cívica del 25 de Mayo, Torneo Atlético Anual, ExpoWard.

Invitaciones:

Temporada de las Artes, Concierto de Bandas, Jornadas Solidarias, Shows de Inglés, clases abiertas, reuniones para padres.

- **Sábados en el Ward:**

A partir del inicio del ciclo lectivo y hasta su finalización, el Colegio abre el predio a las familias los días sábados, de 10:00 a 17:30 hs. Esto significa que los alumnos estarán acompañados,



CUADERNILLO INFORMATIVO – NIVEL PRIMARIO – COLEGIO WARD

durante la permanencia, únicamente por sus padres. Las canchas y espacios verdes podrán ser utilizados según las actividades autorizadas por el Colegio.

En todo momento se deberán respetar las indicaciones de los vigiladores y las normas institucionales.



FICHA DE COMPROMISO

(Completar y entregar en la Secretaría del Nivel)

FAMILIA: _____ AÑO Y SECCIÓN: _____

Declaramos conocer el *contenido del cuaderno de comunicados del Nivel Primario del Colegio Ward*, obrando un ejemplar en nuestro poder, prestando expresa conformidad con el mismo y comprometiéndonos a respetarlo y hacerlo respetar.

Villa Sarmiento, _____ de _____ de _____

Firma del padre _____

Firma de la madre _____

DNI _____

DNI _____

Aclaración _____

Aclaración _____



Foto

RETIRO Y EMERGENCIA MEDICA

(Completar y entregar en la
Secretaría del Nivel Primario)

ALUMNO: _____ Año: _____ Sección: _____

Dirección de correo electrónico de los padres: _____

1) MODALIDAD DE RETIRO: (Tachar lo que **no** corresponda)

¿Se retira a las 12:20? SI NO

a) Si se retira para almorzar fuera del Colegio, está autorizado a hacerlo con (indicar nombre, apellido, parentesco y N° DNI): _____

b) Si permanece en el Colegio, almuerza: (marcar):

* en el comedor

* en la cafetería

* con vianda

Se retira a las 17:00 con (indicar nombre, apellido, parentesco y N° DNI)

2) Referencia en caso de EMERGENCIA MEDICA

Persona a quien avisar: _____

Tel. particular: _____ Celular: _____

Tel. comercial : _____ Fax: _____

Obra social/ prepaga: _____

N° de afiliado: _____

Lugar a trasladar: (Previo aviso a los padres o tutores) _____

Firma del padre y madre: _____

Aclaración: _____ Fecha: _____