



Arce 334 – CABA – Argentina - Tel /fax: 54-011-4777-9134

e-mail: colegio@colegiodelarce.edu.ar –
www.colegiodelarce.edu.ar

Febrero de 2026

Reglamento de convivencia escolar
Nivel Inicial

Estimados padres:

Nos acercamos a Uds. en la necesidad de informar algunas normativas escolares importantes para los alumnos/as y para la institución, entendiendo que las mismas forman a nuestros niños/as, futuros ciudadanos/as, en el respeto por las pautas de convivencia que establece cada lugar y la aceptación y consideración que las mismas merecen.

Considerando que en esta etapa de la escolaridad es la familia la que asume estas responsabilidades, acompañando a sus hijos/as en el crecimiento, les solicitamos leer atentamente y tener en cuenta:

● **Formularios en la página web del colegio NIVEL INICIAL:**

Se solicita a los padres DESCARGAR Y COMPLETAR todos los formularios de Nivel Inicial que se encuentran en la página web (www.colegiodelarce.edu.ar) ya que son documentos que estructuran la seguridad, organizan la información para la escuela y permiten a los padres notificar fehacientemente autorizaciones.

Estos formularios completos y firmados deben ser enviados por los padres en cuaderno de comunicados la primera semana de clases.

Estos son:

- AUTORIZACIÓN DE RETIRO de los alumnos del colegio
- FICHA MÉDICA
- AUTORIZACIONES VARIAS
- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA (enviar luego de su lectura el comprobante anexado al final del mismo)
- AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR (si se utilizara el mismo)

● **Del uso del uniforme escolar:**

Los alumnos de **nivel inicial** podrán concurrir con el uniforme deportivo todos los días de la semana.

Uniforme deportivo: Jogging verde con logo del colegio. Remera amarilla con logo del colegio. Zapatillas deportivas (no se pueden usar alpargatas, zapatillas náuticas, sandalias, etc., y se deben respetar los colores informados.)

No está permitido el uso de collares, pulseras, aritos colgantes. (son elementos de riesgo en el ámbito del jardín)

● **Del horario escolar:**

Kinder 2 a kinder 5

T. Mañana		T. Tarde	
9.00 hs	12.15 hs	14.00 hs	17.15 hs

Kinder 1

T. Mañana		T. Tarde	
9.00 hs	12.00hs	14.00 hs	17.00hs

IMPORTANTE:

- Los padres deben observar y hacer observar la puntualidad de los alumnos en los horarios de ingreso.
- **De las llegadas tarde, turno mañana y tarde:**

Los alumnos y alumnas que arriban a la escuela luego de las 9:15 hs o 14:15 hs deben hacerlo con un adulto quien debe firmar el libro de ingresos y egresos.

No dejar a los chicos en la vereda entrar solos a la escuela. Un adulto debe registrar el ingreso o egreso.

- **Horario de salida de los alumnos:**

- Los padres o persona autorizada a retirar a los alumnos deben acercarse a la puerta de salida en el horario de 12:00hs (kínder 1) o 12.15 hs (resto de las salas) en la mañana o 17.00 hs (kinder1) o 17.15 hs (resto de las salas) en la tarde, para que el personal del colegio pueda entregar a cada alumno en mano de forma segura.
- El personal no tiene permitido entregar a los alumnos a los padres o autorizados que esperan en el auto, o parados sobre la calle o bien alejados de la puerta de la escuela.
- Instruir a los empleados/as que retiran a los alumnos sobre estos procedimientos.
- Cumplir con los procedimientos descriptos promueve la seguridad y agilidad en las salidas.
- Respetar el horario de salida, independientemente del horario en que pudieran salir hermanos de otros niveles u otras salas.

Miércoles y Viernes: Campo de deportes (Kinder 5)

Viernes por la tarde: (Kinder 4)

- El alumno debe tener la autorización firmada por sus padres para asistir al Campo de deportes los días miércoles y viernes. Sin este requerimiento no serán trasladados por personal de la escuela a ese destino.
- Para realizar la actividad y asistir al Club de Amigos, los padres deben haber presentado al colegio el certificado de **APTITUD FÍSICA** firmado por médico pediatra matriculado. Sin ese requisito el alumno no participará de las actividades físicas y/o deportivas por disposición de DGEGP y el Club de Amigos.
- Por razones de seguridad y control no está permitido subir al micro directamente desde la vereda. De regreso del campo de deportes, se solicita a los padres dejar despejada la vereda y paso hacia la puerta de la escuela, evitando bloquear la entrada y dispersar a los alumnos. Esto permite el paso directo en fila a través de la puerta, accediendo rápidamente los alumnos a la escuela y en forma segura. Nunca retirar al niño al bajar del micro.
- Los alumnos deben llevar consigo en una mochila pequeña con una merienda (botella plástica con bebida y alimento) y espacio para contener los abrigos que se quiten, protector solar y repelente de mosquitos, a la vez que un gorro. Las bolsas plásticas ocupan sus manos y se rompen tornándose un inconveniente para los chicos en los trasladados.

- **De los útiles del alumno y la bibliografía:**

Los materiales escolares (Lista de materiales) se encuentra informada en la página web: www.colegiodelarce.edu.ar, en la pestaña: NIVEL INICIAL.

La escuela trabaja sobre el valor del cuidado de los objetos personales y ajenos. Contribuye a poder hacer el seguimiento que los útiles estén rotulados y los libros identificados con etiqueta en la tapa con datos de su dueño y salita.

El faltante de materiales y bibliografía retrasa el normal desarrollo de la tarea del docente y perjudica el aprendizaje propio y el de sus compañeros.

- **Del Cuaderno de comunicaciones:**

El cuaderno de comunicados es un medio de comunicación indispensable entre los padres y el colegio, en el mismo se registran todas las informaciones pedagógicas y administrativas, por lo que:

- Debe estar **foliado (Colocar los números en secuencia sobre el margen superior derecho)**.
- Debe estar **forrado de acuerdo al color que se solicitó para cada sala**, con etiqueta en tapa y en buen estado permanente.
- En la última hoja se pegará el duplicado de la ficha de autorización de retiros. Cuando se completa un cuaderno de comunicados es necesario trasladar la PLANILLA DE AUTORIZACIÓN DE RETIROS al nuevo cuaderno.
- Los padres deben leerlo y firmarlo todos los días: es el modo en que podemos saber en la escuela que están informados.
- Cuidar que los niños no dibujen, escriban o peguen figuritas.
- **Evaluación del alumno**
- Se entregarán a lo largo del año:

- Informe diagnóstico
- Informe del primer período
- Informe del segundo período

- En el caso que los docentes y/o directivos consideren necesario, durante el año escolar se informará a los padres de la situación pedagógica y conductual particular del alumno a través de entrevistas personales.
- **Manejo de valores**
- Los docentes y todo el personal del Nivel Inicial **NO** están autorizados a recibir ni manejar dinero en efectivo, cheques u otro valor. El pago de cuotas y demás temas de orden administrativo deberán ser tramitados por los sres. Padres en administración.

Del Servicio de comedor y vianda

- Les recordamos en la presente las normativas para el servicio de atención con vianda, las mismas son imprescindibles para una buena organización, atención eficiente y sin demoras para los niños:
- Los servicios que les ofrecemos pueden tomarse en forma mensual u ocasional.
- En caso de ser ocasional deberán **informar a primera hora de la mañana y por cuaderno de comunicados**, para evaluar con tiempo las necesidades.
- Todos los días la docente pasa lista de vianda y catering e informa a secretaría para su facturación.
- Se incluirá en la factura de acuerdo a los servicios tomados en el mes.
- Los alumnos son atendidos por una docente en grupos separados .La docente es responsable de su aseo, necesidades, cuidado y hábitos en la mesa.

- **Catering:**

-El servicio incluye: plato principal, postre y bebida.

-La comida la sirve la docente de la mesa de servicio que se prepara en el salón con la colaboración del personal de maestranza.

- **Vianda:**

-El alumno debe ingresar al colegio con su vianda térmica apta para microondas.

-Enviar la comida ya CORTADA. La fruta también cortada y pelada.

-El recipiente debe venir **con cubo refrigerante.(el colegio no ofrece servicio de conservación de viandas en heladera).**

-El recipiente debe tener **nombre, apellido y curso, con marcador indeleble en la base y la tapa (LOS ALUMNOS NO RECONOCEN SUS RECIPIENTES EN OCASIONES Y ESTO LENTIFICA EL SERVICIO).**

-Incluir servilleta de papel y cubiertos. (NO ENVIAR CUCHILLOS)

-La lunchera permanece en el aula y la lleva el alumno al comedor, por ello la necesidad de nombre, apellido y sala.

-Es imprescindible que las viandas vengan junto con los niños en **el horario de entrada**. Evitar cambios sobre la marcha salvo que sean de fuerza mayor. Notificar de estos cambios a los alumnos genera interrupciones en clase y confusión a los alumnos.

-En caso de tener algún inconveniente horario, **sólo se recibirán hasta las 10.30 hs.** por razones de seguridad y organización. (el personal de atención debe trasladarse constantemente para entregar en las distintas salas las viandas que van llegando fuera de horario, generando una falta de atención permanente de todas las necesidades pertinentes al colegio), o los niños deben ir al hall de recepción a buscar sus viandas, generando inseguridad y falta de control.

-Los alumnos almuerzan junto a sus compañeros de catering con la misma organización, a cargo de la docente.

-Podrán hacer uso de microondas para calentar las viandas, si los recipientes son adecuados y están identificados. Esta medida será de uso obligatorio por el docente responsable a fin de poder ofrecer el servicio correctamente a todos los niños, sin demoras, ni dificultades.

Les solicitamos a los padres su colaboración y cumplimiento de las normas de organización para poder ofrecer una muy buena atención a los niños.

- **TALLERES DEL MEDIO DÍA (Solo para Kinder 5)**

- Con las propuestas de talleres los padres pueden inscribirlos en los mismos mediante la autorización que se les envía oportunamente. Les enviaremos información a medida que los proyectos se vayan conformando.
- Los talleres requieren inscripción formal a través de una autorización que se envía a los padres en el cuaderno de comunicados. Sin esta autorización los alumnos no pueden concurrir al taller.
- Para formalizar la **baja** a la inscripción los padres deben enviar una nota escrita en el cuaderno de comunicados informando este hecho.
- El abono mensual al taller se realiza en efectivo, hasta el día 10 de cada mes, **en un sobre cerrado para cada Profesor por separado**. Este sobre se entrega en administración **identificando el alumno y taller**, para luego ser entregado a cada profesor.
- No se recibirán sobre con los abonos a varios talleres u otras actividades.

- **Del control de la salud en la escuela**

- **Pediculosis:**

El control de la pediculosis es indispensable para la vida escolar de los niños, cuando la escuela avisa que el niño está con piojos, ya es tarde, la infección en los otros es inevitable, la prevención debe hacerse en casa, por ello debe tenerse en cuenta:

- Pasar peine fino todos los días.
- En caso de detectar pediculosis, hacer tratamiento y limpiar totalmente las liendres.
- **No concurrir** al colegio hasta su total recuperación.

En caso de detectar un alumno con pediculosis dentro del horario escolar, el colegio pedirá a los padres retirar al niño y no reincorporar hasta finalizar su tratamiento.

- **Enfermedades infectocontagiosas:**

El cuidado de la salud de los niños dentro de ámbito escolar requiere de la responsabilidad de los padres, docentes y directivos, para ello se les solicita:

- No enviar a los niños al colegio con fiebre, diarrea, cólicos, ojos irritados, etc.
- **Notificar a la brevedad** todo diagnóstico de enfermedad infectocontagiosa, para permitir a la escuela cumplir con la normativa de elevar el aviso a los demás padres y tener en cuenta el posible contagio, a la vez que notificar al centro de salud del distrito con motivos estadísticos.
- **Presentar certificado de alta médica a partir del 3er día de ausencia por enfermedad.**

- **Medicamentos**

- Dentro del colegio no se permitirá ninguna medicación, aún si fuera de venta libre. En caso de que el niño necesite ser medicado en horario escolar los padres pueden autorizar una persona de su confianza (familiar o empleada) quien se acercará a la escuela para administrar la medicación. No está permitido que los docentes, empleados o directivos suministren medicación a los niños.
- Cuando sea necesario administrar un medicamento a un alumno en horario de clase, con previo aviso por cuaderno de comunicados, podrán solicitar que el alumno sea acercado a la recepción para darle la dosis necesaria.
- **No está permitido enviar medicación en la mochila de los alumnos, aún los de venta libre.**
- Si fuera necesario los padres podrán tramitar en la Dirección General una excepción debidamente fundada, para que el personal directivo administre la medicación cuando se trate de tratamientos crónicos o de largo plazo. Aún en este caso, los medicamentos deben ser entregados al directivo.

- **De las autorizaciones de retiro de alumnos:**

- Los alumnos sólo podrán ser retirados por los padres y/o las personas formalmente autorizadas por los padres, completando **por duplicado** el formulario que le entrega el colegio.
- **Por razones de seguridad no se reciben bajo ningún concepto, autorizaciones telefónicas o mail.**
- Solicitamos a los Sres. Padres cumplir con la presente reglamentación, colaborando con el control y la seguridad de los alumnos y evitando comprometer a los docentes y directivos.

- **De los retiros anticipados de los alumnos**

- Los retiros anticipados de la escuela serán aceptados hasta 20 minutos antes del horario de salida. A partir de dicha hora se DEBE AGUARDAR a la salida regular de los alumnos
- Deben limitarse a situaciones de necesidad, por causar inconvenientes al buen desarrollo y aprendizaje durante las clases.
- **No se permite el retiro de alumnos anticipado para concurrir a talleres, deportes, ACTIVIDADES PERSONALES, etc.**
- Si hay necesidad de retirar a los alumnos con anticipación, sólo bajarán a la recepción una vez que llegue a la escuela el adulto autorizado a retirarlos. Aun estando notificado del retiro anticipado POR CUADERNO DE COMUNICADOS, el alumno no será enviado a Recepción.
- Los retiros anticipados se registran en libro de Recepción y deben llevar la firma de quien retira a los alumnos.

- **De la ausencia temporal de padres**

- En caso de ausencia temporal de ambos padres, deberán notificar CON DEBIDA ANTELACIÓN Y AUTORIZACIÓN, los datos del adulto responsable (Tutor o encargado) quien queda a cargo del menor, al directivo del nivel.
- Esta persona tendrá la potestad de realizar autorizaciones y la escuela establecerá comunicación ante cualquier situación que hubiere ameritado la participación de padres.

- **De las salidas educativas / eventos fuera del ámbito escolar:**
 - Todos los eventos que impliquen movilizar a los alumnos del ámbito escolar de la institución, son notificados con antelación a los padres, informando objetivos, horarios, dirección y acompañantes.
 - Esta notificación incluye una autorización que debe haber sido firmada por los padres. **Sólo serán trasladados los alumnos que tengan estas autorizaciones debidamente completadas y firmadas por los padres, tutores o encargados antes de la salida propuesta por la institución.**
 - **De las pertenencias personales (no escolares) de los alumnos:**
 - Los alumnos no deben concurrir a la escuela con juguetes, salvo que sean solicitados para una actividad por el docente.
 - Los alumnos no deben traer al colegio objetos de valor, (pulseras, relojes, etc.)
 - En el caso de traerlos NI la escuela Ni el docente se responsabilizarán por eventuales pérdidas o roturas.
 - **De los cumpleaños:**
 - El Colegio colaborará en el pegado de invitaciones y entrega de los niños a festejos de cumpleaños o invitaciones particulares, cuando estén invitados el total del grupo de pertenencia del alumno.
 - Cuando las invitaciones sean **parciales**, las mismas se deberán hacer **en forma privada** entre los padres y bajo ninguna circunstancia el alumno podrá hacer invitaciones parciales dentro del ámbito escolar.
 - Cuando el grupo de cumpleaños sea retirado en su totalidad desde la escuela para dirigirse al lugar del festejo, debe **incluirse junto con la invitación una autorización indicando quién retirará al contingente, que deberá ser uno de los padres.** Los niños deben ser retirados por un adulto responsable. Los padres organizadores del festejo de cumpleaños, deberán comunicar a la dirección el evento con antelación, para permitir una salida segura y ordenada.
 - En caso de que un alumno no tenga la autorización firmada, no podrá retirarse con el contingente.
 - Se podrá realizar en el jardín un pequeño festejo el día del cumpleaños del niño previo acuerdo con su docente.
 - **Desayuno / Merienda**
 - Les solicitamos a las familias en caso de enviar algo para compartir deberá alcanzar para repartir a todo el grupo de niños de la sala. NO ENVIAR GOLOSINAS O SNACKS.
 - Cada niño deberá traer un snack en un recipiente pequeño cerrado y con nombre y una botellita o termito con agua. Los niños/as que realizan doble jornada, por favor enviarles lo mismo para el otro turno.

Agradecemos tomar en cuenta las presentes normas, trabajando juntos para el bienestar y la excelencia en la organización de la escuela de vuestros niños, y hacemos llegar dentro de las autorizaciones la notificación de lectura y conformidad del presente reglamento escolar.

Graciela Viscarret
Directora Institucional

Febrero, 2026

Graciela Viscarret
Directora Institucional

Me notifico del **Reglamento de Convivencia Institucional**, firmando el mismo en acuerdo y colaboración con las normas que la institución sostiene.

Alumno.....

Sala.....

Firma del responsable parental

Aclaración:

CABA, Febrero 2026-