

REGLAMENTO INTERNO PARA PADRES Y REPRESENTANTES

Estimados Representantes:

El Centro de Educación Inicial Privado La Tierra y Yo, les da la más cordial bienvenida en este nuevo año escolar 2018-2019, agradeciéndoles de antemano la confianza que nos demuestran desde el momento de la inscripción de sus hijos en nuestras instituciones, las cuales buscan entre sus principales objetivos, el desarrollo cognitivo y socio-emocional, por medio de la estructuración adecuada y satisfactoria de actividades destinadas a su aprendizaje y adaptación al medio que lo rodea.

El C.E.I.P La Tierra y Yo es una institución de carácter privado, donde atendemos a niños de 12 meses a 6 años de edad, estructurados de esta forma: Maternal A y Maternal B, donde manejamos actividades destinadas a la Estimulación Temprana, inserción a la socialización, iniciación al lenguaje oral, instauración de hábitos, entre otras correspondientes a esta etapa de crecimiento, y Educación Preescolar (I Nivel, II Nivel, III Nivel), donde el niño y niña aprenden mediante planificaciones y proyectos diseñados de acuerdo a sus necesidades e intereses; con el propósito fundamental de estimular el desarrollo de sus áreas cognitivas y su desenvolvimiento socio-emocional, incorporando a sus rutinas de actividades diarias Música, Inglés, Expresión Corporal, Deporte, Artes Plásticas, Manualidades, Refuerzo Infantil, entre otras.

El presente documento constituye el Reglamento Interno que rige el funcionamiento del C.E.I.P La Tierra y Yo, ubicado en la Urbanización La Soledad, Maracay-Estado Aragua.

Disposiciones Generales:

1. Queda prohibido enviar a los niños con objetos de valor como cadenas, pulseras, celulares etc, ya que son peligrosos para su hijo y el resto de los alumnos. De igual forma el preescolar no se hace responsable por dichos objetos.

2. Se agradece no enviar el niño(a) al colegio cuando esté enfermo (fiebre, gripe, diarrea, malestar etc.) ni cuando se encuentre bajo tratamiento médico, por razones de su propio bienestar y salud, así como la de los demás niños y niñas de la institución. El niño o niña no serán recibidos de presentar alguna sintomatología como: conjuntivitis, tos, moco verde, fiebre, diarrea, entre otros; así como cualquier otra enfermedad contagiosa como: lechicina, rubeola, roséola, sarampión, entre otras.

3. De acuerdo con el Artículo 42. Responsabilidad de los Padres, Representantes o Responsables en Materia de Salud. Los padres, representantes o responsables son los garantes inmediatos de la salud de los niños y adolescentes que se encuentren bajo su patria potestad

representación o responsabilidad. En consecuencia, están obligados a cumplir las instrucciones y controles médicos que se prescriban con el fin de velar por la salud de los niños y adolescentes.

Acogiéndose a este artículo la institución "no suministrara medicamentos de ningún tipo". Sin embargo los representantes podrán acercarse hasta la institución a darle el medicamento a su representado en el horario permitido y siempre y cuando el niño (a) no presente síntomas.

4. Si el niño (a) presenta fiebre, vómito o cualquier otro tipo de sintomatología, el representante será llamado para que se dirija a la institución a recoger a su representado de forma inmediata (los alumnos no podrán permanecer en la institución con alguno de los síntomas anteriormente nombrados)

5. No podrán ser recibidos niños (as) dormidos, el alumno debe ingresar a la institución despierto.

6. Los niños deben traer todos los días el uniforme establecido por la institución, completo, en buen estado y debidamente identificado.

7. Las sábanas y toallas deben ser las adquiridas dentro de la institución. Se agradece no enviar cobijas y almohadas extras.

8. Es importante marcar e identificar todas la pertenencias del niño (a) en un lugar visible (útiles escolares, útiles personales, textos, bolsos, loncheras, termos, envases, teteros, chupones, etc.)

9. Si por alguna causa personal no puede buscar a su representado en la hora que corresponde, podrá llamar con antelación para que se le suministre el almuerzo, el cual deberá ser cancelado al momento de retirar al alumno (el horario de salida en este caso es a las 12:30pm).

10. La tarde extra (a partir de las 2:30pm) tendrá un costo establecido por la administración; de necesitar de este servicio debe informarlo a la coordinación y cancelarlo al momento de retirar al niño.

11. Si por alguna causa necesita que su representado permanezca en la institución en el horario comprendido de 7:00am a 5:30pm (sin pertenecer a este turno), debe informarlo con anticipación a la coordinación y cancelar dicho servicio al momento de retirar a su hijo (a).

12. Con respecto a los niños y niñas de las aulas de maternal A y B, deben traer una caja de toallas húmedas y reponerlas cuando sea necesario (la maestra le hará saber cuándo sea necesario). De igual manera deberá traer los materiales de aseo personal o de uso diario que el niño requiera (pañales, cremas, leche, teteros, etc, debidamente identificados).

13. Cada niño debe traer un bolso con una muda diaria (uniforme) y una lonchera con su desayuno.

14. *No se permite traer juguetes al colegio. Los niños sólo podrán traer juguetes u otros objetos cuando el docente lo solicite por escrito para cualquier actividad.*

15. *Los representantes tienen el deber de acudir a todas las convocatorias que les hace la institución.*

16. *La Institución debe cumplir con la Formación Académica de los Maestros y Reunión de Docentes cada 4 semanas (establecido en la Ley de Educación), por tanto no habrá actividades los días dispuestos para éstas actividades.*

17. *Los niños y niñas de la institución se encuentran amparados por un Seguro de emergencias médicas dentro de la institución.*

18. *Los bolsos o loncheras deben tener un tamaño adecuado y acorde a un niño (a) de maternal o preescolar (deben ser pequeños).*

De la administración y los pagos

1. *El período Escolar consta de 12 mensualidades, desde el mes de septiembre hasta el mes de agosto del año siguiente.*

2. *La mensualidad de agosto deberá cancelarse en su totalidad al momento de formalizar la inscripción.*

3. *Si el estudiante inicialmente es inscrito incluyendo el turno de la tarde y posteriormente no desea prorrogarlo, la administración no estará obligada a reintegrar dinero por diferencias de inscripción o mensualidad de agosto.*

4. *Si el estudiante inicialmente es inscrito en el Medio Turno y posteriormente desea optar por el Turno Completo, deberá cancelar la diferencia resultante de inscripción y mensualidad de agosto por éste concepto.*

5. *El colegio tendrá derecho a instruir un expediente al padre, representante o responsable de un estudiante cuando no cumpla a cabalidad con sus obligaciones administrativas en el lapso de tiempo establecido, y remitirlo al organismo competente en materia de niño, niñas y adolescentes, para solicitar un cambio de ambiente escolar a una institución pública, quienes están encargados de brindar educación gratuita.*

6. *El horario Administrativo es el siguiente: De Lunes a Viernes de 8:00am a 11:00am. Se agradece respetarlo, ya que fuera de éste horario el personal administrativo se encuentra velando que las planificaciones y actividades dispuestas diariamente para sus hijos.*

7. *Las mensualidades deben ser canceladas los 5 primeros días de cada mes y durante los doce meses del año.*
8. *El pago efectuado después de los 5 primeros días de cada mes, dará derecho a la institución a cobrar una multa por intereses de mora, adicional del monto de la mensualidad atrasada, exceptuando previos acuerdos con la administración de la institución (recuerde que la institución debe cumplir con responsabilidades administrativas de las cuales depende el adecuado funcionamiento del colegio y la educación de Excelencia que impartimos día a día).*
9. *Facturas a Nombres de Empresas, Solvencias, Requisitos y/o cualquier otro recaudo administrativo deberá ser pedido con dos días de anticipación.*
10. *No se entregará ningún recaudo administrativo a aquellos representantes que no se encuentran solventes (solvencias, carta de buena conducta, boletas o diplomas).*
11. *La inscripción de los niños y niñas para años sucesivos debe hacerse con antelación y por escrito cuando se apertura el proceso de pre-inscripción, ya que la institución no se compromete a guardar cupo a ningún niño o niña, las plazas vacantes se asignaran en orden de las solicitudes formalizadas.*
12. *En caso de que el niño o niña sea retirado antes del inicio de las actividades, la institución no reembolsará lo cancelado por inscripción, mensualidad de agosto u otros conceptos.*
13. *Para poder inscribir al niño o niña en el año escolar siguiente, se considera requisito indispensable haber cancelado los doce meses correspondientes al año escolar anterior.*
14. *En caso de retiro de su representado deberá notificarse de forma escrita y con antelación, en caso contrario, deberá cumplir con el pago de las mensualidades correspondientes.*
15. *No se aceptan pagos en cheque y tarjetas de crédito. La cancelación de las mensualidades u otros conceptos sólo puede realizarse en efectivo, depósitos bancarios, transferencias y tarjetas de débito. Exceptuando cheque otorgados a trabajadores por beneficios escolares.*
16. *Los representantes que tuviesen pendiente el pago de alguna mensualidad, deberán conversarlo con las Coordinadoras para así poder llegar a un acuerdo en cuanto al cumplimiento del pago.*
17. *En Agosto se ofrece un plan vacacional que se cancela aparte a las mensualidades regulares del año escolar.*
18. *Cada padre debe llenar y entregar los recaudos exigidos por la institución al momento de formalizar la inscripción.*

19. Cada representante deberá proveer los útiles escolares y materiales de aseo pertinente al nivel que curse el niño o niña antes del inicio escolar (la institución indicará los días convenidos para esto).
20. Se toman vacaciones colectivas obedeciendo el calendario escolar y no habrá actividades los días decretados como feriados, por los entes pertinentes.
21. El costo de las inscripciones, mensualidades y demás gastos variaran al inicio de cada año escolar, así como también durante el transcurso del mismo, de acuerdo a los incrementos salariales y de alimentación, entre otros.
22. Aquellas personas cuyo atraso en la cancelación de las mensualidades sea recurrente no tendrá garantía del cupo de su representado para el próximo año escolar. Esta medida fue tomada y abalada por la Ley Orgánica para la Protección del Niño y el Adolescente (LOPNA).

Del horario:

1. Todos los alumnos entrarán y saldrán por la puerta principal acompañados por su representante y/o maestra.
2. Los niños deben ser entregados a la maestra de guardia, no dejarlos bajarse solos de los vehículos.
3. Si por algún motivo el representante tiene que bajar del vehículo deberá estacionarse sin obstaculizar el tránsito.
- 4. No estacionar en el garaje del vecino, ya que esto le traerá problemas legales al Preescolar.**
5. El horario establecido para los niños de preescolar inscritos "Turno Completo" es de 7am a 5:30pm, medio turno es de 7am a 11:30am (sin almuerzo) y de 7am a 12:30pm (con almuerzo)
6. El horario establecido para los niños de maternal A inscritos "Turno Completo" es de 7am a 5:30pm, medio turno es de 7am a 11:30m (sin almuerzo) y de 7am a 12:30pm (con almuerzo)
7. El horario establecido para los niños de maternal B inscritos "Turno Completo" es de 7am a 5:30pm, medio turno es de 7am a 11:30m (sin almuerzo) y de 7am a 12:30pm (con almuerzo)
8. Los niños y niñas pertenecientes a los Maternales A y B de nuevo ingreso, deben cumplir con el horario dispuesto para el período de adaptación (A partir de las 8am hasta las 10:00am).
9. La Institución funciona en los horarios establecidos, por tanto no existen excepciones de ningún tipo con respeto a los mismos.

10. A partir de los 10 minutos posteriores a la hora de salida de su representado, se cobrará una multa por cada 20 minutos de retraso.

11. El representante es el responsable de buscar al alumno a la hora de salida, si por alguna razón no puede hacerlo, el niño o niña sólo le será entregado a las personas anteriormente autorizadas por los representantes en el formato establecido por la institución al momento de la inscripción. En el caso de que no puedan retirarlos las personas señaladas anteriormente, deben enviar por escrito una autorización debidamente firmada por el representante, donde especifique: nombre completo y número de cédula de la persona que lo retirará.

12. Ningún alumno será recibido fuera del horario escolar estipulado (pasadas las 8:00am no se recibirán niños, sin excepción, esto debido a que el personal se encuentra en las aulas cumpliendo la planificación, así como también por medida de seguridad).

13. Si por alguna razón debe retirar a su representado antes de la hora de salida, deberá enviar la notificación con 1 día de anticipación, ya que la puerta no se abrirá fuera de los horarios estipulados para entrada y salida de los niños.

14. El horario de Salida para los niños de Medio Turno es a partir de la 11:30am, antes de ésta hora su representado se encuentra finalizando la rutina escolar (así como también la docente no ha preparado a su hijo (a) para ser entregado aseado, con cuaderno de enlace y sus correspondientes pertenencias), por lo tanto la docente encargada de dicha guardia, no se encuentra con los niños en la sala de entrega (recuerde que por el bienestar y la seguridad de sus hijos debe cumplir el horario de entrega).

La Comunicación entre los representantes y la Institución:

1. Cuando el representante desee tratar algún asunto relacionado con su Representado con la docente, podrá hacerlo durante las 7:00am y 7:30am, horario durante el cual las maestras podrán atenderlo con muchísimo gusto.

2. El Cuaderno de Enlace será el canal que permitirá la comunicación maestro-representante, por lo tanto deberá ser revisado y firmado diariamente. Es de carácter obligatorio enviarlo todos los días al colegio.

3. Los representantes no podrán pasar a las aulas sin la debida autorización, esto con el fin de que las maestras no descuiden a los alumnos mientras conversan con un representante, por medida de seguridad y control interno. De igual forma usted podrá conocer las instalaciones donde su hijo o hija permanece diariamente bajo la autorización de las personas encargadas (lo siguiente se cumple con el único propósito de mantener el orden de la institución y la seguridad de sus hijos dentro de la misma).

4. Las Boletas Informativas y Trabajos se entregarán al final de cada lapso, por tanto es deber de los representantes asistir a la entrega de los mismos.

Cumpleaños:

1. La celebración de los cumpleaños se realizará solamente los días Viernes, y la reservación debe realizarse como mínimo con un (1) mes de antelación, para lo cual se cancelará un monto establecido por la administración (incluye alquiler del área del parque, mesón para decoración y sillas para adultos).

2. Se debe cancelar, también por adelantado un monto establecido por la administración, para cubrir los gastos correspondientes a la preparación previa del parque, así como también, la necesaria limpieza del mismo una vez haya concluido la celebración.

3. Los representantes del cumpleañosero(a) serán los responsables de decorar el área reservada para el festejo y, obligatoriamente, deben asistir a la celebración.

*4. **Está prohibido utilizar papelillo, escarcha y juguetes pequeños.***

5. Se deberán entregar las tarjetas de invitación por lo menos una semana antes, las cuales repartirá las maestras a sus alumnos.

6. En caso de que quiera contratar colchón inflable, se debe notificar con tiempo y preguntar las medidas permitidas para el espacio que se dispone el parque.

7. La música debe ser acorde a la edad preescolar, es decir, música infantil

8. Asimismo, el representante debe proveer todos los implementos necesarios para operacionalizar las actividades planificados para el evento, tales como: mecate y palo para partir la piñata, bolsas para los juguetes, entre otros.

9. No se permite Chupetas ni Chupeteros, por la seguridad de los niños.

Merienda:

1. El menú del almuerzo y merienda estarán publicados semanalmente en la página web.

2. Todos los niños deberán traer su desayuno, la cual debe ser debidamente etiquetada (todo debe estar identificado: termo, vasos, cubiertos, etc.) El preescolar no se hace responsable por los objetos que no se encuentren identificados.

3. Se prohíbe el uso de envases de vidrio y latas. Todo debe colocarse en envases de plástico.

4. Los alimentos deben ser nutritivos, en beneficio de la salud de sus hijos, por tanto evite enviar frituras, jugos de cartón, embutidos, chucherías con colorantes, entre otros.

5. *Se prohíbe incluir en la merienda chicles, refrescos o gaseosa en general, pues su consumo NO se permite en el colegio.*

El presente reglamento debe cumplirse cabalmente en cuanto a su contenido se refiere.

Confiamos en su comprensión y colaboración en el cumplimiento del mismo, ya que ha sido elaborado pensando en el bienestar de su hijo o hija.

Les saluda cordialmente,

La Coordinación,

Lic. Susana Gordon

Lic. Valentina Meneses

Certifico que he leído y estoy de acuerdo con el Reglamento Interno del C.E.I.P La Tierra y Yo, y daré fiel cumplimiento del mismo.

Nombre Representante: _____ CI: _____

Nombre del Alumno: _____

Firma del Representante