



## **Reglamento Alumnos y Padres de familia**

Con la finalidad de ofrecer nuestro mejor servicio educativo, se da a conocer a los padres de familia, tutores o quienes ejercen la potestad del niño/niña el siguiente REGLAMENTO con el objetivo de fomentar el respeto, la sana convivencia y la disciplina en la comunidad educativa, que nos permitirán, hacer de ella la opción por excelencia para ayudar a alcanzar los objetivos educativos del programa de Educación Preescolar.

### **1. Generales**

- Niños/as a partir de un 1 año, para su tranquilidad, es indispensable que no sean interrumpidos por la presencia de algún Padre de Familia. No se permitirá a los padres de familia ingresar al centro o a los salones a la hora de entrada y de salida, a menos que no sea para dar una información breve a las profesoras y el mismo será con la autorización de la Dirección del centro.
- Para tener una entrevista con la profesora titular o de apoyo, la psicóloga, la Gerente Administrativa, la Directora General u otro personal del centro es necesario solicitar una cita.
- El personal del centro deberá ser tratado con respeto y cortesía. Toda queja por su actuación deberá hacerse directamente ante la Directora del centro sin intervención de terceras personas.
- Los cambios de domicilio de la madre o tutores deberán reportarse de inmediato a la Dirección del Centro, para los efectos del control y localización en casos de emergencia.
- Se requiere de una solicitud por escrito de los padres que tengan la necesidad la salida del centro durante las horas de clase de un alumno.
- Si algún alumno se va a ir a casa de un compañero/a, es indispensable avisar por escrito (autorización y firma) a La Dirección con anterioridad, ya que por seguridad no se permite la salida a ningún niño/a con otros padres. No se reciben llamadas telefónicas para este fin. No se aceptan correos electrónicos, ni mensajes de texto.
- Libro de control diario: La función principal del libro de control diario es de informar a los padres de familia, tutores o quienes ejercen la potestad del niño/niña, un resumen detallado de las horas que pasa el niño en el centro. El mismo debe ser firmado cada día como prueba visible de que fue revisado.
- Vacaciones: Los niños y niñas del Child Care (Desde tres (3) meses a un (1) año solamente tienen vacaciones de Semana Santa y Navidad y los niños de preescolar (Desde un (1) a cinco (5) años) tienen vacaciones de Navidad, vacaciones de Semana Santa y Vacaciones de Verano. Estas fechas se le darán junto con el calendario escolar correspondiente a la edad de su hijo/a.
- Lorenz Family Child Care Parents Club: Es un club para los padres de nuestros pequeños, el mismo realiza actividades trimestralmente para la actualización de los mismo en áreas de interés para sus hijos, ofreciendo charlas, talleres y conversatorios sobre temas de vanguardia.

- Durante la temporada ciclónica la cual es desde el 1 junio al 30 de noviembre, si la provincia Santo Domingo, Distrito Nacional está en Alerta Roja, aunque el ministerio no suspenda docencia, para la protección de los niños/as y empleados del centro las clases quedaran suspendidas.
- El niño que entre antes del mes de marzo debe de comprar los libros de texto y los cuadernos de trabajo. Los mismo son obligatorio para la integración de niño/a al trabajo del aula.
- El último viernes en algunos meses la salida de los niños de la tanda extendida para el preescolar será a las 12:30p.m, las mismas están pautadas mediante el calendario escolar.

## 2. Inscripciones

### 2.1) *Admisión*

Admitimos niños/as de 3 meses hasta 4 años de edad; abarcando los niveles de Maternal a Kínder.

### 2.2) *Pruebas de habilidades y conocimientos.*

- Los niños/as que vienen desde otros centros educativos serán evaluados con una prueba según su edad.
- En un máximo de 3 días posteriores a la evaluación nos comunicaremos con usted para la entrega de resultados.

### 2.3) *Requisitos de admisión*

2.3.1) Formulario de Inscripción

2.3.2) Acta de nacimiento

- Nacionalidad Dominicana: Original (extracto con fines escolares)
- Nacionalidad extranjera: Acta de nacimiento original.

2.3.3) Dos fotos 2x2

2.3.4) Copia del seguro médico

2.3.5) Fotocopia de Tarjeta de vacunación

2.3.6) Certificado oftalmológico para los niños a partir de un (1) año de edad.

2.3.7) Certificado médico, con anexo de fotocopias de resultado de hemograma y coprológico. En el caso de los niños menores de un (1) año prueba de falcemia.

2.3.8) Evaluación académica anterior, carta de saldo y carta de buena conducta en caso que venga de otro centro.

2.3.9) De su niño/a padecer alguna discapacidad es necesario suministrar diagnóstico del médico especialista en el área.

2.3.10) Copia de los documentos de identidad y electoral de sus padres o tutores, así como de las personas autorizadas a recogerlos.

2.3.11) Copia de un comprobante de domicilio (eje.: factura de agua, luz o teléfono)

## 2.3) *Artículos requeridos*

Con el propósito de brindarles un mejor servicio para el cuidado de su niño/a es necesario nos suministren:

### 2.3.1) Child Care

#### 2.3.1.1) Artículos que se quedan en el Child Care:

- Un paquete de pañales desechable, con el objetivo de que, si un día son utilizados los que traiga en su bulto, tengamos reposición.
- Un paquete de wipes.
- Crema para pañales.
- Funditas para ropa o artículos sucios, preferiblemente que sean tipo ziploc.
- Una colcha y una sabanita, para identificar su cuna o corral.
- Crema para la realización de masajes
- 1 sonajero o maraca de bebe.
- De ser necesario y dependiendo de nuestra disponibilidad, los padres deben de traer su corral y silla mecedora.

#### 2.3.1.2) Artículos de uso diario, todos los días el niño/a debe traer en su bulto lo siguiente:

- 8 pañales desechables
- Wipes
- dos mudas de ropa
- crema para pañales
- biberones con su agua y leche en polvo en dispensadores con sus medidas (las cantidades dependerán del horario de su niño/a).

### 2.3.2) Preescolar

#### 2.3.2.1) Artículos que se quedan en el Preescolar para los niños de tanda Completa.

- Un paquete de pañales desechable, con el objetivo de que, si un día son utilizados los que traiga en su bulto, tengamos reposición.
- Una caja de wipes.
- Funditas para ropa o artículos sucios.
- Una colcha y una sabanita.

2.3.2.2) Artículos de uso diario, todos los días el niño/a debe traer en su bulto lo siguiente:

- pañales desechables
- Wipes
- dos mudas de ropa
- crema para pañales
- biberones con su agua y leche en polvo en dispensadores con sus medidas (las cantidades dependerán del horario de su niño/a).

**2.3.3) Es importante que cada pertenencia de los niños/as venga identificada con su nombre, esto nos ayuda a evitar confusiones.**

### **3. Niveles**

- Maternal (desde 3 meses a los 11 meses y 29 días días).
- Infantes (desde 1 año a 1 año y 11 meses y 29 días días).
- Párvulos (desde 2 años a 2 años y 11 meses y 29 días días).
- Pre-kínder (desde 3 años a 3 años y 11 meses y 29 días días).
- Kínder (desde 4 años a 4 años y 11 meses y 29 días días).

#### **3.1) *Cupos por salón/Personal Docente***

##### **3.1.1) Child Care**

- Maternal: admite de 6 a 16 niños/as; con un(a) educador(a) por cada seis (6) niños/as, luego de esa cantidad se unirá un(a) asistente.

##### **3.1.2) Preescolar**

- Infantes: con un(a) educador(a) por cada seis (6) niños/as, luego de esa cantidad se unirá un(a) asistente.
- Párvulo: con un(a) educador(a) por cada ocho (8) niños/as, luego de esa cantidad se unirá un(a) asistente.
- Pre-kínder: con un(a) educador(a) por cada diez (10) niños/as, luego de esa cantidad se unirá un(a) asistente.
- Kínder: con un(a) educador(a) por cada quince (12) niños/as, luego de esa cantidad se unirá un(a) asistente.

## 4. Horario

- Desde las 7:15 habrá un personal en el centro para recibir sus niños. La hora de entrada será a las 8:00 a.m., momento solemne en el que honramos nuestra bandera.
- Las horas de salidas son:
  1. 12:30 p.m.
  2. 03:00 p.m.
  3. 04:00 p.m.
  4. 05:00 p.m.
  5. 05:30 p.m.
- Luego de la hora de salida seleccionada en su plan, el responsable tiene 30 minutos para recoger el niño/a, pasado ese tiempo se le cobrará una cuota de RD\$ 200.00 por hora o fracción de hora, los cuales se les cobrarán en la factura del mes siguiente al que utilizó el servicio y los mismos son acumulativos.
- Por la seguridad de sus hijos, el personal docente no entregará al niño/a a personas que no estén autorizados por ustedes en la solicitud de inscripción o notificados con anticipación en el centro.
- El centro cerrará a las 6:30 p.m.

## 5. Uniforme

- a. El niño deberá presentarse diariamente perfectamente aseado y uniformado.
- b. El uniforme es de uso obligatorio de lunes a viernes para niños/as mayores de 1 año, y consta de:
  - Uso diario: pantalones de pretina o faldas pantalones caqui, polo shirt blanco con el logo del centro, zapatos negros cerrados, medias blancas.
  - Deporte: pantalones de dos rayas, t-shirt blanco con el logo del centro, tenis, medias blancas.
- c. El niño debe venir con el uniforme que le toque cada día. Favor tomar en cuenta los días en que tendrá su clase de educación física para venir debidamente uniformado.

## 6. Salud e Higiene

- Asistirán a clases únicamente los niños (as) que gocen de completa salud.
- Se les solicita se abstengan de enviar a sus hijos (as) si padece alguna enfermedad o si se siente indispuerto para estar en clase, por ejemplo; temperatura, infección estomacal, tos, gripa o conjuntivitis; evitando así problemas de salud para sus compañeros.
- En caso de que el niño presente un cuadro como los anteriores, no podrá asistir hasta que se presente una constancia médica explicando que ya fue tratado con los medicamentos necesarios.
- Si su niño llega a tener alguna de las enfermedades contagiosa, favor de avisar inmediatamente a la profesora o dirección de la escuela.
- Deben presentar certificado médico después de dos días de ausencia.
- Si un alumno requiere tomar medicamentos, estos deberán ser suministrados en casa. Si es necesario realizar alguna toma de medicina durante el horario de clase el padre/madre

o tutor debe de firmar una autorización para suministros de medicamentos en el centro y traer la prescripción médica de dicho medicamento.

- Si en horario de clase, repentinamente, un niño/a enfermara, se intentará localizar al padre/madre o tutor o personas en los contactos de emergencia, para que acudan a recogerlo; pudiendo el Centro, si lo juzga necesario, suministrar algún medicamento de uso común o llevarlo al centro médico más cercano, estando ambos previamente autorizado por los Padres tanto en la solicitud de inscripción como en la hoja medica del niño/a.
- El proceso de esfínter se desarrollará a partir de que el niño/a este preparado para dicho proceso y se hace juntamente con ayuda de los padres y el centro.

## **7. Evaluaciones, actividades, notas, rendimiento, trabajos del Alumno**

- Durante el año escolar, se llevan a cabo tres períodos de evaluaciones (fechas exactas en nuestro calendario escolar), a los cuales deben presentarse ambos padres, las cuales les permitirán tener conocimiento del desarrollo de sus hijos, así como, recibir la debida ayuda si es necesaria.
- Los niños a partir de Párvulo, Pre-Kínder y Kínder llevaran a la casa tres días a la semana tarea para desarrollar con los padres, para que así puedan ver como va en su proceso de aprendizaje todos los meses. Esta mascota de tarea debe ser devuelta al día siguiente.
- Los padres o responsables de los niños deberán enterarse del comportamiento, necesidades y problemas de estos, para lo cual deberán leer con detenimiento los avisos y reportes que periódicamente envía la Profesora de su hijo/a y llevar a cabo las recomendaciones de lugar.
- Si se presentan problema en el desarrollo de su niño/a a/la profesor(a) y/o Coordinador(a) de área citará a sus Padres o Tutor para establecer de manera conjunta, Padres y centro, las estrategias que permitan corregir esta irregularidad. Los Padres de Familia o Tutores tendrán la obligación de acudir puntualmente a las citas programadas para estos efectos.
- **Durante el año escolar se efectuarán cuotas extraordinarias correspondientes a diferentes actividades realizadas para las familias del centro, algunos ejemplos: Velada de Navidad (Diciembre), Pasadía Familiar (Marzo o Abril) y Velada de las Madres (Mayo o Junio); todos los importes entre RD\$ 500.00 a RD\$2,500.00 – Dichas cuotas son contractuales, es decir, son parte de la escolaridad; aún no se cobren por adelantado. Aunque el niño no participe de la actividad, las mismas deberán ser afrontadas.**
- Es obligación de los Padres de Familia o tutores hacer presencia en los actos o actividades especiales del centro, y de lo contrario enviar a sus hijos con un representante (tío/a, abuelo/a, ayudante, nana, primo/a mayor de edad)
- Cuando el niño/a lleve a su casa alguna nota, así como cualquier trabajo que realice, favor de prestarle la debida atención, ya que para ellos significa mucho.

## 8. Alimentos (Meriendas, almuerzos, entre otros)

- Sobre la escolaridad que incluye meriendas y almuerzo: todo el menú será bajo en sal, azúcar y aceite.
- Todos los alimentos, frutas y vegetales serán higienizados con agua potable y en el caso de los vegetales con limón.
- El menú del día puede ser cambiado por otro del mismo menú.
- Sobre los padres que suministrar las meriendas y comidas a sus hijos(as)
  1. Todos los días, cada alumno deberá traer su lonchera con sus meriendas y/o almuerzo. Se les sugiere enviar a sus hijos alimentos nutritivos.
  2. NO SE PERMITIRA A LOS PADRES DE FAMILIA PASAR AL INSTITUTO PARA ENTREGAR MERIENDAS Y/O ALMUERZO, deben dejarlo en portería.
- Es muy importante preparar los alimentos buscando que sea balanceado, natural, sano. Pedimos su colaboración en no permitir que el niño/a traiga dulces ni alimentos chatarra de casa.

## 9. Juguetes, objetos de valor, entre otros

- No deberán traer juguetes, ni aparatos electrónicos (a excepción de las ocasiones en que la profesora solicite algún material de apoyo).
- No somos responsables del cuidado de artículos de valor (cadenas, esclavas, anillos, aretes). El enviar a sus hijos (as) con objetos de valor queda bajo responsabilidad de los Padres de Familia.
- No deberán traer objetos que representen un peligro para sus compañeros.

## 10. Vialidad

Contribuir al buen funcionamiento de la vialidad es una oportunidad para mostrar respeto, trabajo en equipo y disciplina. Por ello, los padres de familia dan un excelente ejemplo. **Es de observancia obligatoria el respeto a las siguientes indicaciones viales**, tanto para padres de familia como para docentes:

- Todos los Padres de Familia deberán hacer fila vehicular en puerta de entrega y recogida de los niños/as ubicada en la Calle Respaldo 4 en dirección oeste-este. Un personal del centro colaborara con ustedes y ayudara a los Alumnos a bajar de sus automóviles. Les suplicamos tener a la mano los artículos (mochilas, loncheras, etc.).
- Padres de Familia, una vez que sus hijos/as hayan bajado del auto, deben circular inmediatamente evitando permanecer estacionados, bloqueando el carril de acceso.
- No hacer uso de la bocina.
- Respetar las entradas de casas de los vecinos.
- No estacionarse en partes de la calle obstruyendo la fluidez vial de la comunidad.
- No estacionarse en lugar prohibido o en doble fila.
- Obedecer y respetar las indicaciones hechas por el personal del Centro encargado de vialidad.

## 11. Fiestas de Cumpleaños

- Si desea celebrar el cumpleaños de su niño/a en nuestras instalaciones en horario de clases, podrá solicitar con 15 días de anticipación a la fecha del mismo en la dirección del centro.
- Los festejos se realizarán únicamente los VIERNES. El horario permitido es de 10:00 a. m. a 12:00 m. Los padres del niño/a pueden asistir al festejo y deben retirarse antes de las 12:30 m., para que en el salón se prosiga con su rutina acostumbrada.
- Ese día, el Alumno del cumpleaños puede asistir vestido sin uniforme.
- Las invitaciones para el festejo, deberán entregarse con tres días de anticipación a la dirección del centro (favor pedir a la dirección del centro los nombres de los compañeros de salón y deberán incluir a todo el salón). El día del festejo deberá traer el refrigerio, el pastel, la bebida y los desechables necesarios. Si lo desea puede traer bolsitas de dulces, para que a la salida de los niños se las entregue la Profesora. **NO SE PERMITE TRAER PIÑATA.**
- En caso de que haya dos o más cumpleaños el mismo día, los padres de familia deben organizar para realizar un festejo colectivo.

## 12. Cámaras de Seguridad

- Las cámaras de Seguridad son para control interno de los accionistas de la compañía, para la seguridad física de nuestras instalaciones, las mismas solo están en áreas comunes.
- En caso de que algún padre requiera revisar las cámaras debe de enviar una comunicación escrita a la administración del centro especificando los motivos por los cuales desea ver la misma. La Asamblea de accionistas será quien tome esta solicitud para evaluarla, se dará respuestas en un plazo de no más de cinco (5) días, dando fecha y hora de la reunión pautada para ver las grabaciones.

## 13. Solicitudes

- Las solicitudes de cartas, certificaciones y demás documentos que son emitidos a solicitud, tienen un costo por unidad de RD\$ 100.00, el cual debe de entregarse al momento de la solicitud. La solicitud debe de ser de manera escrita o vía correo electrónico, la entrega de la(s) misma(s) se realiza luego de 5 días laborales luego del pago.
- El centro podrá abstenerse de suministrar las certificaciones cuando estos no hayan cumplido con los requerimientos de estas.

Yo \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, padre / madre / tutor del alumno \_\_\_\_\_, acepto haber leído y estar de acuerdo con el cumplimiento de este reglamento, para así cooperar con la armonía del centro.

Firmado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

---

*Firma del padre o tutor*