



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONVIVENCIA NIVEL INICIAL

DERECHO DE ADMISIÓN:

1. La admisión de alumnos(as) para el Nivel Inicial se llevará a cabo mediante los siguientes procedimientos:
 - Realizar una cita con Sub Dirección Académica para entrevista.
 - Completar el formulario de solicitud de admisión.
 - Administrar una evaluación de admisión (solo para kínder y Pre-Primario).
 - Una vez admitido el niño, depositar los documentos que se indican debajo.
 - Para formalizar la inscripción, se debe realizar el pago correspondiente al plan elegido.
2. Los documentos requeridos son:
 - Dos fotos 2X2.
 - Acta de nacimiento original.
 - Formulario de Datos Generales (proporcionado por el colegio).
 - Formulario de Datos médicos (proporcionado por el colegio).
 - Evaluación del grado anterior, original (si aplica).
 - Certificado médico.
 - Examen oftalmológico y de audición (4 años en adelante).
 - Record de vacunas.
 - Carta de Saldo colegio anterior
3. Todo documento enviado al colegio como requisito de admisión se convierte propiedad del colegio y no será devuelto.
4. El periodo de inscripciones y reinscripciones está establecido entre los meses de febrero y marzo.
5. Cada miembro de una misma familia pagará su derecho a inscripción, según la cuota fijada para el año escolar correspondiente.
6. Para conocer el costo y las formas de pago, favor de consultar la hoja correspondiente al año escolar para la cual se solicita.
7. Los niños de reingreso podrán formalizar su inscripción luego de que todos los balances pendientes de años anteriores hayan sido saldados.
8. **Reembolso Por Retiro:**
 - Si un alumno pierde el derecho a reinscripción recibirá el reembolso de los pagos correspondientes a los meses no cursados.
 - El pago de la cuota de inscripción no es reembolsable en ningún caso.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL RECINTO ESCOLAR:

1. Todas las familias contarán con dos calcomanías ("stickers") con logo del colegio y el año escolar en curso, los cuales se pegan en la parte superior izquierda del vidrio frontal de sus vehículos, como identificación para entrar al recinto escolar y hacer uso del parqueo.
 - a. En caso de requerir calcomanías adicionales, pueden comprarlas en Caja.

2. A la hora de entrada en la mañana es obligación de los padres o personas que transporten a los niños respetar el orden de los carros. Los mismos serán entregados en la puerta de entrada del colegio a las profesoras de Nivel Inicial que esperan por ellos.
3. Durante la primera semana de clases, los padres que deseen acompañar a sus hijos al aula pueden hacerlo. Sin embargo, a partir de la segunda semana es importante que los niños entren solos, pues esto fomenta la independencia y autonomía.
4. A la hora de salida, los padres o personas autorizadas, se desmontará a recoger a los niños en sus aulas.
5. Visitantes del colegio que no tengan la calcomanía del CEMEP, darán sus datos en el control de entrada, recibirán un carnet que los autorice a ingresar al recinto escolar y parquearán afuera exclusivamente.
6. Tocar bocina, transitar a alta velocidad y dejar vehículos encendidos en el parqueo, está prohibido.
7. Cada familia instruirá al personal autorizado -choferes y/o a familiares- que vengán a recoger a sus hijos(as)- sobre estas normas, las cuales deben ser acatadas por todos.

HORARIO:

El CEMEP fomenta la puntualidad como valor de vida en los estudiantes, por lo que respetar las horas de entrada y salida de los niños es imprescindible.

Hora de Entrada: 7:30 am

Hora de Salida: 1:00 pm

1. TARDANZAS

Nuestras clases inician formalmente a las 8:00 a.m., por lo tanto, se contará como tardanza al niño que ingrese luego de esa hora. Debido al trabajo sistemático de las aulas Montessori, nuestro centro requiere la asistencia puntual de los niños para aprovechar al máximo su tiempo. \

En caso de tener algún inconveniente, favor de tener en cuenta lo siguiente:

- **Tardanzas Justificadas:**

En caso de no poder llegar a la escuela antes de las 8:00 a.m., el padre, la madre o tutor deberá comunicarse con la escuela para dar justificación de su tardanza a la Recepcionista, quien su vez notificará a al equipo directivo del área.

- **Tardanzas Injustificadas:**

Se entiende como tardanza injustificada toda llegada después de las 8:00 a.m., sin previo aviso a la Dirección del Nivel.

Nota: Tres tardanzas injustificadas se contarán como una ausencia.

2. AUSENCIAS

En el caso de que el niño, por alguna circunstancia, no pueda asistir al colegio, deberá notificarlo a Sub Dirección Académica por correo electrónico y/o a sus maestras a través de las agendas. Se entenderá como ausencia injustificada, toda ausencia que no sea notificada a la Sub Directora de Nivel Inicial.

3. HORA DE SALIDA:

- La hora de salida para todo el Nivel Inicial es a la 1:00 p.m. Los niños esperarán a sus padres en el salón de clases, bajo supervisión de sus profesoras hasta la 1:00 p.m.

- A partir de la 1:20 p.m. comienza el Tiempo de Supervisión en el cual los niños estarán acompañados por una de las profesoras. Durante este tiempo los niños podrán comer un pequeño almuerzo traído de casa o a través del servicio “La Lonchera” y descansan, finalizando a las 2:45 p.m.
- En caso de que algún estudiante deba retirarse antes de la hora de salida, por alguna razón, el padre o tutor debe informar a la Subdirección de Nivel Inicial.
- La Subdirección de Preescolar contará con un listado de las personas autorizadas para recoger a los alumnos. En caso de presentarse algún cambio, deberá notificarse por escrito a la profesora o telefónicamente a la Recepción.

4. PROGRAMA DE TARDES NIVEL INICIAL

El Horario extendido para los niños de Nivel Inicial es opcional. Requiere de un cupo mínimo de diez niños por sesión para abrirse.

Los padres interesados en que sus hijos/as participen de este programa deben anotarse en el mes de agosto, para que, iniciando septiembre, y haciendo el pago de una cuota, puedan disfrutar de este servicio.

ACTO DE BANDERA:

Enfatizamos la participación en el acto de bandera por su importancia para el desarrollo de la identidad nacional y de los valores patrios, haciendo énfasis en el respeto, la disciplina y el civismo. Este comienza a las 7:40 a.m.

UNIFORMES Y APARIENCIA:

Los niños y niñas de Nivel Inicial deberán asistir debidamente uniformados:

1. Descripción del uniforme: camiseta tipo “dry fit” con logo del CEMEP, pantalones deportivos azul marino con dos rayas blancas, **también con logo CEMEP**, medias blancas, azules o negras, tenis deportivos azul marino, negros o blancos, no se permitirán tenis de colores llamativos y muñequitos.
2. El uniforme de las clases de natación consiste en un traje de baño de la institución para el nivel de Pre Primario y traje de baño regular para Kinder, ambos deberán utilizar gorros de natación.
3. El abrigo o jacket será de color azul, con el logo del CEMEP.
4. En todo momento los uniformes deben estar limpios y en buenas condiciones, en caso de no estarlos, se le solicitará a los padres o tutores, la búsqueda de uno en óptimas condiciones.
5. No se aceptan ningún tipo de prendas y accesorios como gorras, pañuelos en la cabeza, lentes de sol, o cualquier otro accesorio estridente, excepto aretes para las niñas. El colegio no se hace responsable de pérdidas o daños a joyas que los estudiantes traigan.
6. Todos los estudiantes deben asistir con pelo recortado, limpio y bien peinado. Cortes estrafalarios y flequillos que interrumpan la vista no están permitidos.

Nota: Sugerimos que para los niveles Párvulos y Pre-Kínder, los zapatos deportivos sean de velcro y para los niveles de Kinder y Pre-Primario, tenis con cordones. Incluir en su mochila una muda adicional de uniforme diariamente.

MERIENDA Y ALMUERZO

1. Estaremos ofreciendo la opción de utilizar los servicios de “La Lonchera”, compañía que sule un plan de comida balanceado, tomando en cuenta la calidad, el sabor y la presentación de los alimentos. El costo de este servicio se paga a principios de año, directamente a la compañía. Este servicio es opcional.
2. Es muy importante que los estudiantes que traigan su merienda de casa, sea también balanceada, evitando las comidas chatarras, papitas y cosas fritas.
3. Los niños que permanezcan durante el Horario de Supervisión y/o el Programa de Tardes, pueden optar por el servicio de almuerzo ofrecido por “La Lonchera”. El mismo se paga semanal o mensualmente, por adelantado. En caso de no optar por dicho servicio, las familias son responsables de enviar el almuerzo de ese día.

CONSULTORIO MÉDICO:

- 1.El consultorio médico cuenta con los servicios de un doctor capacitado para atender las emergencias que puedan presentarse, así como tratar molestias y malestares menores.
2. En caso de que, por emergencia o malestar haya que suministrar algún medicamento se procederá a buscar la autorización del padre, madre o tutor. Esto se registrará en el expediente del estudiante.
3. Es de suma importancia que la hoja de datos médicos del estudiante se consigne o se actualice cada año. En la misma se deben reportar cualquier alergia o condición médica.
4. Cuando un estudiante deba recibir algún medicamento recetado por su médico durante el horario escolar, este debe ser entregado con las instrucciones correspondientes al doctor, quien se encargará de administrarlo con previo conocimiento de la profesora tutora. No está permitido que las maestras suministren medicamentos a los niños.

TAREAS Y PROYECTOS EN FAMILIA:

Con el objetivo de integrar a las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos, las profesoras asignan proyectos para realizar en la casa. Estos proyectos buscan fomentar una participación integrada del colegio con las familias, así como proporcionar la oportunidad de los padres trabajar con sus hijos.

Los estudiantes llevarán a la casa tareas, para la cual se recomienda proporcionar un espacio con los útiles necesarios para realizarla, así como el apoyo y supervisión que requiera.

EVALUACIONES:

1. La evaluación de los niños es un proceso continuo, con el propósito de que los estudiantes integren adecuadamente habilidades y destrezas en las diferentes áreas de desarrollo.
2. Para el nivel de Párvulos, al inicio del año escolar se completa una **Guía de Observación y Adaptación** del proceso de cada niño, la cual se entrega a las familias a inicios de octubre.

3. Durante el año escolar se realizan tres reportes de evaluación, dos de los cuales se entregan a modo personal a través de citas con las maestras en los meses de noviembre y junio. La segunda evaluación se entregará de manera directa y se citarán a las familias que lo ameriten.

CUMPLEAÑOS:

1. El colegio fomenta la socialización entre la comunidad estudiantil por lo que abrimos nuestras aulas para crear un espacio en el cual los niños puedan festejar su cumpleaños con sus compañeros y maestros. El tiempo disponible para realizar esta festividad será durante la hora de merienda y recreo.

- Párvulos: 9:00am-10:00am
- Pre-Kínder: 9:30am-10:30am
- Kínder: 10:00am-11:00am
- Pre-Primario: 10:30am-11:30am

2. Normas para realizar la actividad:

- Informar a la Subdirección y profesoras la fecha programada con dos semanas de anticipación, para verificar que esté disponible, y agendar.
- La familia puede traer a la celebración un bizcocho y decoración moderada, que no interrumpa con los procesos del aula. No se permitirán animaciones.
- En caso de traer funditas o souvenirs, la familia los entrega a la profesora, quien los repartirá al final del día.
- El festejado tiene oportunidad de traer una ropa casual por el día de su cumpleaños.
- Podrán ser invitados los abuelos, hermanos y padres al cumpleaños, únicamente.

COMUNICACIÓN COLEGIO-HOGAR:

1. Los padres, madres o tutores son siempre bienvenidos al Colegio. En caso de que deseen conversar con el profesorado o con los directivos, podrán hacerlo a la hora de entrada y salida, o por cita previa durante los períodos en que éstos no estén impartiendo docencia.

2. Siempre que los padres, madres o tutores tengan alguna observación sobre el desenvolvimiento del colegio deberán dirigirse personalmente a la Sub Dirección de Nivel Inicial. La comunicación amplia y respetuosa, mantiene el espíritu de colaboración mutua que todos necesitamos para beneficio del alumnado.

3. En caso de venir a reunión durante el horario de clases, deben anunciarse previamente en Recepción, antes de pasar a la oficina o lugar de la entrevista concertada.

4. Las visitas de los padres, madres o tutores a los salones de clases o a las actividades que se realicen en la escuela serán siempre programadas e informadas con anticipación.

5. En caso de que el profesorado o las autoridades del Colegio deseen comunicarse con los padres, madres o tutores, de manera más formal, se comunicarán telefónicamente con la familia para concertar una reunión.

7. Cada semana se recordarán, a través del Boletín de "Avisos de la Semana" y de la sección "Eventos de la semana", dichas actividades del Calendario anual. Es responsabilidad de las familias buscar y leer

semanalmente estos boletines para mantenerse debidamente informados sobre el acontecer del colegio. En el caso de Nivel Inicial, se solicita a las familias estar al tanto de los eventos a través de la agenda y correos.

8. El Colegio organiza Charlas de Orientación y Talleres de Padres sobre temas de interés del ciclo al que pertenecen sus hijos. Se espera la asistencia y participación de todos.

9. Igualmente haremos uso de las siguientes comunicaciones por escrito:

- **Reporte diario:** Cada familia recibirá un informe diario a través de la agenda de cada estudiante sobre los aspectos emocionales, fisiológicos, conductuales y psicosociales del niño con la oportunidad de expresar comentarios y observaciones pertinentes.
- **Cartas mensuales:** Este documento incluye valor y lema del mes, objetivos, proyectos, informaciones y fechas de actividades especiales y artículos de interés enfocado a las necesidades, habilidades y características de los estudiantes de Preescolar.
- **Circulares:** Informaciones generales del centro educativo y fechas importantes. Las **salidas educativas** que surjan serán informadas mediante circulares en copia impresa con un mínimo de tres días de anticipación. Estas incluirán un formulario de autorización, que deberá ser devuelta firmada por padre-madre o tutor.
- **Portafolios Digitales:** Cada cierre de tema trabajado en clase, las profesoras tutoras enviarán por correo electrónico a las familias un anecdotario fotográfico que evidencie las experiencias y los aprendizajes logrados.
- **Comunicación a través del correo electrónico:** Cualquier información pertinente que no se encuentre en los medios informados previamente, se utilizará el correo electrónico para mantener una comunicación abierta durante el año escolar.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES:

Surge como un apoyo necesario para representar a la gran comunidad de padres y madres del colegio, canalizando a través de ella sugerencias, opiniones y coordinación de actividades.

1. Su directiva está compuesta por: Familia Presidente; Familia Tesorera; Secretario(a) y Vocales, quienes son los representantes de cada curso.
2. Se elige cada dos años, el día señalado por la misma asociación, durante los primeros meses del año escolar.
3. Se reúnen mensualmente para mantenerse al día con las actividades académicas o cocurriculares, para sugerir charlas de orientación que el grupo requiera o para organizar paseos recreativos/educativos.
4. Al inicio del año, la directiva asignará una cuota anual por familia, para mantener un fondo común que apoye sus actividades.
6. Al finalizar el año, presentan memorias de actividades y gastos del año, al colegio y todas las familias que lo integran.

REGLAS DE CONVIVENCIA:

Dada la naturaleza de las edades comprendidas en el Nivel Inicial, se han elaborado unas pautas de conducta que se fomentan en esta etapa para preparar a los niños en las exigencias sociales y de convivencia requeridas en los niveles superiores del CEMEP.

En nuestra institución se mantendrá un ambiente de respeto a la integridad física y moral de cada uno de los miembros de la comunidad escolar: compañeros(as), profesores, padres, madres y/o tutores, personal administrativo, personal de apoyo, directivos, asesores, entre otros.

Para ello se espera de toda la comunidad escolar:

- Usar un tono de voz adecuado y cuidar el léxico con que se hable, **evitando gritos y palabras irrespetuosas.**
- Respetar el **espacio físico y emocional de cada uno**, sin violentar, ni expresar afectos inadecuadamente.
- Fomentar el **ambiente de inclusión y respeto a la diversidad** exhibiendo un comportamiento sin discriminación racial o clasista.
- Cuidar el orden y la limpieza de todas las áreas del colegio: Aulas, Pasillos, Áreas deportivas, Áreas de recreación, Cafetería, Recepción, Lobby y Parqueo.
- Cumplir las normas de clasificación de desperdicios, reciclaje y cuidado del medio ambiente establecidas por el CEMEP.
- Respetar los horarios de entrada y salida.
- Colaborar e integrarse en las diferentes actividades grupales.

NORMAS DE LOS SALONES DE NIVEL INICIAL

1. Participar de todas las actividades propuestas, con orden y respeto.
2. Caminar despacio dentro del salón y respetar los materiales dispuestos en el piso.
3. Hablar en un tono de voz adecuado.
4. Levantar la mano para participar.
5. Esperar su turno.
6. Llevar y traer con ambas manos el material a utilizar.
7. Colocar la basura en el zafacón correspondiente.
8. Mantener el orden de las pertenencias y los materiales del salón antes y después de cada actividad.
9. Respetar a la maestra y seguir las instrucciones establecidas con buena disposición.
10. Nombrar a sus compañeros con respeto y cuidar el espacio físico de los demás.
11. Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso hacia todos los compañeros y docentes.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Dentro y fuera del aula se fomentarán positivamente las normas de respeto y convivencia. Se usarán reforzadores positivos para destacar las conductas deseadas.

En caso de incumplimiento de las normas principales se tomarán las siguientes medidas progresivas:

1. Asistir al niño a través del diálogo para provocar una reflexión sobre la conducta inadecuada, para apoyar el desarrollo del autocontrol y la autodisciplina.
2. Tiempo de Enfriamiento y Reflexión:
 - a. Esta estrategia se utiliza luego de dos momentos de reflexión o advertencia.
 - b. Retirar al niño o la niña de una actividad en ejecución cuando no esté cumpliendo con el propósito y las instrucciones de la misma.
3. Retirar al niño o la niña un material cuando no lo utilice apropiadamente.
4. Los minutos de "Tiempo de Enfriamiento y Reflexión" y/o de retiro del material irá en proporción a su edad.

5. La maestra tutora se reúne con la Sub Directora y/o Psicóloga para la búsqueda de nuevas estrategias y técnicas de intervención para modificar la conducta.
6. Solicitar una reunión de intervención con la Sub Dirección, maestra tutora y padres para informar sobre la conducta observada y las medidas tomadas en el salón de clases; con el fin de fomentar las medidas de apoyo que deben llevarse a cabo en el hogar.
7. Referir a especialistas según la necesidad del niño, manteniendo una comunicación efectiva con el profesional encargado y así estar al tanto de los progresos del niño y/o recibir recomendaciones para la escuela.

Nota: Es importante informarles que hay situaciones de cambios (familiares, fisiológicas y emocionales) que pueden afectar la conducta del niño. Por tal motivo, les pedimos que informen a la Sub Directora y/o maestra cualquier situación que se les presente para dar al estudiante el apoyo necesario.

Todos los padres, leerán el presente Manual de Procedimientos y Disciplina del Nivel Inicial y luego firmarán y devolverán a la Sub Directora la tirilla anexa como constancia de haberlo leído.

Favor de devolver en la primera semana de clases.

Muchas Gracias



**ACUERDO DE FAMILIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONVIVENCIA
NIVEL INICIAL**

Nosotros: _____ y _____,

padres de _____ del curso _____

confirmamos que hemos leído y acatamos lo establecido en el Manual de Procedimientos y Disciplina del Nivel Inicial 2019-2020.

Firma del padre y/o tutor

Firma de la madre y/o tutora

Día _____ del mes de _____ del año 20____.