



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR BILINGÜE JEFFERSON

NORMATIVO EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMER GRADO EGB

MISIÓN INSTITUCIONAL

Proporcionar en el marco de la comunicación bilingüe y la coeducación, una formación integral que capacite a los alumnos y alumnas, para desenvolverse con libertad, espíritu crítico y responsabilidad social.

OBJETIVOS

- Desarrollar integralmente las capacidades de los alumnos y fortalecer su identidad y autonomía personal, como sujeto cada vez más apto para ser protagonista en el mejoramiento de su calidad de vida.
- Desarrollar actitudes y sentimientos de amor, respeto y aceptación de sí mismo, de las demás personas y de su cultura
- Interactuar y descubrir su entorno físico, natural, social y cultural para lograr un mejoramiento de sus capacidades intelectuales.
- Desarrollar una comunicación clara, fluida y creativa acorde a su etapa evolutiva.

DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1.- ASPECTO PERSONAL

Acudir al plantel debidamente uniformados con la sencillez que su calidad de estudiante y su edad requieren, de acuerdo a las buenas costumbres y a la seriedad Institucional.

UNIFORME DE DIARIO NIÑOS Y NIÑAS

- Camiseta de gimnasia con logo de la escuela.
- Short y medias con logo de la escuela.
- Mandil blanco con el logo de la escuela
- Chompa logo de la escuela
- Zapatos deportivos color blanco sin combinaciones
- Calentador de uniforme
- Uñas de las manos limpias y bien cortadas
- Cabello corto, limpio y bien peinado (niños)
- Adorno de cabello (blanco, niñas)

Las chompas y mandiles, deberán tener el nombre del alumno en su parte interior para su pronta identificación en caso de pérdida. No nos responsabilizamos por las prendas que no estén debidamente identificadas.

2.- HORARIO DE CLASES

Lunes a viernes 08h00 – 12h45

Las clases comienzan a las 08:h00 **de manera puntual** y finalizan a las 12h45. Los alumnos deberán estar en la escuela a las 07:50h y deben ser retirados por los padres de familia o representante a más tardar a las 13h00.

Iniciadas las clases, los padres de familia o representantes no podrán interrumpir el desarrollo de las mismas.

a.- ASISTENCIA - ENFERMEDAD

En caso que el estudiante se encuentre indispuerto de salud, se sugiere no enviarlo a la escuela. Si está cursando algún proceso infeccioso, solicitamos no enviarlo a clases hasta que el mismo sea superado, para evitar así el contagio.

b.- ATRASOS

Si un estudiante llega pasado las 08h05 será considerado un atraso. Con tres atrasos se registra una falta injustificada. Sugerimos que estos atrasos no se produzcan con frecuencia, ya que perjudican el bienestar académico del estudiante.

Los alumnos que por algún imprevisto lleguen tarde a la escuela, solo podrán ingresar con su representante quien debe justificar el atraso ante la Directora.

c.- PERMISOS

Las autorizaciones para que los estudiantes salgan del plantel fuera del horario normal de clases, deben solicitarse a la Directora por medio de una nota dirigida a la misma. No se aceptarán autorizaciones telefónicas.

d.- FALTAS

Las citas con los médicos o dentistas deben ser hechas fuera del horario de clases para evitar las faltas de los alumnos.

Toda falta deberá ser justificada por escrito al profesor.

Si la ausencia por enfermedad excede más de tres días la justificación debe hacerse por escrito a la Directora de la Sección Inicial.

La nivelación de las clases motivadas por la ausencia, será responsabilidad de los representantes.

3.- HORA DE ENTRADA Y SALIDA

TRANSPORTE:

- a.-** Por la mañana los estudiantes deben esperar puntualmente fuera de su residencia para que el transporte los recoja.
- b.-** Los transportes deben estar en la institución a más tardar a las 07h55.
- c.-** Durante todo el recorrido, los alumnos deben permanecer sentados, obedecer, respetar al conductor y asistente.
- d.-** No se permite sacar la cabeza, las manos por las ventanas, ni arrojar basura dentro y fuera del transporte.
- e.-** Se prohíbe el uso de lenguaje inapropiado y cualquier falta de disciplina.
- f.-** A la hora de salida, los transportistas ingresarán a las aulas para dirigir a los estudiantes al transporte.
- g.-** Se prohíbe el uso de juguetes en el transporte para evitar malestar, accidentes,
- h.-** En el caso de que el representante vaya a retirar personalmente al alumno, éste deberá informar al transportista y en secretaría para que no haya confusión y pérdida de tiempo en el transporte.

PARTICULARES

- a.-** A la hora de salida los estudiantes de transporte particular serán recogidos por los padres de familia o representantes en la cancha cubierta, que estarán acompañados con sus profesoras.
- b.-** Los carros particulares manejados por los padres de familia, representantes, o chóferes, deberán estacionarse, tanto a la hora de entrada como de salida, junto a la acera y no en media calle ya que obstaculiza el tráfico y resulta peligroso para los niños que cruzan la calle.
- c.-** Debido a la inseguridad reinante, no se permitirá la salida de los estudiantes que no estén acompañados por un adulto, por lo que es necesario el ingreso de los representantes o persona autorizada para que los alumnos puedan salir.

- d.- De no ser el padre de familia o representante que retire al alumno, la institución debe recibir la debida autorización por escrito y firmada por el representante para que la institución permita la salida del estudiante con la persona indicada.

4.- ÚTILES Y MATERIALES ESCOLARES

- a.- Los libros deben ser forrados y debidamente identificados con el nombre completo y grado.
- b.- Todos los libros de los niños, permanecerán en el salón de clase. El alumno llevará a su casa todos los días una carpeta con los deberes correspondientes, los mismos que deberán retornar a la escuela al día siguiente.
- c.- Todos los estudiantes tendrán una agenda escolar, a través de ella profesores y padres se podrán comunicar. Es importante que ustedes la revisen todos los días y la firmen. De esta manera estamos seguros que las notas, circulares, informativos, invitaciones etc, fueron recibidos.

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En la página web de la institución, podrán encontrar el cronograma de actividades a realizarse en cada quimestre.

6.- EVALUACIONES

- a.- Las evaluaciones están basadas en el desarrollo de destrezas y habilidades de acuerdo a su nivel escolar.
- b.- Las evaluaciones son diarias y se entregarán los informes de aprendizaje (4) únicamente al representante de cada alumno en una entrevista personal con las maestras, él mismo que tiene un rol importante para el éxito escolar de su hijo.
- c.- Los pagos deberán estar al día para que el informe sea entregado al representante.

7.- ENTREVISTAS

- a.- En caso de que el representante desee tener una entrevista con los Directivos de la escuela, deberá hacerlo previa cita por medio de secretaría.
- b.- Las maestras atenderán entrevistas con los padres de familia a partir de las 13h00, hasta las 13h45 previa cita.

8.-ACCIDENTES

La escuela cuenta con un Departamento Médico, donde los estudiantes serán atendidos en caso de malestar hasta que se mejoren o en caso mayor su representante lo recoja.

- a. Cuando ocurra algún accidente, la Institución llama a los padres de familia y si la urgencia amerita, se trasladará al estudiante a una clínica previa consulta con su representante, por lo que se solicita mantener actualizados sus números telefónicos (celular, convencional), dirección domiciliaria y correo electrónico.
- b. Los Padres de Familia deben mantener actualizada la Ficha Médica que la escuela elabora para cada estudiante, indicando si su representado tiene alguna alergia a alimentos, medicina etc.

9.- LUNCH

- a. Los padres de familia deben informar a la Institución en caso de que su representado tenga alergia a algún alimento o medicina.
- b. Los estudiantes traerán sus loncheras con alimentos nutritivos, una toalla con su nombre para ser usada al servirse los alimentos. Para evitar confusiones, las loncheras deben tener el nombre en la parte interior.
- c. No se permitirá recipientes de vidrio.

10.- JUGUETES U OBJETOS DE VALOR

- a. Los estudiantes no deben traer: juguetes, **ni objetos de valor** (relojes, joyas, celulares etc.) En caso de requerimiento para alguna actividad, será solicitado por medio de la agenda escolar. La Institución no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos.
- b. En el caso de que su representado lleve a su casa objetos, chompas, etc que no sean de su propiedad, pedimos devolverlos para poder entregarlos a su dueño.

11.- CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

- a. Cuando el representante desee que en la escuela se repartan invitaciones a fiestas, éstas deben ser enviadas para todos los estudiantes del paralelo; en caso contrario, no serán repartidas, para no lesionar la sensibilidad de algún niño(a) no invitado.
- b. Para celebrar el cumpleaños del niño (a) durante el horario de clases, se deberá acordar el día con la maestra por lo menos con dos días de anticipación a través de la agenda o personalmente. La celebración se llevará a cabo en la hora de recreo. Solicitamos que únicamente asistan los padres del estudiante. El representante traerá lo necesario como pastel, bebidas, velas, fósforos, vajilla desechable.

12.- OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a. Concurrir al Plantel cuando fueren citados para informarles sobre alguna situación específica de los estudiantes.
- b. La institución constantemente ofrece conferencias, talleres sobre temas educativos, sociales, relacionados con el proceso educativo de sus hijos. su participación es de vital importancia en este proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Mantener un control orientador y permanente a fin de que sus representados cumplan con las tareas escolares asignadas que deben realizarse en el hogar.
- d. Colaborar en la medida de lo posible, con las actividades previstas por la Institución, en las cuales se requiere su participación.
- e. Justificar la inasistencia de sus representados de acuerdo a las normas emanadas del Manual de Orientación.
- f. Responsabilizarse de la correcta presentación de los estudiantes y de la dotación de materiales para el estudio que se solicita en el Plantel.
- g. Asistir a la entrega de Informes de Aprendizaje, registrar su firma en las mismas como constancia de haber recibido la información respectiva y devolverlos en un plazo de 48 horas.
- h. El padre de familia o representante solicitará el correspondiente permiso a la Directora, si por causa suficientemente justificada, se necesita retirar al alumno del plantel antes de que concluyan las labores diarias.
- i. Asumir la reparación o reposición por los daños causados por su representado a los bienes patrimoniales de la Institución.
- j. Abstenerse de interrumpir las actividades docentes y estudiantiles, requiriendo la presencia de directivos, profesores sin cita previa o ingresando a las aulas.
- k. Ingresar al Plantel con vestimenta adecuada considerando que se trata de una Institución Educativa. No se permite el ingreso con short, pantaloneta, faldas cortas, licras, zapatillas de playa.
- l. Mantener puntualidad en sus obligaciones económicas para con la institución cancelando los valores dentro de los diez primeros días de cada mes.
- m. Mantener datos actualizados: dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico.
- n. En caso de un retiro definitivo de su representado, se deberá comunicar por medio escrito a la Institución y estar al día en sus pagos para ser entregada la documentación necesaria.
- o. De acuerdo al reglamento Institucional el personal docente y directivos solo tiene autorización de entregar a los padres de familia el correo institucional como medio de comunicación.

13.- CUPO

La Institución pide con anticipación que los representantes indiquen si su niño (a) seguirá en el plantel el año siguiente para lo cual deberá reservar el cupo con anticipación. El incumplimiento de este Normativo altera la disciplina del plantel, restando categoría a la Institución donde sus hijos se educan.

Para estar continuamente informados de nuestras actividades, pueden visitar las diferentes direcciones:

www.jefferson.edu.ec
www.facebook.com/vebjefferson
www.Twitter.com/UEBJefferson.
Teléfonos: 5028290/92/93/94

Hemos leído este normativo y estamos de acuerdo con sus puntos.

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE

Nombre del alumno (a)

GRADO.....

FECHA.....