



**GUÍA PARA PADRES DE FAMILIA
PREESCOLAR
LICEO INTERNACIONAL
2019-2020**

MISIÓN VISIÓN



MISIÓN

El Liceo Internacional brinda a sus estudiantes una educación de excelencia, bilingüe, inclusiva y basada en valores para hacer de ellos ciudadanos emprendedores, comprometidos con su país, con el mundo y abiertos a los cambios permanentes del entorno actual.

VISIÓN

Consolidar al Liceo Internacional como una unidad educativa bilingüe, líder en excelencia académica, inclusión, educación en valores y en la construcción de ciudadanos emprendedores, comprometidos con su país y con el mundo.

INFORMACIÓN GENERAL

Dirección: Calle N47 y de los Membrillos. Esquina.
Teléfonos: 2268934 / 2244479 / 0994203286
Horario de atención: 7h30- 14h15

HORARIOS

Horario de clase: 8h15- 13h00
Ingreso de estudiantes: 7h30- 8h15
Salida de estudiantes: 13h00
Horario extracurricular: 13h00- 14h00
Salida extracurricular: 14h10

Es obligación de los padres de familia dejar y retirar a los niños del Preescolar puntualmente en los horarios establecidos. En caso de atrasos, los padres deberán acercarse a la dirección del Preescolar para justificar el hecho. NINGUN estudiante podrá ser recibido por el personal de seguridad de la institución.

PENSIÓN Y MATRÍCULA

Para cobros de pensión y matrícula pueden comunicarse con Nancy Vargas de Colecturía al teléfono 2446986 o correo electrónico: colecturia@liceointernacional.edu.ec
Es obligación de los padres pagar mensualmente y de forma puntual la pensión de sus hijos, así como la matrícula anual en el mes de agosto.

PROCOLOS DE SEGURIDAD

● Llegada de los niños

Los niños pueden llegar al Preescolar a partir de las 7h30. A esa hora, las puertas para los automóviles y la puerta peatonal estarán abiertas. Los niños serán recibidos por las profesoras de turno y luego se dirigirán a sus aulas en donde serán recibidos por sus profesoras dirigentes.

● Salida de los niños

La hora de salida de los niños es las 13h00. En la semana de matrículas, los padres deberán entregar un permiso de salida para aquellas personas autorizadas a retirar a sus hijos que no sean sus padres. La puerta para las personas que vienen a retirar a los niños se abre a las 13h00, momento en el que salen todas las busetas del Preescolar. Los padres deben anunciarse en la puerta de ingreso al Preescolar con la docente de turno quien aprobará el ingreso de las personas. Se pedirá una identificación para aquellas personas que la docente y el guardia no conozcan (personas que no vienen habitualmente a retirar a los niños).

Cualquier cambio en la modalidad de salida de los niños debe ser notificado vía agenda, correo electrónico o llamada telefónica con al menos una hora de anticipación.

En el caso de invitaciones, o cumpleaños en los que sale un grupo desde el Preescolar, cada padre de familia deberá llenar y firmar el formulario correspondiente con toda la información requerida. El formulario puede enviarlo por correo electrónico o agenda.

● Retiro de niños fuera de horario

En el caso de que los niños vayan a ser retirados fuera del horario establecido, los padres tienen la obligación de avisar vía telefónica, correo electrónico o agenda con la información de quién les va a retirar y la hora. En el caso de que no sean los padres, se solicitará, de la misma forma, un permiso escrito con el número de identificación de la persona que va a retirar al niño. Este permiso puede enviarse por correo electrónico o agenda.

DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

- El Departamento de Consejería Estudiantil (DECE), brinda el servicio de atención y prevención de la salud emocional de los niños del preescolar. En esta sección se cuenta con una psicóloga quien se encarga, durante la jornada escolar, de atender a los niños que presenten alguna dificultad conductual, emocional o social; realiza actividades de prevención a través de los programas del DECE; atiende inquietudes de los padres con respecto a la educación y formación de sus hijos. Toda cita con la psicóloga debe ser coordinada directamente a través de su correo electrónico nathaly.pardo@liceointernacional.edu.ec o agenda escolar

ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

- El Departamento Médico del Preescolar está conformado por un paramédico quien se encuentra en el Preescolar durante toda la jornada, y la doctora quien tiene a su cargo el Departamento Médico del colegio y que viene al Preescolar las veces que sea necesario.
- El Departamento Médico brinda el servicio a todos los estudiantes que requieran atención en caso de accidente o enfermedad y que presenten síntomas a lo largo de la jornada. Además, ofrece el servicio de detección temprana y derivación en caso de ser necesario, más no de diagnóstico y tratamiento.
- Son obligaciones de los padres de familia:
 - ▶ Llenar toda la información sobre el estado de salud de sus hijos al inicio del año y actualizarlo de ser necesario.
 - ▶ NO enviar al Preescolar al niño que se encuentre enfermo.
 - ▶ Enviar certificado médico cuando el especialista indique que pueda reincorporarse a la institución.

CUMPLEAÑOS

- Los padres pueden celebrar el cumpleaños de sus hijos en el Preescolar siguiendo el siguiente procedimiento:
 - a. Comunicarse con la profesora a través de la agenda o vía telefónica manifestando su interés por celebrar el cumpleaños del niño.
 - b. Acordar con la profesora la fecha y hora de la celebración.
 - c. Verificar con la profesora la lista de niños con alguna alergia alimenticia importante.
 - d. Acudir al Preescolar no más de 10 minutos previos a la hora acordada con todos los implementos necesarios para la celebración. Estos son los elementos que se pueden incluir en el festejo:
 - ▶ Pastel de cumpleaños (considerar que los niños comen pedazos pequeños)
 - ▶ Mantel de fiesta
 - ▶ Picaditas nutritivas (fruta, verduras, snacks saludables, etc.)
 - ▶ Bebidas (de preferencia no gaseosas)
 - ▶ Dulces como chocolates y caramelos (NO chupetes)
 - ▶ Vajilla (se recomienda que los platos, vasos y cubiertos no sean desechables, para de esta forma aportar con la política ambiental del colegio)
 - ▶ NO están permitidas las sorpresas, piñatas, o globos.
 - e. Pueden asistir al cumpleaños un máximo de 6 adultos (padres y abuelitos), y solamente se permitirá que los hermanos que se encuentren en el Preescolar asistan al cumpleaños.
 - f. Retirarse del Preescolar después de la celebración cuya duración será de máximo 35 minutos. Los niños pueden retirarse con sus padres si así lo desean.

ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS

- Al inicio del año recibirán, vía correo electrónico, un calendario de actividades internas y externas de todo el colegio. Las actividades internas son de índole pedagógica, cultural o recreativa en donde se pedirá con anticipación si el niño debe traer algo o venir disfrazado. En estas actividades no está permitida la asistencia de los padres.

Las actividades externas son actividades pedagógicas o recreativas a las que se invitan a los padres y familiares a compartir en el Preescolar. Se pedirá con anticipación si el niño debe traer algo o venir disfrazado. En estas actividades no está permitido que saquen a los hermanos mayores del colegio para participar debido a que interrumpe sus propias actividades pedagógicas.

COMUNICACIÓN

- La comunicación entre padres y docentes debe ser principalmente vía agenda escolar o correo electrónico. Los docentes facilitarán sus números de celular para inquietudes puntuales que no puedan esperar al siguiente día. El chat no es un medio de comunicación oficial.

Es obligación de los docentes y padres de familia revisar las agendas y correos electrónicos diariamente. En el caso de las agendas, deben firmar la hoja del día que corresponda, inclusive si no hubiera ninguna nota o circular.

UNIFORMES Y MUDADA

- El uniforme en el Preescolar es el calentador completo: pantalón, camiseta y saco. Los niños deben venir correctamente uniformados todos los días, a excepción de los días de programas especiales que serán informados con anterioridad.

Todos los niños deben contar con una mudada completa en su clase. La docente informará vía agenda si es necesario reponer la mudada. Es responsabilidad de los padres hacerlo de forma inmediata.

JUGUETES Y OBJETOS DE CASA

- Los niños **NO** pueden traer juguetes ni objetos personales de casa. Esto evita conflictos entre pares y posibles pérdidas o daños.

BIBLIOTECA

- Los niños de todos los niveles alquilarán libros de la biblioteca para llevar a su casa. Es responsabilidad de los niños entregar el libro alquilado a la biblioteca, en la caja designada para este fin. El tiempo de alquiler es de 1 día. Si un niño desea tener consigo el libro un día más, puede hacerlo. Sin embargo, debe asegurarse de entregarlo en la biblioteca.

En el caso de pérdida de un libro, los padres deberán comunicarse con **Margarita Pareja** a su correo electrónico margarita.pareja@liceointernacional.edu.ec quien les guiará en el correcto procedimiento a seguir.

En el caso de daño de un libro, el niño debe llevar el libro directamente con la docente Margarita Pareja, quien es la encargada de arreglar los libros. Se pide a los padres, **NO** arreglar los libros en casa ya que tenemos un procedimiento establecido para hacerlo.

TRANSPORTE ESCOLAR

- Los alumnos de Preescolar que hacen uso de transporte escolar deben estar puntuales en la parada pues el transportista no puede esperar. Los niños deben ser entregados y recibidos por un adulto responsable. Si al llegar a la parada no se encuentra el adulto responsable de recibir al estudiante, el niño regresará al colegio en compañía de la supervisora del transporte escolar. Los padres serán notificados inmediatamente. Las inspectoras que acompañan a los alumnos en las unidades de transporte, tienen a su cargo exclusivamente el cuidado de los estudiantes. A través de ellas, no se puede enviar ningún tipo de mensaje al colegio. Recuerde que todo se lo debe canalizar a través de la Dirección del Preescolar o de la profesora dirigente de la clase. Si tiene inquietudes referentes al transporte, favor escribir al siguiente correo electrónico: transporte@liceointernacional.edu.ec

LONCHERA

- Los niños en el Preescolar tienen un tiempo para comer entre 15 y 30 minutos antes de salir al recreo. Para ello lo hacen dentro de sus clases con su profesora. Los padres deben enviar a los niños un refrigerio acorde a la edad y gusto del niño, en una lonchera que quepa dentro de la mochila. A continuación sugerencias para las loncheras:
 - ▶ En lo posible enviar la comida en envases retornables
 - ▶ Enviar todos los envases marcados con nombre
 - ▶ En lo posible, enviar siempre una fruta, un carbohidrato y una bebida.
 - ▶ Evitar dulces y comida chatarra.
 - ▶ No enviar comida que saben que el niño no va a comer. Es importante que los niños se alimenten a esta hora para que tengan la energía necesaria para continuar con la jornada, una comida que no le gusta dificultará cumplir con este objetivo.
 - ▶ Enviar una cantidad adecuada para el niño.

Los padres que deseen podrán acceder al servicio de refrigerio que ofrece Sunrise Corp, encargada de la cafetería de nuestro colegio. Para ello deberán contactarse con [Tania Naranjo](#) al número de celular [0994722322](#)