



CIRCULAR INFORMATIVA #1 (SEPTIEMBRE 2017)

Reciban un cordial saludo, agradecemos dedicar el tiempo necesario para leer los siguientes puntos, que son de mucho interés para todos:

Antes que nada queremos recordarles que toda la información importante la manejaremos a través de nuestra página web y a través de los emails, no se mandarán circulares escritas, es por esto que les pedimos su colaboración en mantenerse siempre al día y pendientes de su correo electrónico y de nuestra página web www.preescolartec.com. (Sugerimos revisar siempre “spam” y “promociones”

Este año escolar 2016–2017 el personal directivo, las coordinadoras y personal administrativo que nos acompañan son:

Mariana Oropeza **Dirección Académica.**

Carolina López **Dirección de formación Humana y Admisiones**

Delia Zambrano **Coordinadora de Inglés**

Angie Landaeta **Coordinación de Español**

Adela Carolina González **Coordinación Técnica, Página WEB y Sistemas.**

Nieves Bastidas **Deli TEC**

Mariana Plotnicov **Coordinación Técnica**

Leonor González **Dirección de Administración**

Victoria Valera **Administración y cobranzas.**

Elizabeth Rodríguez **Coordinadora de inventarios y material /Cruz Roja TEC**

Andrea Power **Coordinación BGT**

María Alejandra Isturiz **Coordinación Puericultoras y ME.**

1. HORARIOS

ENTRADA: los portones del colegio se abrirán a partir de las 7 am.

BABY GYM TEC 8:00 AM

BABY TEC 8:00 AM

I NIVEL 7:30 AM

II NIVEL 7:30 AM

III NIVEL 7:30 AM

IV NIVEL 7:15AM

SALIDA: Ambos portones (entrada y salida) se abrirán a partir de las 11:45 am, los niños saldrán según sus horarios de salida por nivel. **Para agilizar el tráfico en la guardia, seremos sumamente estrictos en las horas de salida, agradecemos de antemano toda su colaboración y especialmente recuerden que en todo momento debemos dar ejemplo de civismo y ciudadanía.**

- En caso de que su representado deba salir por alguna circunstancia antes de la hora pautada, deben notificarlo con anterioridad a su maestra a través de los canales de comunicación de costumbre.

BABY GYM TEC 11:45 AM

I NIVEL 12:30PM

II NIVEL 12:45PM

III NIVEL 1:00 PM

IV NIVEL 1:15 PM

2. NORMAS DE TRANSITO

- La cola de vehículos para la salida de BABY GYM TEC se hará por la calle Roraima
- La cola de vehículos para la salida del TEC comenzará en el cruce del semáforo de Santa Marta, habilitando el canal derecho para los vehículos del TEC. Recomendamos colocar su cartel del carro del lado derecho del parabrisas, las luces intermitentes mientras está en la cola y evitar hacer uso del celular.
- **Debemos guardar un espacio para la entrada y salida de vehículos de la Academia Kaplan.**
- Igualmente les recordamos que está **prohibido ingresar a la COLA TEC desde la calle Roraima.**
- Para aquellas familias que deseen retirar a sus hijos caminando (**walking door**) **sin excepción** se entregarán por la puerta verde #1 de la calle Roraima, siempre y cuando se notifique a la Coordinación a través de una carta de autorización, en la cual se

solicite el **pase especial**, de tal manera que nuestros alumnos estén organizados y listos para agilizar dicha entrega. Les recomendamos tomar en cuenta la logística con tiempo a fin de evitar inconvenientes.

ENTREGAREMOS A LOS ALUMNOS, SOLO A SUS PADRES O REPRESENTANTES O A AQUELLAS AUTORIZADAS AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN. EN CASO DE QUE SU REPRESENTADO TENGA QUE SER RETIRADO POR OTRA PERSONA, DEBERÁ HACERLO A TRAVÉS DE UNA CARTA DE AUTORIZACIÓN DONDE ESPECIFIQUE NOMBRE Y APELLIDO Y CEDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA AUTORIZADA O NOTIFICÁNDOLO DIRECTAMENTE A LA COORDINACIÓN DEL PREESCOLAR.----- SIN EXCEPCIÓN.-----

-Es obligatorio por medidas de seguridad, el uso de los carteles del carro todos los días, SIN excepción no entregaremos niños sin cartel de carro.

Cada vehículo debe llevar en el **parabrisas derecho** el cartel del TEC y este debe permanecer allí, hasta que su representado sea montado.

- Si su vehículo ingresó por alguna razón en la cola del colegio antes del horario estipulado, deberá dar la vuelta y hacer la cola nuevamente, bajo ninguna circunstancia debe permanecer el vehículo estacionado entorpeciendo la cola Y LES RECORDAMOS QUE EL PUESTO AUXILIAR ESTÁ ÚNICAMENTE DESTINADO PARA EMERGENCIAS, TERCERA EDAD, PERSONAS MINUSVALIDAS O EMBARAZADAS.
- Si usted posee personal de seguridad como escoltas, choferes, guardaespaldas, debe transmitirles esta información **estrictamente**. De igual manera está prohibido ingresar al preescolar con armas de fuego.
- Queda **prohibido estacionar en la farmacia o en la tienda de muebles**.
- Queda prohibido bajarse del carro para ayudar a montar a sus hijos. El personal del colegio lo hará de manera rápida y amable para facilitar la fluidez del tránsito y por extrema seguridad.
- Si su representado tuviese alguna terapia o actividad extra curricular a la cual asistir, previo a la hora de salida estipulada por nivel, deben solicitar un **"PASE ESPECIAL"** a la Coordinación técnica , que le permitirá el acceso a la media luna antes de la hora, y su representado podrá esperar en los puntos de guardia previstos. (Agradeceremos la puntualidad en este aspecto, para evitar hacer esperar a nuestros alumnos, ya que esto interrumpe su rutina)
- **Se les recuerda que después de la 1:30 pm no habrá personal docente de guardia en el preescolar, sólo quedará el personal de limpieza por lo que la puntualidad será clave para el adecuado funcionamiento de nuestras guardias.**
- **A continuación les presentamos el orden de la salida y entrada de ambas puertas, con todas sus especificaciones.**

Entrada Puerta Baby Gym	
De 7:15am a 9:00	Baby Gym A
	Baby Gym B
	Baby Gym C
	Baby Gym D
7:15 am	I A
08:00 am	I F
7:15 am	IVA
7:30 am	IVB

Entrada Puerta Principal	
De 7:15am a 9:00	Baby Gym E
	Baby Gym F
	Baby Gym G
	IE
	IC
	IB
	ID
	IG
07:15 am	Todos los III Niveles
8:00 am	Todos los II Niveles

Salida Puerta Baby Gym	
12:00 m	Baby Gym A
	Baby Gym B
	Baby Gym C
	Baby Gym D
12:30 M	IA
	IF
12:45 m	IID
	IIC
1:15 pm	IV A
	IVB

Salida Puerta Principal	
12:00 m	Baby Gym E
	Baby Gym F
	Baby Gym G
12:30 m	IE
	IC
	IB
	ID
	IG
12:45 m	II A
	II B
1:00 pm	III A
	IIIB

3. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS EN EL TEC

- Para celebrar los cumpleaños en el TEC, se dispondrá solo de los días **Viernes**.
- Solamente los Padres, podrán traer al colegio un ponqué sencillo o adquirir su “Birthday PackAge” en el Deli TEC el cual se entregará listo según las necesidades de ustedes, para disfrutarlo en el salón. (En caso de estar interesados deben solicitar a la Srta Bianca, en el Deli TEC para atender sus pedidos con anticipación)
- Para este día deben traer mantel, vasos, servilletas, platos y cucharitas.
- La torta será compartida con sus compañeros y representantes en el horario que la maestra le indique. Sólo se tomarán 30 minutos para esta actividad y recibiremos **solo a Mami y a Papi por razones de logística y espacio**.
- Queda totalmente **prohibido** el envío de tarjetas de invitación para este evento en el colegio, así como la entrega de **cotillones y regalos de salida**. **—Sin excepción—**

4. Uniformes:

Uniforme diario: Chemisse TEC, blue jeans, zapatos de goma, medias de cualquier color, sweater azul.

Uniforme de gimnasia: mono azul, chemisse blanca, sweater azul (opcional) zapatos de goma.

5. Medio de comunicación CASA – COLEGIO.

- Para los Baby Gym TEC, I y II Niveles sus maestras les entregarán a sus niñitos diariamente, dándoles un **breve “feedback” del día**. Cualquier otra información personal de su hijo, la maestra se comunicará vía telefónica con ustedes si es necesario. Adicionalmente contamos con AGENDAS TEC, las cuales comprenden la lista escolar obligatoria. Estas contienen un formato informativo que la maestra completará diariamente y usted debe leer y firmar como señal de que fue recibida en casa.
- Para los III y IV nivel el “feedback” por parte de sus maestras será semanal, ellas entregarán diariamente a los niñitos en la guardia. Contamos con AGENDAS TEC, las cuales servirán de canal informativo en caso de que necesiten puntualizar situaciones específicas. Cualquier otra información personal de su hijo la maestra se comunicará vía telefónica con ustedes o se agendará una cita con la Dirección en caso que así lo requiera.
- Tenemos a su disposición nuestra página web www.preescolartec.com en donde publicaremos información actualizada del preescolar, circulares importantes y fotos de sus niñitos trabajando en los diferentes proyectos.
- Las coordinadoras crearán unos chats de salones para reforzar información importante y canalizar algún asunto que no pueda esperar al día siguiente. Agradeceremos toda la colaboración posible en mantener y cumplir las normas que allí se señalen.
- Quedará prohibido por parte del personal docente proporcionar sus números de teléfonos celulares a los representantes. Agradeceremos apoyarnos y no insistir.
- También disponemos de la mensajería masiva, la cual nos permite enviar circulares a sus correos electrónicos, es por ello que le pedimos su colaboración al respecto y nos reporten cualquier cambio de correo o si no recibe los correos del TEC. (Sugerimos revisar promociones y “Spam”)
- Semanalmente publicaremos fotos e información de los proyectos en cada uno de los niveles.

Para ver los álbumes de foto debe estar registrado como usuario TEC, para registrarse debe seguir los siguientes pasos:

- Ir a la página web www.preescolartec.com y registrarse. Esa información le llegará a La Coordinación de Sistemas y a la brevedad usted recibirá respuesta de Adela González, quien les enviará un correo de confirmación. Cualquier duda puede comunicarse al **02129931409/02129915974** y atenderemos su solicitud.

Queremos recordarles que estamos a su entera disposición en Coordinación para atenderlos y aclararles cualquier duda. Disponemos de los siguientes números

telefónicos 0212 – 9915974, 0212- 9931409 e igualmente podrán contactarnos a través de nuestra página web.

6. CITAS

- En caso de necesitar canalizar alguna inquietud con DIRECCIÓN o sus MAESTRAS, deberá solicitar una cita con anterioridad, de manera de poder atenderlos con la mayor dedicación y orden posible.
- Estaremos evaluando constantemente el seguimiento de sus hijos en todas las áreas de desarrollo, en caso de que necesitemos el apoyo de ustedes, los citaremos a través de La Agenda TEC o los contactaremos personalmente.
- Queda terminante prohibido el paso a los salones por parte de los representantes durante la rutina diaria, ya que esto interrumpe las actividades y logística del preescolar, sin embargo les recordamos que nuestro Deli TEC los atenderá con el mayor gusto y cordialidad de costumbre.

7. ESTACIONAMIENTO

- Entre 9:00 am y 11:00 am estará sólo abierto el portón de entrada, en caso de necesitar venir al colegio, puede estacionar **únicamente** en la Iglesia de Chuao, en los puestos asignados para el TEC. **Queda totalmente prohibido el uso del estacionamiento de la FARMACIA y MADAMME RATAN al igual que agradecemos encarecidamente que para evitar accidentes o situaciones que lamentar NO está permitido dar vuelta en U atravesando el Boulevard El Cafetal. Recuerden que en nuestros carros esta lo más importante “nuestras familias”**
- Recomendamos **EVITAR** utilizar los teléfonos celulares durante la cola y guardia, de esta manera, no solo recibirán a sus hijos prestándoles la atención necesaria, sino que también minimizarán riesgos de seguridad personal y vial.
- **Queda prohibido** el paso de escoltas, guardaespaldas o personal de seguridad que porten armas de fuego a las instalaciones del preescolar, esto antes que nada acatando las normas de seguridad infantil y haciendo uso del sentido común y respeto a la integridad de nuestros alumnos.
- Para aquellas familias que deciden que sus hijos sean retirados y acompañados al colegio por este personal de seguridad, agradeceremos de manera especial conversen con ellos e indiquen las normas de convivencia de nuestro colegio referentes al tráfico, guardias y horarios. Entendemos perfectamente la situación de seguridad del país pero dentro del preescolar debemos preservar a todos nuestros alumnos por igual.

- Es muy importante que si usted posee, motos o más de un vehículo para traer o retirar a su hijo del colegio, solamente estará permitido el ingreso de **un solo carro por familia. De igual manera agradeceremos no obstaculizar las puertas del colegio para favorecer así la fluidez del tráfico.**
- Queda prohibida la entrega de alumnos peatonalmente por la puerta principal TEC. En adelante se entregará por la puerta #1 de la calle Roraima con su debido "pase peatonal"
- Igualmente si va a asistir al cumpleaños de su hijo, alguna reunión, cita, acto, administración o Delitec debe estacionarse **únicamente** en la Iglesia, de manera de no entorpecer las guardias. Los puestos del estacionamiento TEC son únicamente para el uso de Dirección y/o emergencias.

8. ADMINISTRACIÓN

- El pago deberá efectuarse los primeros cinco días del mes y **siempre debe venir acompañado del control de pago como respaldo, el mismo se entregará sellado los días viernes. Este pago se podrá realizar** con cheque, efectivo, tarjeta de débito o crédito directamente en la caja del colegio de 7:30 a.m. a 12:30 pm. o por transferencia electrónica en nuestra cuenta del banco Mercantil o Banco Activo. Les informamos que para mayor comodidad de ustedes ya disponemos en nuestro portal web de un link que les facilitará el pago de mensualidades, hacia cualquiera de nuestras entidades afiliadas.
- Podrán enviarse en las loncheras, cheques acompañados del control de pago, los cheques deben ir a nombre de TEC y al dorso debe especificar nombre y apellido del alumno completo, nivel y mensualidad.
- En caso de que el pago sea efectuado con transferencia, se deberá enviar el comprobante impreso en las loncheras con el control de pago o vía mail (administracionpreescolartec@gmail.com) especificando los siguientes datos: **nombre y apellido del alumno, nivel, banco, número de transferencia y de manera detallada el monto que se cancela.**

Transferencias:

Cta. Corriente. Banco Mercantil 01050151201151014249.

Rif J- 301927877

A nombre de TEC

Email: administracionpreescolartec@gmail.com

- Se sugiere una bolsita "ziplock" para proteger tanto los cheques como el control de pago. Agradecemos de antemano su colaboración para lograr el funcionamiento ideal de nuestra logística diaria. Ustedes representan la una parte fundamental en el cumplimiento de nuestra normativa interna y allí radica una sana y feliz convivencia.

Saludos,

Dirección General TEC

“La mejor herencia que podemos dar a nuestros hijos es el ejemplo”.