



Formato de Validación/Aceptación de Políticas Administrativas y Generales

En Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana; a los _____ días del mes de _____ del año 20 ____.

Políticas Generales:

- 1- Como padre, madre y/o tutor, asumimos el compromiso de participar activamente en las actividades del Centro, así como en la formación académica de nuestro(s) hijo(s).
- 2- Debemos manejar de forma pacífica y adecuada los conflictos que involucren a nuestro(s) hijo(as).
- 3- Es imprescindible nuestra asistencia a las citas y/o reuniones convocadas durante el año escolar.
- 4- Nos comprometemos a honrar el horario establecido por el centro y según el horario contratado por nosotros. La institución nos concederá un margen de 15 minutos sobre la hora establecida, reconociendo el importe de RD\$300.00 (Trescientos pesos dominicanos) por el incumplimiento del horario, una vez pasado el mismo. Este importe debe estar saldo al momento de solicitar Carta de Buena Conducta y/o Carta de Saldo.
- 5- Al formar parte de la comunidad escolar, asumimos el compromiso de mantenernos al corriente de las informaciones del Centro; es por ello, que estaremos en la disposición de formar parte del grupo de whatsapp correspondiente a cada nivel. Este estará dirigido por la madre/el padre delegada(o). Las políticas del grupo de whatsapp serán enunciadas en el mismo, al inicio de cada año escolar.
- 6- Nos comprometemos a dar seguimiento a las circulares publicadas cada jueves en la página web www.piaget.edu.do o través de los grupos de whatsapp; así como a imprimir la tercera semana de cada mes, los programas del próximo. Usuario: padrepiaget; Clave: xxxx. La clave será proporcionada por el Centro al iniciar el año escolar.
- 7- Es nuestra responsabilidad absoluta proveer a nuestro(s) hijo(s) la merienda necesaria y de notificar al colegio de cualquier restricción alimenticia del niño.
- 8- En caso de enfermedad o situación de salud de los niños, los padres debemos abstenernos de enviarlos al plantel de manera que cuidemos la salud de todos.
- 9- Este Centro se reserva el Derecho de Admisión.

Políticas Administrativas:

- 1- Una vez efectuado el pago elegido, este no será reembolsado bajo ninguna circunstancia.
- 2- Una vez efectuado el importe de Inscripción y/o Re Inscripción, este no podrá aplicarse a cuotas mensuales u otros importes pendientes.
- 3- El pago podrá ser realizado en **efectivo, cheque a nombre de Pre escolar Piaget o transferencia bancaria** a la cuenta corriente no. 4060000178 a nombre de Pre escolar Piaget correspondiente al Banco de Desarrollo Industrial (BDI); en caso de devolución de cheque, se requerirá el costo de reposición, según las disposiciones bancarias.
- 4- Para iniciar docencia en la fecha establecida, es requisito tener cubiertas las cuotas correspondientes a las fechas del plan de pago escogido.

- 5- Las cuotas mensuales deben ser pagadas los primeros 20 días de cada mes, en su defecto asumimos un recargo de un 5% sobre el valor de la misma.
- 6- Asumimos un recargo de un 10% sobre el valor de la cuota, una vez vencido el mes.
- 7- Es mandatorio el pago de los importes adicionales que el Centro tiene durante el año escolar, contemplados en el documento de Compromisos de Pago Adicionales.

Hemos optado por el Plan _____; nos comprometemos a pagar _____ cuotas durante el año escolar 20____-20____ de RD\$ _____ (_____) equivalentes, respectivamente a los meses de _____.

Aceptando todos los términos establecidos en las Políticas Administrativas y Generales de la Institución.

Yo: _____ Cédula No. _____

Padre, Madre y/o Tutor de: _____

Firma: _____

Uso interno Institución:

NSP

Firma y Sello Institución