



## REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Entendemos la disciplina como un conjunto de normas, que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestras alumnas y alumnos.

Es decir, un escenario con límites que nos facilite un óptimo desempeño y que, a su vez, a las alumnas y alumnos les permita sentirse seguros y protegidos y, sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirán como mujeres y hombres excepcionales.

### 1.- HORARIO:

**Play Group:** - Lunes a viernes de 08:15 a 13:00 hrs.

**PreKinder y Kinder:** - Lunes, miércoles y viernes de 08:15 a 13:00 hrs.  
- martes y jueves de 08:15 a 14:15 hrs.

#### a) Ingreso a clases:

- Las profesoras ayudantes reciben a las niñas y niños desde las 07:50 hrs. en sus respectivas salas.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las alumnas y alumnos pueden ser acompañados por el apoderado, **sólo hasta la puerta de la sala.**
- Después de las 8:15 am las alumnas y alumnos de **Kinder** no pueden entrar directamente a la sala y deberán esperar en la Inspectoría de Nivel (a cargo de la Inspectora) hasta las 8:30 am para ingresar después de la Acogida.
- Las alumnas y alumnos de **Kinder** que lleguen a clases después de las 8:30 am deben esperar en Recepción, desde donde se ubicará a la Inspectora General para hacer el ingreso.
- La Profesora Jefe informará de los atrasos al apoderado, a través del "registro de atrasos" en esta agenda.
- Al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un "**Registro de atrasos**" en la Inspectoría del Nivel (Patio de Básica). De persistir esta situación, el apoderado será citado por la Inspectora General para firmar un "**Compromiso de Responsabilidad**".
- Las alumnas y alumnos inician sus actividades a las 8:15 am con la "Acogida", que consiste en el saludo, la Oración y organización del trabajo para el día. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde temprana edad.

b) Salida de clases:

- A la hora de salida, las alumnas y alumnos de Educación Parvularia serán entregados en sus respectivas salas de clases, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. **Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ninguna alumna o alumno a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.**
- **Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. ( fono: 22 277 57 20)**
- Se encarece **puntualidad** a la hora del retiro de las alumnas y alumnos.
- No está permitido ingresar al patio de Educación Parvularia, al patio de pasto contiguo al sector de Preescolar ni al patio de Básica, **antes y/o después de la hora de salida**, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la profesora ayudante, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la Recepción del colegio a las alumnas y alumnos que no hayan sido retirados.
- Las alumnas y alumnos no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la profesora jefe vía agenda.
- En el caso de **retiro anticipado al término de la jornada**, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente. En caso de Play Group y Prekinder, el registro de salida se realiza en la oficina de la Encargada de Preescolar y para alumnos y alumnas de Kinder, se firma en Recepción.

**2.- ASISTENCIA:**

- Toda alumna y alumno deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar( enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros.
- Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

**3. SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el **Logro de Habilidades**, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

**NE (No evaluada)** = La conducta no ha sido evaluada aún.

**RA (Requiere apoyo)** = La conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.

**PL (Por lograr)** = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.

**L (Logrado)** = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.

**EL (Excelentemente logrado)** = La conducta se observa siempre. Su nivel de logro es sobresaliente. Se destaca.

#### **4.- APODERADOS:**

Las profesoras **no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes**. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

#### **5.- CALENDARIO ANUAL:**

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

#### **6.- UNIFORME:**

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre **limpio y en buen estado durante todo el año**.

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia deben asistir a clases con el uniforme de Educación Física, es decir: short para niños y calza azul para niñas, polera cuello polo (redondo) y buzo oficial del colegio, zapatillas y calcetines deportivos. En horario escolar las niñas usarán el delantal institucional y los niños, la cotona institucional.

Los delantales y cotonas deben venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una tirita para colgar en la percha.

Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul o amarillo.

Está permitido usar parka, cuello de polar y/o bufanda azul o amarilla.

Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la

casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes. La mochila no debe tener ruedas, para evitar accidentes y poder colgarla de las perchas destinadas a ello.

#### **7.- ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES:**

- Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno o familia.
- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio es de **carácter obligatorio**.
- Los Informes que dan a conocer los avances de una alumna o alumno, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre. El primer Informe semestral será entregado personalmente, en una entrevista concertada por la Profesora Jefe. **La asistencia a dicha entrevista es de carácter obligatorio.**

#### **8.- COLACIÓN:**

- De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.

**Lunes:** sándwich, más un producto bebestible.

**Martes:** cereales con **bajo contenido de azúcar**, frutos secos o palitos de verdura, más un producto bebestible.

**Miércoles:** fruta, más un producto bebestible.

**Jueves:** lácteos, más un producto bebestible.

**Viernes:** elegir una colación de las antes mencionadas para compartir.

- Se ruega encarecidamente no enviar galletas debido a su alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas.
- Las alumnas y alumnos, en general, no ingieren en su totalidad los jugos en cajita, por lo que sugerimos enviar una botella plástica con el bebestible. (La botella debe venir marcada con el nombre de la niña o niño).

#### **9. COLACIÓN ESPECIAL:**

- Las alumnas y alumnos de Pre-Kinder y Kinder, los días martes y jueves que finalizan su jornada a las 14:15 hrs., deberán traer una colación adicional (sándwich o yogurt con cereales), que consumirán entre las 13:00 y 13:15 hrs., para luego continuar con un recreo y posteriormente la actividad de Taller correspondiente a cada curso.

#### **10.- MEDICAMENTOS:**

- Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a las alumnas y alumnos. Este procedimiento lo debe realizar solamente la

encargada de la Unidad de Primeros Auxilios, con la debida indicación médica. (Certificado médico)

#### **11.- CUMPLEAÑOS:**

- Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para **todo el curso**. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.
- Si una alumna o alumno quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y **estará solamente a cargo de las Educadoras**. No está permitido traer regalos ni sorpresas.

**Nota:** Para el “Día del niño” no se reciben regalos para repartir en clases, por parte de los padres.

#### **12.- SALIDAS CULTURALES:**

- La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.
- Las alumnas y alumnos van acompañados por las Educadoras de nivel y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.
- Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

#### **13.- JUGUETES:**

- Las alumnas y alumnos no están autorizados para traer juguetes al colegio.
- Además está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.
- El uso cada vez más frecuente del teléfono celular por parte de niñas y niños tan pequeños ha derivado desgraciadamente, en que en ciertas ocasiones ellos llaman directamente a sus casas por objetos olvidados, pedir permiso para ir a otra casa o incluso para ser retirados del colegio.

**PARA LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA NO ESTÁ AUTORIZADO TRAER CELULAR.**

#### **14.- DINERO:**

- Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

#### **15.- DATOS PERSONALES:**

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

#### **16.- AGENDA:**

- Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté **siempre en la mochila**. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:
  - a) Completar los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
  - b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
  - c) Las comunicaciones que se envían corcheteadas, deben ser retiradas de la agenda, para darle espacio a otras posteriores.
  - d) Es necesario forrar la agenda con plástico transparente y resistente, para mantenerla en **buen estado**. (Cambiar forro cuando sea necesario).
  - e) **Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.**
  - f) Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

#### **17. TRÁNSITO VEHICULAR:**

- Se ruega encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de Educación Parvularia, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.
- Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. **Toda acción en la conducción de un vehículo es de responsabilidad personal del adulto que maneja.**
- Estas indicaciones derivan de la experiencia del equipo docente al respecto, y tienen como objetivo lograr un óptimo funcionamiento de la jornada escolar, así como evitar cualquier tipo de accidente.

Este documento llamado “**REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**”, tiene sus bases en el **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** de nuestro colegio, por lo tanto rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros y la colaboración de cada uno de Uds. en los temas aquí detallados.

**Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.**

**Este Reglamento se comunica oficialmente en la agenda que cada alumna y alumno del colegio recibe al inicio del año escolar y también está disponible en la página Web del colegio. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.**

ADRIANA VIVALLO R-E  
Encargada Educación Parvularia

SANDRA TAPIA P  
Coordinadora de Ciclo

Santiago, enero de 2017