



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA CHINCHORRO  
COLEGIO CENTENARIO DE ARICA**

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**ANEXO**

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**JARDIN INFANTIL**

**COLEGIO CENTENARIO DE ARICA**

## **FUNDAMENTACIÓN.**

El presente instrumento, ha sido diseñado con la finalidad de regular las relaciones de los componentes de la Comunidad Educativa, regida por derechos y deberes, definiendo de tal forma la organización y funcionamiento. Señalando con claridad aquellas directrices que posicionan el nivel de Educación Parvularia, cómo el primer nivel de trayectoria educativa, favoreciendo el aprendizaje integral y desarrollo de niños y niñas.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **JARDIN INFANTIL COLEGIO CENTENARIO DE ARICA**

#### **1.- DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA:**

Nuestro Jardín Infantil del Colegio Centenario de Arica atiende los niveles Transición I y Transición II

#### **2.- DE LA ASISTENCIA:**

- Los estudiantes deben asistir a todas las clases del plan de estudio planificadas para cada nivel.
- La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas por el Colegio, serán informadas con anterioridad a los apoderados.

#### **3.-HORARIOS DE INGRESOS, ATRASO, INASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN**

##### 3.1 Horario de funcionamiento:

- El funcionamiento será de jornada completa de 8:00-15:20 Horas
- La entrada principal del jardín infantil estará habilitada hasta las 8:10 horas, después del horario el estudiante deberá ingresar por la entrada principal del colegio, Avenida el Roble # 4016.

##### 3.2 Atrasos:

- Se considera atraso al ingreso después de la hora de inicio de la jornada.
- El ingreso de los estudiantes atrasados deberá realizarse por la entrada principal del Colegio, Avenida el Roble # 4016
- El apoderado y el estudiante deben presentarse en Inspectoría General y solicitar el justificativo del atraso.
- El estudiante atrasado es acompañado por personal del Colegio, no por el apoderado.
- Los atrasos deberán quedar registrados en el Inspectoría General.

- Ante la acumulación de atrasos la Educadora de Párvulos deberá citar al apoderado y realizar una entrevista, con el fin de conocer el motivo y solución ante la situación.

### 3.3 Inasistencia:

- La inasistencia del estudiante debe ser justificada por el apoderado o apoderado suplente en Inspectoría General y a la Educadora de Párvulos encargada del nivel, antes o inmediatamente al reintegrarse a clases.

- Al presentar reiteradas inasistencias sin justificación la Educadora de Párvulos solicitará visitas domiciliarias al personal correspondiente.

### 3.4 Justificación:

- Cada inasistencia a clases del estudiante debe ser justificada por el apoderado o apoderado suplente, especificando las causas que la han motivado su ausencia.

- El Certificado médico debe ser presentado directamente por el apoderado o apoderado suplente en Inspectoría General.

- Los estudiantes que presenten certificado médico deben, cumplir con el reposo médico indicado.

- No deberán asistir al colegio los estudiantes que se encuentren enfermos y/o convalecientes. En caso contrario, se solicitará sean retirados del Jardín Infantil a la brevedad, previa atención por la Educadora de Párvulos y aviso a Inspectoría General.

## **4.-DE LA JORNADA ESCOLAR**

### El retiro durante la jornada Escolar:

- El estudiante debe ser retirado por la entrada principal del Colegio, Avenida el Roble # 4016.

- El estudiante es llevado por personal del Colegio a Inspectoría General, donde el apoderado espera.

- El retiro del estudiante sólo puede ser realizado por el apoderado o apoderado suplente. El hecho debe quedar registrado en el Libro de Retiros que se encuentra en Inspectoría General.

- Excepcionalmente, en caso de que el estudiante deba ser retirado por otra persona que no sea conocida, no será permitido el retiro, para ello la Educadora de Párvulos deberá llamar al apoderado o apoderado suplente con el fin de dar conocer el nombre y apellido de la persona que retira, verificando los datos con el carnet de identidad.
- Todo retiro debe quedar registrado con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en Inspectoría General.

## **5.- SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- Todo estudiante que salga del Establecimiento, participando de la salida, lo hará mediante la firma de autorización del apoderado.
- La Educadora de Párvulos del nivel frente a problemas de conductas del estudiante, solicitara que el apoderado o un familiar acompañe en la salida pedagógica al estudiante, con el fin de colaborar y resguardar.
- Los estudiantes salen del jardín infantil y regresan al mismo junto a la Educadora de Párvulos, Asistente Técnico en Educación Parvulario y apoderados designados.

## **6.- DE LOS RECREOS**

- La entrada y salida a recreo debe ser en forma ordenada.
- La salida de los estudiantes a recreo será acompañada por la Educadora y Técnico en Atención de Párvulos.
- Se realizaran turnos para el cuidado de los estudiantes en horario de recreo. Considerando a una Educadora de Párvulos a cargo del turno.
- Ante cualquier situación que se presente, el personal de turno se dirigirá siempre a la Educadora del nivel para ella dar solución.
- Una vez terminado el recreo los estudiantes ingresan al baño, para realizar su higiene personal para ingresar al aula de actividades.

## **7.- PERIODOS DE ALIMENTACIÓN**

### **7.1 Desayuno:**

Se otorga el beneficio de desayuno a todos los estudiantes del jardín infantil.

- El estudiante que haga ingreso atrasado al establecimiento, será de responsabilidad del apoderado tomar los resguardos correspondientes para que su hijo/a no quede sin alimentación.

### 7.2 Almuerzo:

Se otorga el beneficio de desayuno a todos los niños y niñas.

- El apoderado deberá estar en conocimientos de que el estudiante no será obligado a ingerir la totalidad del alimento en caso de que no quiera comer, pero si será instado por la Educadora de Párvulos y la Técnico en Educación Parvularia a continuar su alimentación, con el fin de que comprenda el valor nutritivo.

### 7.3 Colación:

- La colación que trae el estudiante desde su hogar, deberán ser alimentos saludables y deben servirse en su sala en forma ordenan manteniendo la limpieza de ella.

- Su horario será propuesto por la Educadora de Párvulo.

## **8.- PERIODOS DE HIGIENE PERSONAL**

### 8.1 Lavado de dientes:

- El lavado de dientes será realizado como mínimo durante un periodo del día. De acuerdo a los tiempos establecidos por la Educadora de Párvulos del nivel, tomando en cuenta el bienestar de los estudiantes.

- Todos sus implementos personales deben estar marcados para su identificación.

### 8.2 Control de esfínter

Regidos por la normativa legal informada en ordinario 2357 de la Superintendencia de Educación, con respecto al proceso de Control de Esfínter de niños y niñas, en Establecimientos Educativos que imparten Educación Parvularia:

- Niños y niñas serán acompañados al baño luego de terminado el desayuno y posterior al término de cada actividad variable. Promoviendo estos períodos de higiene y así evitar interrupciones durante la jornada de actividad.

- Si aún con los períodos dispuestos para ir al baño, resultase necesario más tiempo se dará los tiempos al uso del baño, de acuerdo a las necesidades individuales que cada niño y niña manifieste, previo aviso y acompañamiento a las Técnicas en Educación Parvularia y/o Educadora de Párvulos.

- Los estudiantes deberán utilizar los baños destinados para varones y damas, en compañía de la Educadora de Párvulos del nivel o Técnico en Educación Parvularia.

- Los estudiantes deben ser autónomos y limpiarse solos.

- Los estudiantes deben cuidar la presentación de las dependencias, en caso de causar destrozos o daños en algunas de estas dependencias, se citará a su apoderado para solucionar la situación

## **9.- PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME**

### **9.1 Presentación personal:**

- Los estudiantes deben presentarse al Jardín Infantil en forma aseada, limpio(a) y ordenado(a).

- Las damas deben asistir con el pelo amarrado si lo tienen largo.

- Los varones con un corte de pelo moderado.

- Los estudiantes deben mantener las uñas cortas y limpias.

- Los estudiantes que presenten pediculosis deberán realizar el tratamiento en su hogar, previa comunicación al apoderado, a fin de que reciba el tratamiento oportuno, al persistir la situación se recomendará solicitar la derivación al Consultorio de Salud.

### **9.2 Uniforme:**

- Respecto al uniforme escolar, su uso es uno de los componentes que los representan como parte del Colegio Centenario, infundiendo en los estudiantes un sentimiento de orgullo y especial pertenencia.

- Si el estudiante presenta un problema para presentarse con el uniforme del Colegio, el apoderado o apoderado suplente deberá informar a la Educadora de Párvulos para justificar en Inspectoría General y buscar una solución al problema.

- El uniforme debe estar debidamente marcado con su nombre, apellido y nivel.

- El apoderado debe considerar que el estudiante en ocasiones deberá participar en actividades en que se requiere el uso de camisa blanca y corbata del Colegio.

## **10.- DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

### **10.1 Transporte escolar del Colegio Centenario**

- El apoderado deberá respetar las normas establecidas por el Colegio, cumpliendo con los horarios de ida y vuelta del bus.

### **10.2 Transporte escolar particular**

- Es de exclusiva responsabilidad del apoderado al contratar e transporte escolar, el pedir las acreditaciones correspondientes del servicio. ´
- El apoderado debe informar al establecimiento el nombre del conductor, Rut, teléfono celular, patente del vehículo, además establecer la hora de llegada y hora de retiro del Jardín.

## **11.- DEL MECANISMO DE COMUNICACIÓN**

- La libreta de comunicaciones es un documento oficial y de organización de la vida escolar.
- Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (apoderado, apoderado suplente y estudiantes).
- Los apoderados deberán revisar la libreta de comunicaciones diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana.
- Solamente el apoderado y apoderado suplente está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la libreta de comunicaciones
- Todo el estudiante del establecimiento deberá portar su libreta de comunicación diariamente



## **12.- SOBRE EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:**

- El acceso al Jardín Infantil estará especialmente limitado en los horarios de clases por razones pedagógicas y de seguridad.
- Los padres y apoderado(a) podrán acceder a entrevistas con previa coordinación y aviso a la Educadora de Párvulos de cada nivel.
- Las personas ajenas al Jardín Infantil deberán presentarse en la Dirección quien autorizara el ingreso.
- Los medicamentos deben ser administrados por el apoderado o apoderados suplente.
- Los apoderados que asistan al jardín Infantil con mascota deberán considerar dejarla fuera del establecimiento, tomarla en sus brazos o colocarle un bozal, con el fin de reguardar a los estudiantes.
- Todas las entrevistas con Educadoras y/o dirección serán fijadas.

## **13.- ARTICULOS NO PERMITIDOS Y DAÑOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **13.1 Elementos no permitidos en el Colegio:**

- Los estudiantes no deberán traer al Colegio elementos de valor, tales como: joya, relojes, tablet y celulares. El colegio no se responsabiliza por el extravío de un objeto de valor que contravenga a la norma.

### **13.2 Cuidado del establecimiento:**

- Se considerará falta a la disciplina lo que implique daño o destrucción de material educativo, ambiental, mobiliario o estructural del Establecimiento Educacional (rayado de murallas o mesas, quebrar vidrios, destrucción de los servicios higiénicos, puertas o material etc.), aplicándose las medidas disciplinarias correspondiente y los gastos en que se incurra para su reparación serán de cargo del apoderado del alumno/a infractor/a.

## **14.- DE LAS NORMAS DE INTERACCIÓN:**

### **14.1 Normas de buen comportamiento:**

- Los estudiantes deben expresarse y mostrar una actitud de respeto y de buenos modales con todos los miembros de la Comunidad Educativa: Directivos Docentes, Técnicos Pedagógicos, Docentes, Asistentes de la Educación, compañeros, padres y apoderados, contribuyendo así a un ambiente de sana convivencia buen trato entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Debe mostrarse como una persona responsable, honesta y solidaria.

- Durante los actos cívicos u otros eventos, debe mostrar una actitud de respeto y participación.

#### 14.2 Reconocimientos e incentivos:

A los estudiantes que se hayan destacado por su esfuerzo y dedicación en los diferentes ámbitos de la vida escolar se les entregará un reconocimiento, por sus logros obtenidos durante el año escolar.

#### 14.3 Uso de Conducto Regular:

Con el fin de optimizar y agilizar toda consulta o gestión dentro del Establecimiento Educacional, todos los miembros de la Comunidad Educativa deben seguir el siguiente conducto:

1°. Educadora de Párvulos encargada del nivel

2°. Coordinadora del Jardín Infantil

3°. Inspectoría General o Unidad Técnico Pedagógica, Orientación o Encargado de Convivencia Escolar, dependiendo de la consulta o gestión a realizar.

4°. Dirección Las consultas, pedidos o reclamos deben realizarse por escrito, dirigidos a la Dirección, con copia a la Unidad o persona involucrada en la situación.

### **15 COMPORTAMIENTO EN LA SALA DE CLASES**

- Con el objeto de garantizar el efectivo aprendizaje de todos los alumnos(as), el estudiante deberá comportarse adecuadamente, de acuerdo a las indicaciones dadas por la Educadora de Párvulos encargada del nivel.

- El estudiante deberá mostrar una actitud de disposición a participar activamente durante el desarrollo de la clase, de modo de ser el/la protagonista de sus aprendizajes.

- Por principios de formación personal, durante el desarrollo de las clases, no se permitirá faltarle el respeto a la Educadora de Párvulo, Técnico en Educación Parvuñaria o compañero, remedar, levantar la voz, hablar de modo altanero, lanzar objetos, expresarse utilizando groserías o garabatos, agredir o golpear o cualquier otra actitud reñida con la moral y las buenas costumbres, que perjudique el adecuado desarrollo de la clase afectando el aprendizaje de todos los alumnos(as)
- No se permitirá el uso de juguetes que traigan desde su hogar durante el desarrollo de la experiencia de aprendizaje, debiendo permanecer guardado durante la clase, por constituirse un distractor.

## **16.- DEL COMPORTAMIENTO EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO**

### **16.1 Comportamiento en el CRA – ENLACE**

- Deben mostrar una actitud de respeto al trabajo de los demás alumnos(as) que se encuentren realizando alguna actividad, hablar en voz baja; sin correr ni hablar en voz generar desorden en el CRA-Enlace
- No pueden ingresar comiendo ni ingiriendo algún de alimento o líquido.
- Los recursos prestados deben devolverse dentro de los plazos dados por los Encargados. Mientras no devuelva, no podrá solicitar otro recurso.

### **16.2 Comportamiento en el Comedor Escolar**

- Deben mantener una actitud de respeto a las personas encargadas del Comedor.
- Respetar los horarios, se debe considerar que el estudiante que llegue atrasado debe asistir al Colegio desayunado desde su hogar.
- El estudiante no deberá jugar, ni molestar con los alimentos a sus compañeros. De no cumplirse esta norma en reiteradas ocasiones, se citará a su apoderado.

## **17 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### 17.1 Derechos:

- Ser escuchado y tratado con respeto.
- se preocupen por su bienestar y por su desarrollo como persona.
- Expresarse libre y respetuosamente y que su opinión sea considerada en los temas que les afecten.
- A aprender todo aquello que contribuya a desarrollar habilidades, capacidades.
- A recibir una Educación de Calidad, que les permita formarse y desarrollarse integralmente.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales.
- Participar activamente en la vida cultural de la Unidad Educativa, a través de la música, la cultura, o otro medio de expresión.
- Hacer uso del Seguro de Accidente Escolar.

### 17.2 Deberes

- Todo estudiante, debe tener una actitud pro social, respetarse a sí mismo y a todas las personas que conforman la Comunidad
- Tener una actitud responsable y activa frente al proceso de su formación.
- Cuidar el Colegio, su estructura, su equipamiento y el medioambiente que lo rodea.

- Esforzarse por desarrollar al máximo sus potencialidades espirituales, intelectuales, afectivas, artísticas y físicas, adquiriendo así, el dominio de las competencias necesarias para enfrentar con éxito el futuro.
- Desarrollar la capacidad de tomar decisiones y de comprometerse en forma responsable y autónoma.

## **18.- DE PADRES Y APODERADOS/TUTOR.**

### 18.1 Derechos de padres y apoderados:

- Ser atendido respetuosamente por Directivos, Profesores y Personal del Colegio, dentro del horario que corresponda a la atención de apoderados, en un lugar adecuado que respete y resguarde la privacidad.
- Participar de las actividades extra-programáticas de la Unidad Educativa que amerite su presencia (exposiciones, charlas, celebraciones, etc.)
- Obtener de la Educadora de párvulos de aula, toda la información referida de sus alumnos/alumnas de manera directa y clara.
- Estar en conocimiento de que se le enseña a su hijo e hija, por medio de informes y entrevistas con la Educadora de Párvulos.
- Recibir informes evaluativos de la prueba diagnóstica realizada al término de cada semestre.
- Asistir a las reuniones de apoderado y entrevista personal, siendo avisado con anticipación, por medio escrito.
- Ser notificado por escrito de situaciones acontecidas en el establecimiento, siendo comunicado oportunamente de las medidas acordadas.
- Participar constructiva y responsablemente al interior de la comunidad Educativa.
- Mantener comunicación permanente con el establecimiento mediante reuniones de apoderado, libreta de comunicaciones, entrevistas personales, etc.

- A que se le informen las derivaciones de su pupilo(a), a algún Profesional del Colegio, tales como: Orientador, Psicólogo, Educador Diferencial, etc.

### 18.2 Deberes de padres y Apoderados:

- Ser el principal y primer responsable de la educación valórica e integral de los estudiantes.
- Ser solidario, colaborador y comprometido con las acciones propuestas por el Colegio.
- Tener altas expectativas sobre su hijo/a o pupilo/a.
- Facilitar los medios necesarios a sus hijo/a para desarrollar sus actividades estudiantiles y trabajos escolares.
- Ser empático y tolerante.
- Velar que su hijo o pupilo cumpla con la asistencia y puntualidad exigida.
- Velar por el cuidado de la higiene y presentación personal de su alumno(a)
- Informarse de los avances, logros académicos, comportamiento y formación personal de su pupilo.
- Supervisar que el estudiante adquiera y practique los valores de responsabilidad, respeto por los demás, amor a su familia, honestidad, solidaridad, entre otros.
- Mantener un estrecho y permanente contacto con las Educadoras, para informarse de los avances logrados por su alumno(a).
- Completar ficha de matrícula, al momento de inscribir a su hijo/a, entregando información clara y fidedigna.

- Informar cambios de domicilio o números telefónicos.
- Informar a la brevedad inasistencias de niños y niñas, adjuntando certificado médico en caso de enfermedad.
- Asistir a las citaciones y reuniones que realice el Colegio (sólo el apoderado(a) titular o suplente registrado en la ficha de matrícula).
- Leer cada día la libreta y cuaderno de comunicaciones, firmando la recepción de información.
- Proveer conforme a sus posibilidades, recursos y materiales solicitados al hogar. Informando por escrito en caso de no poder cumplir con lo solicitado.
- Acompañar y orientar la revisión diaria de cuadernos, libros y tareas que se envíen, enviando de regreso el material siempre en el día solicitado.
- Resolver los problemas y conflictos que se le presenten al Alumno(a)y/o el o la Apoderado(a), utilizando el diálogo y respetando el siguiente conducto regular:
- Mantener una actitud de respeto y trato cordial frente al personal del jardín Infantil, pudiendo conversar y solucionar cualquier inconveniente, mediante una entrevista, exigiendo siempre un registro de la misma.