



FUNDACIÓN  
EDUCACIONAL  
DE CHUQUICAMATA

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR CICLO PREBÁSICA (JARDÍN INFANTIL)



2019

## Introducción

Que la presente regulación, se encuentra en plena concordancia y sintonía con los principios rectores y objetivos que se señalan en el Manual de Convivencia Escolar que es aplicable a los alumnos de educación básica y media, por cuanto estos principios gobiernan el actuar de todo nuestro Establecimiento cualquiera sea el nivel de enseñanza en el cual se encuentren los menores.

Por lo expuesto, la actual reglamentación de ciclo de Pre básica, busca regular materias propias del funcionamiento de este Ciclo, sin olvidar que los derechos y deberes que se imponen a los estudiantes y apoderados en el citado Manual antes dicho, es aplicable a este Ciclo, atendiendo obviamente a la edad del estudiante, por lo que aquello que en este acto, no es modificado o establecido, se entiende que tiene plena vigencia el Manual de Convivencia Escolar que es aplicable a los alumnos de educación básica y media,.

El ministerio de Educación entiende por Convivencia Escolar **“La interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento escolar. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa”**.

Al integrarse al Jardín Infantil, el párvulo, padres y apoderados, pasan a ser parte de una comunidad educativa, de la cual el niño y niña necesitan para continuar creciendo como persona, en conjunto con el pilar fundamental de desarrollo que es su **familia**.

Tomando como base el planteamiento anterior, surgen una serie de **normas de convivencia**, las que se internalizan como válidas puesto que contribuyen al proceso de crecimiento personal.

**Las normas de convivencia puestas en vigencia, se aplican sobre la base de criterios formativos y orientadores**, que propenden el más óptimo desarrollo personal del párvulo o el alumno, dentro del marco regulatorio establecido por el Ministerio de Educación en su **“Política de Convivencia Escolar”**.

Al respecto dicha política nos señala, *“A través de la convivencia escolar se transmiten modelos-consciente o inconscientemente -a los niños, niñas y jóvenes. Precisamente en las vivencias y expresiones del diario convivir. La transversalidad de los valores es una cuestión ineludible, puesto que la escuela es el primer espacio en donde el tiempo se transforma en historia y las relaciones humanas, allí experimentadas, se transforman en un modelo de convivencia escolar”.*

El Jardín Infantil aspira a crear un ambiente animado por el **Espíritu de Trabajo Responsable**, donde niños y niñas adquieren y desarrollan valores, y paulatinamente, responsabilidades que favorecen el **logro del autocontrol y respeto por los demás**, en la medida que ellos internalicen las normas y las conviertan en competencias para la vida.

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS, SUS PADRES Y APODERADOS

La política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación señala que “Aprender a vivir juntos y junto a otros aprender a vivir, conlleva implícita y explícitamente el reconocimiento del otro como un legítimo otro en la convivencia, y la convivencia cotidiana como espacio singular para aprendizaje y valoración de la diversidad y pluralidad en las relaciones humanas”.

#### DE LOS DERECHOS DE NUESTROS PÁRVULOS:

- ❖ Entrega de oportunidades para desarrollar sus aptitudes físicas, intelectuales morales y sociales.
- ❖ Un trato humanitario, fraternal y respetuoso, dentro y fuera del aula.
- ❖ Ser educados/as en un ambiente de paz, comprensión y afecto, de acuerdo a las normas establecidas, enmarcadas en la tolerancia y el respeto.

- ❖ Tener, dentro del ámbito de la educación Parvularia, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente según actividades planificadas por el Jardín Infantil.
- ❖ Ser escuchados/as, atendidos/as de acuerdo a sus aptitudes, habilidades necesidades y solicitudes.
- ❖ No ser discriminado/a por razones socioeconómicas, políticas, religiosas o de otra naturaleza.
- ❖ Brindarles los espacios que les permitan acceder a los aprendizajes según las directrices ministeriales que incluyen: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Planes y Programas Pedagógicos NT1 y NT2 y PEI del Colegio.
- ❖ Tener cobertura, en caso de accidentes, según el decreto N° 313 de 1973 artículo 3° de la ley 16.744 del Ministerio del Trabajo, que rige desde Primer Nivel de Transición de Educación Parvularia( Pre kínder).

#### **DE LOS DEBERES DE NUESTROS PÁRVULOS:**

- ❖ Que el párvulo sea capaz de cumplir con los hábitos higiénicos y de aseo (lavarse manos y cara), en forma independiente, de ir al baño solo y limpiarse adecuadamente.
- ❖ Que el niño (a) cumpla con las actividades enviadas al hogar, con supervisión y apoyo del apoderado.
- ❖ Que el niño(a) sea respetuoso y amable con sus pares, adultos y personal del Jardín Infantil.
- ❖ Que el niño (a) sea autónomo e independiente, que ordene, cuide sus pertenencias y el mobiliario y material didáctico del establecimiento.

## DE LOS DERECHOS DE NUESTROS PADRES Y APODERADOS:

- ❖ Ser informado sobre el desarrollo académico que su hija/o evidencia y que es detectado por la educadora, a través de evaluaciones, entrevistas personales, u otros.
- ❖ Ser informado de cualquier anomalía o deficiencia, en diferentes áreas de desarrollo, que pudiese presentar su hijo/a.
- ❖ Ser informado sobre el calendario de reuniones.
- ❖ Ser informado oportunamente en caso de accidente escolar de su hijo (a), en el caso de este infortunio se les comunicara telefónicamente, y dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, el párvulo será trasladado por una ambulancia al lugar indicado en la ficha de salud o al centro de salud pública más cercano; en ningún caso la educadora o personal del Jardín Infantil trasladará al párvulo al servicio de asistencia. Las educadoras o asistentes no administrarán ningún tipo de medicamento, sin la autorización por escrito del apoderado y prescripción médica.
- ❖ Ser informado en cambios de horario y/o de jornada.
- ❖ Recibir informe al hogar, que describe los aprendizajes alcanzados por su hijo/a.
- ❖ Ser atendido por Educadora y/o Directora del Ciclo, según corresponda al conducto regular institucional.

## DE LOS DEBERES DE NUESTROS PADRES Y APODERADOS:

El rol de los padres y apoderados, en los procesos formativos de sus hijo/as es de extraordinaria importancia, por ello el Establecimiento espera su aporte como instancia de colaboración y de construcción de una convivencia escolar basada en una Cultura Escolar, que se sustenta en una identidad y un proyecto educativo claramente definido y establecido por la comunidad del Jardín Infantil.

Como Unidad Educativa, esperamos de nuestros padres y apoderados un compromiso permanente con la realidad educativa de su hijo/a, ello demanda **conocimiento y comunicación fluida, responsabilidad y compromiso.**

De acuerdo a lo anterior, se establecen los siguientes deberes:

- ❖ Justificar inasistencias del párvulo cuando corresponda. (certificados médicos, carta motivo o justificación personal).
- ❖ Mantener informada a la educadora de lo necesario para el apoyo de su hijo/a y que pueden afectar su comportamiento y desarrollo en el ciclo.
- ❖ Uno de los padres, familiar o tutor deberá asumir como apoderado académico. Este rol será exclusivo del representante para todos los efectos de este reglamento.
- ❖ El apoderado deberá entregar toda la documentación que se le solicite y entregarla a la Dirección del establecimiento.( Documentación de matrícula u otros)
- ❖ El apoderado se abstendrá de mandar a su hijo/a al establecimiento cuando observe síntomas de enfermedad o ante dudas de un posible contagio o tan solo si tuviese altas temperaturas, autorizará la incorporación del niño/a, previa presentación del diagnóstico y certificado de alta del médico pediatra, el cual autoriza expresamente y por escrito lo anteriormente expuesto. De no presentarse el documento escrito, el niño (a) no podrá hacer ingreso al establecimiento.
- ❖ El apoderado se compromete a registrar información verídica en la Ficha de Salud del párvulo, sin omisiones que afecten su desarrollo en el centro educativo.

- ❖ En este último aspecto, el apoderado debe informar tan pronto tenga conocimiento, de cualquier patología o antecedente de salud relevante respecto del estudiante e indicar al Establecimiento la aplicación de medidas especiales sugeridas por algún profesional del área de la salud, la falta de entrega de estos antecedentes o su entrega parcial, se considerará como una falta grave, que desde ya, exime al Establecimiento de toda responsabilidad frente a algún inconveniente que presente el estudiante.
  
- ❖ Estar ocupados permanentemente de la situación educacional de su hijo/a, lo cual conlleva proporcionar, útiles escolares (lista), materiales anexos según Proyecto y textos escolares durante el período escolar.
  
- ❖ Promover y practicar en todo momento: **respeto y cortesía**, en sus hijos(as) para sus pares, hacia las educadoras, el personal en general y hacia los apoderados en todas las instancias y actividades del establecimiento.
  
- ❖ Asistir al 100% de las reuniones o entrevistas que sean citados. En caso de inasistencia por razones de fuerza, debe avisar anticipadamente, y procurar buscar un representante para que pueda entregar los detalles tratados, asumiendo que su inasistencia no le otorga el derecho de reclamo posterior de acuerdos asumidos. No se concederá una entrevista para informar lo tratado en reunión.( Se llevará un registro de asistencias a reuniones por curso)
  
- ❖ Las reuniones de apoderados del ciclo Pre básico es sin niños. No existe personal del Jardín para cuidar en estas instancias.
  
- ❖ Seguir conducto regular para cualquier consulta o reclamo para que se solucionado primero por Educadora del nivel y si no es así será derivada a Directora Jardín Infantil y finalmente a Rectoría.
  
- ❖ El establecimiento no se hace responsable de las informaciones que se emitan entre el personal y apoderados en las diversas redes sociales (facebook, wasap, entre otros) siendo de exclusiva responsabilidad de quienes los emita.

- ❖ Respetar y aceptar los acuerdos de la mayoría de los Padres en reuniones de apoderados.
- ❖ Participar en las actividades programadas por el nivel o el Jardín Infantil (Extracurriculares o de planificación de aula).
- ❖ El apoderado deberá respetar el horario de entrada y salida del párvulo .En la jornada de la mañana las puertas del Jardín Infantil, **abren a las 8:00 horas. y al término de ésta cierran a las 12:10 horas. En la jornada de la tarde se abren las puertas a las 14:10 y al término de esta cierran a las 18:00 horas.** Por seguridad de vuestros niños (as) los apoderados deben cumplir con el horario antes mencionado, ya que fuera de éste no hay personal que supervise y cuide a sus hijos(as). El día viernes de cada semana los niños y niñas se retiran en la jornada de la tarde a las 17:30 horas.
- ❖ Cada ingreso posterior al horario establecido, deberá ser registrado en el libro destinado para ello, en caso de exceder tres faltas consecutivas será citado a entrevista por la educadora del nivel, en caso de continuar con los atrasos deberá asistir a entrevista con la Directora del Jardín Infantil. Es primordial el respetar hora de entrada y salida de los niños y niñas para no interferir en la rutina diaria de cada nivel.
- ❖ En caso de Inasistencia de su hijo/a: el apoderado (a) deberá justificar por escrito a través del cuaderno de comunicaciones. Si la inasistencia es mayor a una semana de clases, se solicitará justificación personal y carta motivo (viajes, trámites entre otros), o certificado médico en caso de enfermedad.
- ❖ Es trascendental que los padres y apoderados comprendan la importancia de la asistencia permanente, ya que es día a día como se alcanzan los aprendizajes esperados en cada nivel y propuestos para el año.
- ❖ El apoderado deberá informar oportunamente por escrito en el cuaderno de comunicaciones cuando su hijo(a) sea retirado por otra persona y que no esté explicitado en la ficha de matrícula. **En caso urgencia deben presentar cedula única de identidad posterior al aviso del apoderado a través de algún medio escrito (mail, cuaderno de comunicaciones).**



- ❖ Respetar actividades que conlleven cambios de jornada, suspensión de clases, vacaciones ya sea de Fiestas Patrias, Invierno o verano, normadas por el Ministerio de Educación.
- ❖ Vacaciones según disposición del Ministerio de Educación y el cronograma regional:
  - ✓ **Dos semanas de vacaciones en invierno (Julio).**
  - ✓ **Una semana en Fiestas Patrias (Septiembre), según dictamen regional.**
  - ✓ **Fecha finalización año escolar (mes de Diciembre). Vacaciones de verano.**
- ❖ El Jardín Infantil se rige por el calendario del Ministerio de Educación exceptuando los siguientes días, donde que la atención sufrirá variaciones en el horario normal:
  - ✓ **El viernes antes de salir de vacaciones de invierno** se suspende por calendario escolar 2015 artículo N° 2 para desarrollar una jornada de evaluación y planificación 2° semestre.
  - ✓ **Vísperas de Fiestas Patrias.** (Actividad interna funcionarios del colegio atención hasta las 12:00 hrs)
  - ✓ **Día del profesor** (Conmemoración de este día actividades a nivel Colegio/ mes de octubre).
  - ✓ **Durante el proceso de admisión** se suspende la jornada de la tarde (día en que se realizarán las evaluaciones para los nuevos postulantes), por lo que la atención será hasta las 12:00 hrs).
  - ✓ **Los días del acto de septiembre y licenciatura Kínder (se suspende clases).**
  - ✓ **Día de la Educación Parvularia (Noviembre).** Atención hasta la 12:00 horas.
- ❖ El personal del Jardín Infantil **no entrega sus números telefónicos**, en caso de consulta o duda debe utilizarse el cuaderno de comunicaciones, si es tema de “urgencia” puede realizarlo directamente al teléfono del establecimiento, en caso que ocurra lo contrario, las informaciones otorgadas por este medio, es de **exclusiva responsabilidad de los adultos participantes en este tipo de comunicación.**
- ❖ Es deber del apoderado (a) respetar las minutas de colación, en caso de no proporcionarla, debe justificar de acuerdo a prescripción médica.
- ❖ Acudir a especialista (fonoaudiólogo, neurólogo, psicólogo infantil, entre otros) en caso que la educadora, apoyo psicopedagógico y psicóloga del colegio lo sugiera, presentando los argumentos necesarios de acuerdo al desarrollo que su hijo/a evidencie, ya sea en evaluaciones

diagnósticas, formativas u otro tipo de registro. Es primordial para el aprendizaje y convivencia del niño y niña que los Padres y apoderados sigan con las sugerencias de la Educadora a cargo y demás profesionales y acudir a las derivaciones de especialistas.

- ❖ Es deber del apoderado (a) entregar el informe del especialista o diagnostico a la educadora con sugerencias de trabajo u/o apoyo a realizarse en el Jardín Infantil, de modo que ello permita un mejor desarrollo del párvulo y de su proceso de aprendizaje. Al igual que es primordial seguir en casa (en familia) los tratamientos sugeridos por el especialista.

### SE CONSIDERA FALTA GRAVE:

- ❖ **Provocar desórdenes e interrupciones que atente el normas funcionamiento de las actividades del Jardín Infantil, evidenciar actitudes violentas e insolentes (vocabulario soez), hacia sus pares (apoderados), y personal del establecimiento.**
- ❖ Dado lo anterior, el apoderado (a) deberá asumir los gastos si su hijo/a dañan mobiliario o dependencias del Jardín Infantil.
- ❖ Se procederá a emitir como primera medida una carta de compromiso al apoderado sino cumple con los deberes como apoderado.

### EN LA RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- ❖ Enviar a sus hijos/as con el uniforme correspondiente y en condiciones de presentación personal que el contexto educativo exige.
- ❖ Uniforme correspondiente: buzo y delantal, debidamente marcado con nombre y apellido, el personal del establecimiento no se hace responsable por pérdidas de abrigos y chaquetas u otras vestimentas que no se encuentren debidamente etiquetadas.
- ❖ Uniforme del colegio nivel Kínder, el día lunes.

- ❖ Es deber del apoderado (a) enviar al párvulo con cabello corto en los niños y cabello tomado en las niñas (accesorios color azul).
- ❖ No están permitidos los collares, pulseras, aros largos o grandes, uñas con esmalte de color.
- ❖ En caso de pérdidas de artículos de valor, el personal no se hace responsable.
- ❖ No deben enviar a su hijos/as con dinero, teléfonos celulares o juguetes a excepción de acuerdos mutuos o planificación de actividades, de lo contrario estos serán retirados y entregados al final de la jornada.

### EN RELACIÓN AL TRANSPORTE Y VEHÍCULOS

- ❖ Informar por escrito si su hijo/a será retirado por usted y que no abordará el servicio de transporte.
- ❖ El transporte escolar particular, es de exclusiva responsabilidad del apoderado (a) que lo contrata, por tanto, el establecimiento no responderá ante alguna situación que incluya el uso de este servicio por parte de las familias.
- ❖ En el caso de los transportistas escolares, estos deben respetar el horario de ingreso y salida de los niños y niñas, respetar al personal de todo el establecimiento y los estacionamientos designados; de lo contrario se citará al apoderado y se podría prohibir el ingreso del vehículo al sector particular de estacionamiento, las condiciones de seguridad entregadas por los servicios de transporte deben ser cauteladas y exigidas por los padres y apoderados, dudas o reclamos deben hacerse directamente al personal o empresa que provee el servicio.
- ❖ El personal de Jardín Infantil, no se encuentra autorizado para transportar bajo ningún motivo a los párvulos del establecimiento para ningún tipo de actividades.

- ❖ Los Apoderados u otros deben conducir a baja velocidad al ingresar al recinto de estacionamiento (velocidad máxima 20 km. / hrs.).
- ❖ Se requiere, por seguridad, respetar los estacionamientos reservados al personal del ciclo Pre básico y Sala Cuna y del transporte escolar.
- ❖ Cualquier aspecto que no sea considerado en este reglamento, será resuelto por la Dirección Académica del Ciclo.
- ❖ *“Todas las faltas a las anteriores u otras surgidas en el contexto, quedará en antecedente y podría ser causal de Carta de compromiso, de condicionalidad de matrícula o no renovación de ésta, previo aviso y notificación al apoderado, en caso de no observar remediales, se dará aviso a la Dirección del Jardín Infantil y Rectoría quienes tomaran medidas al respecto”.*



## **COMPROMISO DE REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El apoderado:.....Rut:.....

Del párvulo:.....Nivel:.....

Tomo conocimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar del Jardín Infantil Chuquicamata, y del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio y me comprometo a cumplirlo fielmente,, expresando mi acuerdo con lo expuesto en los documentos explicitados.

.....  
Firma Apoderado

Calama,.....de.....201.....