

**Normativo para los Representantes de Educación Inicial**  
**2023-2024**

**1. Horario de las(os) niñas(os):**

***Entrada***

- Horario de entrada: de 7:00 a 8:00 a.m.
- Las(os) niñas(os) deben ser entregadas(os) a las profesoras de guardia que se encuentren en la puerta del área de Educación Inicial, **sin necesidad de bajarse del vehículo**. *Es importante que los alumnos vengan sentados en la parte trasera del vehículo y que tengan a la mano sus bultos y loncheras*, esto ayudará a agilizar la entrada.
- Es importante que las sillas de los carros se coloquen del lado izquierdo del vehículo, detrás del piloto, ya que por motivos de seguridad, ni adultos ni niños deben entrar ni salir del vehículo por el lado derecho del mismo, por ser una vía de circulación.
- A las 7:55 a.m. se toca el timbre para dar comienzo al Acto Cívico. Las(os) niñas(os) que lleguen después de esta hora, permanecerán con una maestra en el área externa del nivel, hasta que termine el acto.
- De 8:00 a 8:15 a.m. permanecerá la Auxiliar de Coordinación en la puerta principal, para recibir los que lleguen retardados. En este período de tiempo cada representante bajará a su representado del vehículo.
- **No está permitida la entrada de los alumnos por la reja interna del preescolar antes de las 8:15 a.m.**
- Las(os) niñas(os) que, por una causa mayor, lleguen después de las 8:15 a.m., entrarán por la reja interna del Preescolar **hasta las 8:30 a.m.**, acompañados de su representante, el cual firmará una carpeta de control de retardos. El niño permanecerá en la Sala de Profesoras hasta las 8:45 a.m., a fin de no interrumpir la jornada inicial de sus compañeros.
- Se agradece puntualidad en la llegada. A primera hora se realizan actividades muy importantes para la creación de hábitos y el óptimo desenvolvimiento de las(os) niñas(os) durante todo el día.

***Salida***

- Se dará inicio a la salida una vez despachados todos los transportes.
- Los representantes deben hacer la cola de vehículos en el estacionamiento del Colegio.
- Cada vehículo debe colocar en un lugar visible un **Cartel de Identificación** con el nombre de su representada(o). *Se les sugiere plastificarlo para que tenga una mayor durabilidad*.
- Las maestras de guardia ayudarán a las(os) alumnas(os) a montarse en los vehículos, por lo tanto, **no es necesario que los representantes se bajen**, esto ayudará a agilizar la salida.
- Es importante el **respeto, trato amable** y cumplimiento de las normas de convivencia con todo el personal del Colegio.
- La colaboración que nos presten siguiendo estas instrucciones, ayudará a que la entrega de las(os) niñas(os) se realice con la mayor rapidez, seguridad y orden posible.
- Les pedimos que tengan paciencia en el período de adaptación al nuevo año escolar, por experiencia de años anteriores, una vez que inicia el horario regular de salida y las actividades de la tarde (AVECAN), el despacho de las(os) niñas(os) se realiza con mayor fluidez.

### Maternal y Sala 1

- Horario de salida: de 12:30 a 1:00 p.m.
- Las(os) niñas(os) que no fueron recogidas(os) en ese período de tiempo, esperarán en sus salones hasta la salida del resto del alumnado (1:25 a 2:00 p.m.). No serán entregados por la reja interna.

### Sala 2 y Sala 3

- Horario de salida: de 1:25 a 2:00 p.m.
- Las(os) niñas(os) que tengan hermanas en Primaria o Media, se les recomienda a los representantes estacionar el vehículo y bajarse a buscarlos en la puerta del Preescolar de **1:50 a 2:00 p.m.** Dado que la guardia de las maestras culmina a las 2:00 p.m., los que busquen después de esta hora, deben ser retirados por la recepción del Colegio a la hora de salida de Primaria (2:15 p.m.).

## 2. Uniforme

- Las(os) niñas(os) deben asistir al Colegio con su uniforme completo y en buen estado.
- Es importante que desde el primer día de clases todas las prendas del uniforme, así como también, los bultos y loncheras (envases, tapas, termos), estén marcados con el nombre completo de su representada(o). **El delantal debe estar marcado visiblemente.**
- Deben tener una muda completa de ropa por cualquier emergencia, la cual permanecerá en su bulto.
- Por razones de seguridad no están permitidos los zapatos con ruedas.
- Las niñas deben asistir con el cabello recogido y usar los lazos o accesorios para el cabello de color rojo; el día de deporte, deben ser blancos.

## 3. Uso del cuaderno de correspondencia

- El cuaderno de correspondencia es el enlace entre los padres y el Colegio (Tutora – Profesora).
- Sirve para enviar todo tipo de información de interés a la casa: entrevistas con la Tutora, notas de las profesoras, etc., las cuales deben ser firmadas por ustedes en el momento de recibirlas.
- También pueden escribir en ellos sus observaciones o mensajes.
- Toda nota o información enviada en el cuaderno será revisada por la Tutora u Orientadora.
- Debe ser revisado y regresado al Colegio *todos los días*.
- Las circulares no se desprenden del cuaderno.
- No se aceptan gestiones de tipo administrativo a través del cuaderno (pago de mensualidades, uniformes, etc.).

## 4. Entrevistas con la Tutora u Orientadora

- La Tutora u Orientadora es la profesora encargada de entrevistarse con los padres de las(os) niñas(os) y seguir un plan de formación periódico.
- Con su Tutora podrán concretar el día y la hora que más les convenga para realizar las entrevistas.
- Las entrevistas se recordarán en el cuaderno de correspondencia.
- El día que les corresponda deben **anunciarse en la Recepción del Colegio**.
- Cada hija(o) es un proyecto educativo maravilloso que Dios pone en las manos de los padres, por este motivo, es fundamental la asistencia tanto de la madre como del padre para que la entrevista se realice con la mayor efectividad.
- Si desean comunicarse vía telefónica al nivel de Educación Inicial, deben solicitar a las Orientadoras o Coordinadoras, ya que las maestras **no contestan** llamadas telefónicas.
- De igual forma, es importante recordar que cualquier comunicación telefónica debe realizarse con la Tutora, **no con las maestras**.

## 5. Viernes de juguetes

- Por razones de orden, no está permitido traer juguetes de la casa al Colegio. Sólo quedará permitido los días **viernes** para fomentar el compartir con otros.
- No está permitido enviar juguetes costosos, electrónicos como Ipads, Ipods, ds, etc., ni juegos bélicos y peligrosos.
- Es importante que cada niño traiga **un solo juguete** y que este pueda caber **dentro del bulto**.

## 6. Para la celebración de los cumpleaños

- Dirigirse a la Tutora u Orientadora con una semana de anticipación.
- La celebración consiste en una torta, puede acompañarse de gelatina o quesillo y jugos y agua para tomar (no refrescos). Usualmente cada compañero trae su lonchera para desayunar y después del desayuno se canta el cumpleaños.
- Se prescindirá de envío de tarjetas o regalos, piñatas, rifas, papelillo, cotillón.
- Deberán traer: mantel plástico, platos, vasos, servilletas, cucharitas, utensilios para servir y cava con hielo o las bebidas ya frías.
- Pueden asistir los familiares de la(del) cumpleañera(o).
- En caso de no poder asistir, pueden enviar la torta y sus maestras podrán cantar el cumpleaños en el salón.

## 7. Útiles Escolares

- Se les agradece forrar los textos con papel contact transparente.

## 8. Merienda

- Es recomendable que las(os) alumnas(os) desayunen en su casa antes de llegar al Colegio.
- Todos los días deben enviar un mantel individual de tela dentro de la lonchera.
- No enviar envases de vidrio.
- Es importante tratar de no enviar chucherías, caramelos o chupetas para compartir, sin previa autorización de la Tutora.

## 9. Pases de salida

- El representante que necesite buscar a su hija(o) antes de la hora de salida establecida, debe notificarlo a sus profesoras y tutora por medio del cuaderno de correspondencia y al llegar, la(o) buscarán por la reja interna del Preescolar. **Los motivos deben ser justificados y por escrito.**

## 10. Actividades Extracurriculares (AVECAN)

- Estas actividades comenzarán en el mes de octubre y se les hará llegar el normativo a las familias de los niños inscritos.
- A partir de la 1:15 p.m. los niños están bajo la responsabilidad del personal de AVECAN.
- Todos los niños inscritos serán enviados a sus actividades, a menos que exista una notificación **por escrito en el cuaderno de correspondencia** que indique lo contrario.

## 11. Niñas(os) enfermas(os)

- Se les agradece **no** enviarlos cuando estén enfermos.
- Las maestras no están autorizadas para dar ningún medicamento.
- El Colegio cuenta con un consultorio médico, atendido por pediatras quienes, en caso de ser necesario, los llamarán para coordinar la atención médica en cuanto al suministro de medicamentos.
- En caso de necesitar el suministro de algún medicamento por parte de la pediatra, deben enviarse las indicaciones por escrito en el cuaderno de correspondencia.

## **12. Consejos de Profesoras**

- Algunos viernes durante el año escolar, se llevarán a cabo las reuniones de todo el personal docente del nivel. Esos días las(os) alumnas(os) saldrán más temprano. Estas fechas, serán previamente notificadas.
- Trimestralmente, se suspenderá un día de clases por Consejos Integrados y cursos de formación docente.

## **13. Cantina**

- Para solicitar este servicio el representante debe dirigirse directamente a la cantina, puede ser personalmente o vía telefónica.
- El personal docente no recibirá dinero para pagar este servicio.

## **14. Vestimenta**

- La forma de vestir debe ser conforme a la tarea que se realiza y según los valores y lineamientos del Colegio. Como representantes deben cuidar la vestimenta para así favorecer la convivencia dentro de la institución, entendiéndose que no se permite el uso de sandalias playeras, bermudas, pantalones deportivos cortos, lycras deportivas, escotes pronunciados, etc.