



INDICE

I.- MISIÓN.....	03
II.- VISIÓN.....	03
III.- COMUNIDAD EDUCATIVA:.....	03
IV.- PERFIL DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:.....	03
De los derechos.....	04
Los deberes:	04
De las prohibiciones:.....	05
V.- DEL NIÑO Y NIÑA:.....	05
Derechos.....	05
Los deberes:	06
VI.- DE LA COORDINADORA.....	07
Derechos.....	07
Los deberes:	07
VII.- EDUCADORA DE PARVULO.....	08
Derechos:.....	08
Los deberes:	08
VIII.- TÉCNICO EN PÁRVULO.....	10
Derechos:.....	10
Los deberes:	10
IX.- PERSONAL DE SERVICIO.....	11
Derechos.....	11
Los deberes:	12
X.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:.....	12
Requisitos de ingresos.....	12
Proceso de admisión:.....	13
De los Horarios:.....	13
Ingreso de las familias.....	13
De la asistencia.....	13



Los cobros y mecanismos de pago.....	13
Los materiales.....	13
Comunicación con las familias:.....	13
Recepción y retiro de niñas y niños.....	14
Salidas pedagógicas.....	14
Colaciones.....	14
Organigrama.....	15
Del uniforme.....	15
De la evaluación.....	15
XI.- NORMAS DE SEGURIDAD.....	16
Normas de Higiene y salud.....	16
Consideraciones generales sobre higiene en uso de baños.....	16
Consideraciones generales sobre higiene en la colación.....	17
Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento.....	17
Medidas de higiene y limpieza del material didáctico.....	17
XII.- REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.....	18
XIII.- CONSIDERANCIONES GENERALES.....	18
XIV.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	19
XV.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	19



REGLAMENTO DEL NIVEL PARVULARIO COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES.

Conscientes que la formación integral de nuestros alumnos comienza en la más tierna edad, es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige a nuestro colegio.

I.-Misión

Somos un colegio particular pagado que forma personas con liderazgo, forjadores de paz en base al respeto, amor a la vida y búsqueda del ideal, a través de una educación valórica y de excelencia académica, con énfasis en actividades deportivas, culturales e intelectuales.

II.- Visión

El Colegio Miguel de Cervantes forma personas que sean capaces de adaptarse a los cambios de los tiempos, comprometidos con su entorno social y cultural, forjadores de paz, perseverantes en su fe y en la búsqueda de su perfeccionamiento académico y personal.

III.- Comunidad educativa:

Es la agrupación de personas cohesionadas por un interés común. Sus integrantes son personas que influyen y que contribuyen en el área de la educación como: directores, educadoras, técnicos, profesores, administrativos, estudiantes, padres y apoderados. Quienes cumplen un rol fundamental en la incorporación de normas, valores y pautas de convivencia de los distintos actores de la comunidad educativa, por lo que resulta imprescindible el compromiso y la participación activa de cada uno de ellos en la consecución del Proyecto Educativo.

En este contexto se constituye una guía de conducta para docentes, apoderados y alumnos(as), a fin de desempeñar adecuadamente el rol que a cada uno corresponde.

IV.- PERFIL DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

- Actitud comprometida y responsable, acorde a los postulados del colegio.
- Apoyo y estimulación de su hijo(a) en el cumplimiento y adhesión al sistema disciplinario.
- Actitud de permanente diálogo formativo con su hijo(a).
- Colaboración y apoyo en el proceso de aprendizaje.
- Participación en las actividades y eventos organizados por el colegio, siendo de su responsabilidad el prepararlo con el maquillaje y vestimentas de las diferentes actividades.
- Actitud comprometida en la detección de las dificultades de su hijo y canalización adecuada para la debida atención: Terapeuta ocupacional, neurólogo, fonoaudiólogo u otros especialistas del área, entregando informes correspondientes a la Educadora para apoyar el proceso educativo.
- Facilitación de la adaptación e integración de su hijo en el colegio.
- Comunicación permanente, directa y respetuosa con las distintas instancias del colegio, siguiendo el conducto regular: Educadora a cargo del nivel; coordinadora de Nivel Parvulario; y coordinación de educación básica y Dirección.
- Aceptación y respeto por las decisiones de la Dirección del colegio relacionadas con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar y en el contrato de prestación de Servicios Educativos.
- Actitud responsable y respetuosa en el uso de las redes sociales, hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa:



- Su uso está estrechamente relacionado con la transmisión, difusión y recepción de información.
- Evitar toda suposición, juicio o comentario que pueda dañar a otras personas.
- Si existiere algún problema entre dos o más apoderados, debe tratarse en forma personal entre los involucrados, evitando utilizar este medio.
- El administrador/a del grupo, el o la presidenta del curso, tiene la facultad de eliminar a la persona que no esté cumpliendo los puntos anteriormente mencionados.

a) LOS DERECHOS.

De esta forma:

1. Recibir una atención cortés y adecuada de los funcionarios del establecimiento en materias relativas a su pupilo siguiendo los procedimientos internos para entrevista.
2. Los apoderados tienen el derecho de ser atendidos por la educadora responsable del nivel y en caso necesario por la coordinadora del Nivel Parvulario, quienes tienen un horario especial de atención a los apoderados el que se informa a principio del año escolar.
3. Recibir información de su pupilo a través de entrevista semestral.
4. Ser escuchado en sus peticiones, sugerencias y presentaciones en bien del establecimiento o de su pupilo(a), bajo la condición de hacerlo en la forma adecuada, de manera oral o por escrito y ante el profesional correspondiente.

b) LOS DEBERES:

Es el Apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos. Por esta razón, el colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que faciliten especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros educandos en el futuro.

1. Son apoderados por derecho propio los padres del alumno(a) o representantes legales. No pueden ser apoderados personas menores de 18 años.
2. Cumplir y hacer cumplir a su pupilo este Reglamento Interno.
3. Mantener una actitud deferente y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Fomentar hábitos sociales y valores en su hijo(a).
5. El Apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del alumno(a), lo que incluye aseo personal y el uso del buzo del colegio.
6. Durante la jornada de clases, el Apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas, pidiendo la autorización para ingresar a la sala en caso de ser necesario.
7. Justificar la inasistencia a clases y presentar certificado médico.
8. Cuando el alumno(a) debe ausentarse de clases por una semana o más, el apoderado debe avisar para ponerse al día con los trabajos realizados.



9. Informar a quien corresponda en forma oportuna sobre toda situación o problemas que alteren el regular cumplimiento de los deberes escolares por parte de sus pupilos como enfermedades, problemas económicos, familiares, sociales, afectivos, psicológicos o de cualquier orden.

10. Concurrir a las citaciones que el establecimiento solicita y a las reuniones de apoderados que corresponda, en los horarios preestablecidos, dejando su asistencia registrada en el libro de clases.

11. En caso de la no concurrencia del apoderado a las citaciones del Colegio, ésta será solicitada por la Coordinadora y posteriormente por Dirección.

12. Responder por los daños y perjuicios materiales, ocasionados al colegio o algún integrante de éste, sea por acción voluntaria o involuntaria del alumno(a).

13. El Colegio Miguel de Cervantes no solicita dinero extra a los apoderados, por tanto, si un curso acuerda reunir dinero para financiar actividades propias del quehacer estudiantil, (paseos, finalización del año) esto debe ser moderado y voluntario, y de mutuo acuerdo entre los padres y apoderados, no se podrá obligar a nadie a aceptar esta carga económica.

14. Es obligación del apoderado cumplir con el compromiso económico contraído con el Colegio, en caso contrario debe aceptar las medidas que la Administración del Colegio decida tomar.

c) LAS PROHIBICIONES:

1. Interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento.
2. Ingresar al establecimiento sin la autorización correspondiente
3. Faltar el respeto o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Realizar dentro del colegio actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral y buenas costumbres.
5. Llevar a cabo dentro del establecimiento actividades de orden económico comercial o que impartan beneficios para sí o terceros.
6. Realizar, emitir o difundir comentarios que atenten contra el prestigio del Colegio, de sus profesores, personal administrativo, de los alumnos(as) u otros apoderados.
7. El no cumplimiento de uno de estos puntos será motivo para que la Dirección del colegio solicite el cambio de apoderado o la cancelación de la matrícula del alumno(a).

VI.- DEL NIÑO Y NIÑA:

a) DERECHOS

- Desarrollar en forma coherente sus necesidades cognitivas, socioculturales, con ideales y valores.
- Hacer suyo el sentido solidario, empatía, honestidad y sinceridad, con capacidad de alcanzar el pensamiento reflexivo y el espíritu crítico.
- Cultivar la autonomía, actuando con libertad y asumiendo compromisos para lograr una transformación personal y social.



- Potenciar su desarrollo, aprendizaje y enseñanza, visualizándose como una persona en crecimiento que avanza al descubrimiento de sus emociones, que establece vínculos afectivos significativos y expresa sus sentimientos.
- A ser considerado el centro del proceso educativo, a ser escuchado y respetado, como un ser individual y social, con características, necesidades y circunstancias personales, propias de su proceso de aprendizaje.
- Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte de sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.
- A ser comprendido y apoyado ante cualquier circunstancia que pueda generar vulnerabilidad.
- Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- Recibir una educación donde pueda participar activamente.
- Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.
- Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser discriminado.
- Contar con material de desarrollo pedagógico, suficiente.
- Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el colegio dentro y fuera de sus dependencias.
- Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.
- Ser atendido oportunamente, informando previamente a sus padres, para el traslado a un centro asistencial en caso de accidente, acogiéndose al seguro escolar.
- Participar de salidas a terreno en las cercanías del colegio con fines pedagógicos o de entretenimiento, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su apoderado.

b) DEBERES

- Participar en actividades programáticas y extra-programáticas dentro y fuera del colegio.
- Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.
- Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del colegio y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.
- Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas.



- Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.
- Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
- Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.
- No deben traer los niños objetos de valor (juguetes, celular, joyas, etc.) ajenos al quehacer escolar.

VII.- DE LA COORDINADORA

a) DERECHOS

- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Recibir apoyo y protección frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del colegio.
- Asistencia médica en caso de accidente u otra situación en el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de su trabajo.
- Tener acceso a todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

b) DEBERES

- Estar vigente e informado de los Planes y normativas vigentes.
- Dar a conocer, respetar y cumplir la normativa institucional contenida en los protocolos de actuación.
- Ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.
- Mantener Reglamento Interno actualizado, difundiéndolo a la Comunidad Escolar, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.



- Procurar que se cumplan adecuadamente la carga horaria del personal a cargo.
- Programar, organizar y participar en estudios de casos; reuniones técnicas y talleres de perfeccionamiento.
- Evaluar al finalizar el año escolar al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
- Organizar los cursos y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda.
- Orientar a las Educadoras y asistentes de párvulo en las estrategias a utilizar en beneficio de los niños(as).
- Cooperar en la elaboración de instrumentos de evaluación, para los diferentes niveles.
- Orientar y sugerir estrategias de apoyo a los apoderados.
- Verificar la correcta confección de informes y certificados.
- Reemplazar a docentes cuando las necesidades del colegio así lo requieran.
- Programar con educadoras de párvulos el plan anual de acción.
- Preocuparse de que todos los alumnos lleven la información completa y oportuna al hogar.
- Se considera el uso del celular como una herramienta de apoyo pedagógico y no un distractor dentro del aula, por lo que su uso debe ser fuera de la hora pedagógica.

VIII.- EDUCADORA DE PARVULO

a) DERECHOS:

- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Recibir apoyo y protección frente a cualquier caso de maltrato ejercido por algún miembro del colegio.
- Asistencia médica en caso de accidente u otra situación en la cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de su trabajo.



- Tener acceso a todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

b) DEBERES:

- Comprometerse con el proceso educativo del establecimiento.
- Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en los protocolos.
- Completar registro de actividades diariamente.
- Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
- Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- Asistir a reuniones técnico-pedagógicas.
- Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
- Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.
- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presenta mayor dificultad.
- Descubrir oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, informando a los padres y apoderados, para que realicen interconsultas con profesionales que el niño requiera.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.



- Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
- Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
- Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
- Comunicar a coordinadora cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el colegio que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.
- Reguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como; vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado).
- Se considera el uso del celular como una herramienta de apoyo pedagógico y no un distractor dentro del aula, por lo que su uso debe ser fuera de la hora pedagógica.

IX.- TÉCNICO EN PÁRVULO

a) DERECHOS:

- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir apoyo y protección frente a cualquier caso de maltrato ejercido por algún miembro del colegio.
- Asistencia médica en casa de accidente u otra situación el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de su trabajo.
- Tener acceso a todos los todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

b) DEBERES:

- Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares, asumiendo ésta como su función principal.
- Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en los protocolos.
- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.



- Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas.
- Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se de en condiciones de higiene.
- Confeccionar material de desarrollo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
- Pegar comunicaciones en libreta procurando que todos los padres reciban información.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del colegio.
- Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados.
- Comunicar a coordinadora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnica o reuniones de apoderados.
- Reguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como; vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado).
- Se considera el uso del celular como una herramienta de apoyo pedagógico y no un distractor dentro del aula, por lo que su uso debe ser fuera de la hora pedagógica.

X.- PERSONAL DE SERVICIO

a) DERECHOS

- Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativo.



- Recibir apoyo y protección frente a cualquier caso de maltrato ejercido por algún miembro del colegio.
- Asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de su trabajo.
- Tener acceso a todos los derechos consagrados en el código del trabajo.



b) DEBERES

- Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas:
 - A) Aseo de los baños en ambas jornadas.
 - B) Aseo de las salas, pasillos, patio de luz, diarios.
 - C) Lavado de paredes y vidrios una vez al mes.
 - D) Aseo del material didáctico cada 15 días.
 - E) Cualquier situación imprevista que necesite el aseo inmediato.
 - F) Revisar que las puertas y ventanas de las diferentes dependencias del
 - G) establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar su jornada

- Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en los protocolos.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del colegio.
- Comunicar a la coordinadora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el Establecimiento.
- Cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del Establecimiento.
- Evitar cualquier conducta que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas.
- Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños.

XI.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Las normas de funcionamiento recogen procedimientos y medidas, así como criterios de organización en ámbitos como el horario, proceso admisión, recepción y salidas. Se realizan en función de las necesidades de éste y dentro del marco legal.

1) Requisitos de ingreso.

- a) **Edad de Ingreso:** De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a Enseñanza Pre – Básica es:
 - Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de Marzo.
 - Pre – Kinder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
 - Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

- b) **Documentación para el proceso de inscripción:** Cada apoderado debe traer la siguiente documentación:
 - Certificado de nacimiento
 - Informe al hogar del jardín.
 - Certificado de vacunas al día.

- c) **Prioridad:** Se dará prioridad para inscribirse a niños/as que sean hermanos de alumnos del colegio, hijos de ex alumnos y profesores.



2) Proceso de admisión:

- Se informa la cantidad de vacantes disponibles en la página web.
- Se realiza un cobro de inscripción de \$5.000 aproximadamente, el cual se reajusta año a año.
- Se citan para realizar una jornada de observación a través de talleres de trabajo dirigido a los niños y niñas donde se consideran habilidades básicas y socialización a través diversas actividades propias para su edad.
- Se publican los nombres de los postulantes aceptados en secretaría, dependencias de básica y nivel parvulario.
- Si el niño/a aceptado no es matriculado dentro de las fechas indicadas se dispondrá de su vacante.

3) De los Horarios:

- Jornada de la Mañana: Entrada 08:00 a 08:15 Hrs. Salida 12:15 Hrs.
 - Jornada de la Tarde: Entrada 13:45 a 14:00 Hrs. Salida 18:00 Hrs.
- Se debe respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos/as, en caso de una eventualidad o inconveniente se debe avisar oportunamente.
 - Las actividades externas al colegio (talleres, piscina, etc.) no se pueden realizar en horario que entorpezcan las actividades pedagógicas.
 - En caso de retrasos en la hora de salida se conversará con el apoderado.
 - Si estos atrasos son reiterados el apoderado deberá firmar una hoja de registro, pues se debe educar en el valor de la puntualidad.

4) Ingreso de las familias

- Los apoderados deben dejar a sus hijos/as en la recepción del colegio (puerta de entrada), no se permite el ingreso a las salas en horario de trabajo a menos que la tía de la puerta lo autorice para entrar.
- El ingreso de toda persona al colegio será regulado por la encargada de la puerta.
- El acceso al recinto escolar estará especialmente limitado en los horarios de clases por razones pedagógicas y de seguridad.

5) De la asistencia

Seguros que los aprendizajes se logran, a través de una asistencia sistemática durante el año, los padres deberán justificar la inasistencia a través de la libreta de comunicaciones o en forma personal y/o adjuntando, cuando lo requiera, el certificado médico.

6) **Los cobros y mecanismos de pago** se realizan directamente en secretaría.

7) **Los materiales:** durante el año son solicitados a través de una lista donde se especifican, la cual es entregada a fin de año y se publica en la página web del colegio.

8) Comunicación con las familias:

Las vías de comunicación son las siguientes:



- Entrevista individual al apoderado por semestre que quedará registrada confirma en el libro de clases, con compromiso de planes remediales por parte del apoderado si es necesario, la educadora podrá gestionar más entrevistas individuales durante el semestre si la situación del alumno lo amerita, con intención de apoyar al apoderado en el proceso de aprendizaje de su hijo/a.
- Los apoderados serán citados a reuniones programadas semestralmente, lo cual es avisado con anterioridad.
- El cuaderno es el medio oficial de comunicación entre el colegio y el hogar en el nivel parvulario, el cual debe ser enviado en su mochila y revisado diariamente, en este se enviarán circulares, actividades, salidas pedagógicas, calendarios de trabajos, etc.

9) Recepción y retiro de niñas y niños

- La recepción se realiza en la puerta de entrada del colegio donde lo recibe la tía encargada.
- La salida es en el hall del colegio y los niños serán entregados personalmente a los apoderados, si así no fuera, el apoderado avisará oportunamente a través de libreta de comunicaciones o teléfono el nombre de la persona autorizada a quien han confiado el retiro de sus hijos.
- En caso de situación judicial (separación padres, tuición, etc.) se debe informar a la educadora dentro de los primeros días de clases quien es la persona autorizada para retirar al hijo/a.
- En caso de retiro por tíos/as de bus escolar el apoderado deberá informar el teléfono y nombre de la persona que realiza este servicio, y es deber del apoderado coordinar los horarios con los encargados de los buses.

10) Salidas pedagógicas

- Las salidas fuera del colegio se planifican como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su entorno, que requiere tomar una serie de precauciones tanto antes como durante la actividad.
- Se debe realizar un reconocimiento del lugar antes de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad del mismo.
- Se debe ir al menos un adulto por ocho niños y niñas.
- A comienzo de año se solicita una autorización para las salidas de los niños y niñas, las cuales se realizarán con un objetivo específico que puede ser pedagógico o ensayos a gimnasio. Estas salidas se avisarán oportunamente a través de una comunicación escrita enviada por libreta.
- Para trasladarse se utilizan buses que el colegio dispone y que cumplen con los requerimientos de seguridad, siendo el uso del cinturón de seguridad una herramienta indispensable.
- Se programa la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Se solicita por libreta la colación que llevarán los niños.
- Se debe llevar el botiquín de primeros auxilios.
- Se informa el lugar a las familias.
- Se lleva la información telefónica de los padres de los alumnos.



11) Colaciones

El colegio debe promover una alimentación equilibrada, por lo que las conductas de hábitos saludables se educan desde la primera infancia con el apoyo de la familia. Durante la jornada escolar se consume una colación, la que va acompañada de una minuta entregada a comienzo del año escolar.

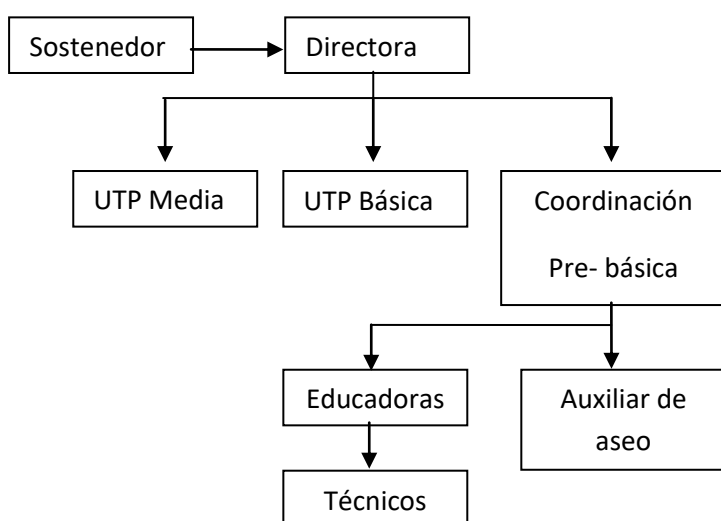
Ésta debe ser respetada por los apoderados.

- ✓ Lunes : Frutas
- ✓ Martes : Sándwich
- ✓ Miércoles : Cereal
- ✓ Jueves : Lácteos
- ✓ Viernes: Elige un día de los anteriores.

En la mañana se realiza a las 10:00hrs y en la jornada de la tarde a las 16:00hrs

12) Organigrama

La enseñanza pre- básica cuenta con una coordinadora, siete educadoras, seis técnicos y una auxiliar de aseo.



13) Del Uniforme

- Para los niveles de medio mayor, pre- kínder y kínder el uniforme establecido es el buzo del colegio. Este consta de pantalón de buzo, polerón y polera blanca con la insignia del colegio.
- En caso de necesitar recambio de polera se utiliza de color blanco sin diseños.
- Para educación Física se utiliza además: Short niños, Calzas niñas.
- El buzo deberá venir marcado con su nombre y apellido para evitar confusiones o pérdidas, sino es así el colegio no se hace responsable por la pérdida de este. Además debe incluir tira para colgar como manera de favorecer su autonomía.
- Es obligatorio el uso de delantal o cotona para mantener el orden y limpieza del buzo, con su respectivo nombre y tira para colgar.

14) DE LA EVALUACIÓN

La modalidad de la Evaluación en la enseñanza Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas durante todo el año:



- **Evaluación Diagnóstica:** que permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada.
- **Evaluación Formativa:** que permite conocer los progresos alcanzados en el transcurso del año escolar a partir de los objetivos propuestos.
- **Evaluación Sumativa:** permite conocer los aprendizajes ya afianzados durante el año.

Los alumnos del nivel transición II serán promovidos automáticamente a primer año de Enseñanza Básica. En aquellos casos en que los alumnos se encuentren muy descendidos en su aprendizaje y desarrollo, habiéndose realizado los reforzamientos y acompañamientos necesarios, la educadora sugerirá a los apoderados realizar nuevamente el nivel. Si estos aceptan, deben manifestar su aprobación a través de la firma en el libro de clases.

Los niños/as de los cuatro niveles de transición II se fusionan y dividen en tres cursos para formar los futuros primeros básicos.

XII.- Normas de seguridad

El plan de seguridad y los protocolos de actuación frente a accidentes se encuentran disponibles en página web del colegio.

A) NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

1) Consideraciones generales sobre higiene en momento de uso de baños.

- En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Por esto es importante preocuparse de que antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. También preocuparse de contar con cantidad suficiente de:
 - jabón líquido para el lavado de manos
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico
- Tener en cuenta que los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- En el baño no deben encontrarse elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.
- Por esto las educadoras y técnicos deben preocuparse de las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:
 - Organizar el grupo de niños y niñas, primero un grupo luego el otro.
 - El personal de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, papel de secado para el cuidado de su higiene.
 - La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.



- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades.
- Durante la Jornada de Trabajo, las educadoras y técnicos no están autorizadas para limpiar a los niños(as) en el baño, por lo que el hogar reforzará este hábito de limpieza en ellos. En caso del nivel Medio Mayor, éstos deben controlar esfínter para comenzar su período escolar.
- Si se ha orinado/defecado/ensuciado se llamará a su apoderado para que venga a cambiarlo, si cuenta con muda de ropa y el apoderado autoriza puede ser asistido por personal del colegio para cambiarle vestimenta. Esta situación será siempre en presencia de dos adultos a cargo, con el fin de evitar algún tipo de malinterpretación de connotación física y/o sexual hacia el niño(a).

2) Consideraciones generales sobre higiene en la colación

- La colación corresponde a una minuta diaria equilibrando los alimentos para que sea saludable.
- En el momento previo a la colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.
- La educadora o técnico debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la colación limpiándola con toallitas desinfectante y secando con toalla de papel.
- Durante la colación, observar que los niños y niñas mastiquen bien su alimento, si es necesario usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

3) Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento

- Para el aseo del establecimiento se cuenta con una auxiliar de aseo quien es la encargada de realizar esta labor.
- En las salas desinfecta mesas, saca la basura y barre. Al término de la jornada limpia con paño húmedo con cloro las mesas.
- En el baño desinfecta los inodoros, retira papeleros y limpia el piso en horarios en que no hay niños en el baño.
- Esto lo realiza a las 10:00 y 12:00 y a las 16:00 y 17:40
- En el hall en horarios que no hay niños barre y limpia con paño húmedo con cloro.

4) Medidas de higiene y limpieza del material didáctico.

- Para el aseo de los peluches este se realizará 1 vez al mes llevándolo a casa para lavar en lavadora agregándole al detergente vinagre para desinfectar.
- En el caso de los materiales plásticos se lavarán cada 15 días en el recipiente del lavamanos grande del baño sumergiendo los juguetes en una cantidad suficiente de agua con detergente con cloro de 5 ml. por litro de agua, lavándolos muy bien con un paño abrasivo, enjuagar bien, luego preparar solución de cloro de 5 cc por litro de agua,



sumergir los juguetes por 30 minutos revolviendo frecuentemente para que la solución tenga contacto con toda la superficie de los juguetes.

- Enjuagar bien y secar muy bien con paño limpio.



XIII.- Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

El estado de Salud de los niños es determinante en la calidad de sus experiencias de aprendizaje, considerando que eventualmente, pueden sufrir enfermedades o accidentes dentro de la jornada escolar por eso se debe tener presente:

- Los niños deben asistir en perfectas condiciones de salud a clases.
- Los apoderados (as) deben responsabilizarse del cuidado de su hijo/a en circunstancias de enfermedad, otorgándole el tratamiento médico y los cuidados domésticos que requiere.
- Debe existir conocimiento del diagnóstico, tratamiento medicamentos y cuidados de los alumnos (as) que poseen una condición de salud distinta, a fin de actuar acorde a sus necesidades.
- Comunicar oportunamente alergias al personal que trabajará con el niño afectado.
- Es responsabilidad de los Padres informar al colegio alguna situación de enfermedad preexistente o temporal de su hijo, por esto los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la ficha de registro del niño, esta información debe ser llenada por la familia a comienzo de clases.
- La educadora debe solicitar a la familia el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al colegio.

- En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitario u otra enfermedad contagiosa que pongan en riesgo la salud del niño/a o al grupo curso se puede solicitar al apoderado del niño/a afectado de realizar los tratamientos pertinentes que necesite. Efectuando tratamiento en su hogar de manera de velar por el bienestar del niño y el grupo curso. De no efectuarse el tratamiento indicado, el colegio tiene el derecho de solicitar la no incorporación a clases al niño/a hasta que la situación se encuentre subsanada.
- Quien presente síntomas de alguna enfermedad o estados febriles dentro de la rutina de trabajo del colegio, la educadora está facultada para solicitar al apoderado el retiro del niño/a, velando así por su bienestar y oportuna atención médica.
- Se debe presentar certificado o copia de la alta médica en caso de enfermedad o tratamiento.

XIV.- CONSIDERACIONES GENERALES

- Se debe tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.). El personal debe conocer los casos especiales de enfermedades.
- El personal debe conocer el lugar de atención para los alumnos en una situación de urgencias
- En la enseñanza del nivel parvulario se cuenta con un botiquín con los implementos básicos.

En caso de accidente:

- En caso de accidente durante la Jornada Escolar, además se avisará al apoderado; dependiendo de la gravedad de éste, el apoderado podrá hacer uso del Seguro Escolar que se hace efectivo en el Hospital Clínico Regional.





XV.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- El colegio no está capacitado para administrar medicamentos, los apoderados (as) que justificadamente requieran la administración de alguna dosis de medicamento debidamente prescrito por el especialista que corresponda, pueden solicitar la administración, mostrando la fotocopia de la receta médica.
Esta receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- En el caso de la administración de vacunas el colegio se rige por la normativa nacional, llegando el personal médico a la Institución. En el caso que un apoderado manifieste no acceder a la vacuna, debe acercarse al colegio y firmar un protocolo que la proporciona el personal del consultorio.

Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

- En caso de pediculosis el colegio informará al apoderado, el que deberá tomar todas las medidas para un tratamiento adecuado. Además se le enviará una nota a todo el curso para prevenir otras situaciones de posibles contagios.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infectocontagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.

XVI.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas de promoción del derecho del niño y la niña

Durante la jornada diaria a los niños

- Se les da la oportunidad de expresar su acuerdo o desacuerdo frente a una situación determinada.
- Manifieste gustos y preferencias personales.
- Expresa sus sentimientos y emociones.
- El niño es sujeto de derecho y por lo tanto se le respeta en todos los ámbitos, previniendo situaciones de vulneración.

En el nivel parvulario se enfatiza el rol formativo que cumplen las familias junto al establecimiento, por lo que se requiere contar con la participación de éstas para favorecer los aprendizajes.

1.- Conductas consideradas faltas

- Atrasos reiterados.
- Dañar bienes y espacios del colegio.
- Conductas agresivas hacia los pares de manera reiterada sin compromiso familiar.
- Conductas agresivas hacia los adultos de manera reiterada sin compromiso familiar.

2.- Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, algunas de las siguientes medidas:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Citación al apoderado.
- Consignar en el libro de clases la situación.



- Plan remedial, derivación a un especialista, seguimiento y entrega de informe.