



COLEGIO SAN PEDRO NOLASCO DE QUILLOTA

SERRANO N° 427 – QUILLOTA

FONO: 332310401

www.cspng.cl – informacion@cspng.cl

33. Normativas internas en Educación Parvularia.

En el presente apartado se subrayan procedimientos ligados a la rutina escolar propios del ciclo de Educación Parvularia. Estas consideraciones son elementos complementarios al reglamento interno e indican consideraciones especiales para el ciclo.

33.1. Ingreso de Admisión

NT1: 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo.

Cupos por Nivel: 35 alumnos

NT2: 5 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo

Cupos por Nivel: 35 alumnos

Los procesos de postulación deben realizarse a través de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE), cuyos resultados serán informados mediante el mismo medio, en las fechas dispuestas por el MINEDUC

Documentación requerida para el proceso de Admisión:

- Certificado de nacimiento
- Libreta de vacunas o certificado del consultorio de su residencia
- Informe de jardín y/o escuela de lenguaje

33.2 De la rutina escolar en Educación Parvularia.

Las dos primeras semanas se realiza un período de adaptación, el cual consiste en:

- Iniciación a rutina diaria
- Iniciación hábitos escolares
- Conocer entorno escolar
- Interacción con la comunidad educativa

Horario de ingreso y salida de Educación Parvularia:

Pre-Kinder y Kinder:

Lunes a Jueves: 8:00 a 15:05 hrs.

Viernes: 8:00 a 13:00 hrs.

NOTA: Las puertas del parvulario se abrirán 5 minutos antes de la salida formal.



33.3 Ingreso a clases en Educación Parvularia.

- a. Los niños son recibidos por el portero a cargo. Ellos ingresan directamente a la sala y son recibidos por la asistente de aula correspondiente.
- b. La asistente de aula debe monitorear que el niño(a) se coloque adecuadamente la cotona, saquen de la mochila la agenda y otros materiales si se requieren.
- c. A la hora del ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las niñas y niños ingresan solo al recinto, el apoderado acompaña **sólo hasta la puerta de ingreso**.

33.4 Sobre los atrasos.

- a. La puerta de entrada del parvulario se cierra luego de las 8:05 horas.
- b. Posterior a esa hora los rezagados deben ingresar por la entrada principal y dejar a los niños en paradocencia.
- c. Los estudiantes atrasados son trasladados por dentro del colegio por los paradocentes al sector del párvulo.
- d. Los atrasos reiterados de estudiantes del párvulo son un **incumplimiento de los deberes del apoderado** y se procederá de acuerdo a las normas establecidas en el punto **18.2 del Reglamento interno. Las cuales se detallan a continuación:**

1. Citación con Encargada de Convivencia y/o Dirección.
2. Notificación al apoderado de su conducta inadecuada, mediante entrevista formal con encargada de convivencia.
3. Firma de carta de compromiso.
4. Notificación al apoderado de su conducta inadecuada, mediante carta certificada.

5. Solicitud de Cambio de Apoderado: El colegio tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado, al evidenciar que las notificaciones y compromisos previos no han surtido efecto.

6. Derivación a la red de protección: Si existen faltas graves que atentan contra el bienestar físico, emocional, de salud, tanto del estudiante como miembros de la comunidad; la situación será derivada a la entidad legal siguiendo los protocolos establecidos en este manual de convivencia y las obligaciones legales vigentes.

33.5 de la Rutina Escolar posterior al período de adaptación

- a. Los estudiantes inician sus actividades al momento de ingresar a las salas 8:00 hrs. con una actividad de estaciones o rincones, que se extenderá previamente motivada hasta las 8:30.
- b. Dicha actividad pedagógica debe tener su Aprendizaje Esperado claramente determinado. Su Planificación podrá ser constante o permanente de acuerdo al marco curricular vigente, determinando las semanas de duración.
- c. Cerrada la actividad inicial se hace el momento de la “Acogida”, que consiste: Saludo, Oración y Organización del trabajo para el día.
- d. Es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde los primeros niveles.

33.6 Del término de la jornada diaria:

- a. A la hora de salida, los estudiantes de Pre-kinder serán entregados por la puerta principal del Parvulario y los estudiantes de Kinder se entregarán por la puerta lateral, manteniendo todos los resguardos, consideraciones y restricciones establecidas en el punto **30.2 del reglamento interno., el cual se detalla a continuación:**

30.2 Resguardo en el retiro de estudiantes.

- a) **Los retiros de estudiantes, solo pueden ser realizados personalmente por el apoderado. En caso de alumnos de pre básica, el adulto debe portar la credencial que los autoriza al retiro.**



- b) **Sólo en casos excepcionales, la persona debe estar debidamente autorizada tanto por escrito, con la credencial correspondiente e informado telefónicamente por el apoderado, dando claramente los datos de la persona. El colegio no entregará al alumno hasta tener clara y verificada la autorización por el apoderado o si el niño manifiesta desconfianza o no quiere irse con dicha persona no se entregará.**
- c) **Es deber del apoderado informar sobre medidas de alejamiento y prohibiciones de retiro del alumno en caso de familiares directos que ocurran durante el año académico.**
- d) **En caso de los transportes escolares es obligación del apoderado entregar los antecedentes al colegio**
- e) Se solicita **puntualidad** a la hora del retiro de los estudiantes, luego de 30 minutos de la hora de salida, la puerta del párvulo se cierra.
- f) Posterior a esa hora, los estudiantes que aún no hayan sido retirados, solo serán entregados previa firma de carta de resguardo, sea apoderado o no.
- g) Se debe enviar una comunicación previa al día del retiro para que la docente y asistentes estén informados.
- h) En caso de retiro anticipado de la jornada, el estudiante debe ser retirado por el apoderado, el cual, debe esperar en el hall, para que paradocencia lo busque en aula.
- i) En el siguiente horario NO se podrá hacer retiro de alumnos, ya que los paradocentes se encuentran en otras funciones:
 - 9:30 a 9:50 hrs
 - 11:20 a 11:30 hrs
 - 13:00 a 15:00 hrs
- j) En caso de **impuntualidades de forma reiterada**, al momento del retiro de los estudiantes, el apoderado será citado por la Encargada de Convivencia.

33.7 Asistencia.

- a) Las inasistencias deben ser justificadas en la agenda y/o presentar el certificado médico, siguiendo todas las consideraciones sobre asistencia y justificaciones detalladas en el apartado **11.1 del Reglamento interno, el cual se detalla a continuación:**

11.1 Sobre la asistencia

- a. Todo estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (ref. Reglamento de Promoción y Evaluación).
- b. Toda inasistencia debe ser informada por el apoderado al día de la incorporación del estudiante por escrito a través de la agenda.
- c. Ante toda inasistencia que implica **faltar a una evaluación** o cualquier inasistencia que **exceda los 2 días hábiles, el apoderado debe concurrir personalmente al colegio, para presentar certificado médico y coordinar con el área académica** para la recuperación de pruebas o actividades.
- d. Si el apoderado no tiene el certificado, este tiene **2 días hábiles** para presentarlo al área de convivencia escolar (Inspectores o encargada de convivencia) o en su defecto presentar una carta escrita a Encargada de Convivencia, que indique las razones de fuerza mayor que significaron la ausencia prolongada.
- e. Sólo serán considerados como certificados médicos documentos originales y debidamente acreditados por un médico o especialista de la entidad de salud pública o privada
- f. Toda otra dificultad asociada a la asistencia debe ser informada debidamente al colegio por escrito o entrevista formal.



- b. **El punto 17.1 del reglamento interno se señala que “Descuidar la asistencia del estudiante sin tener una razón justificada o de fuerza mayor”, es una falta del apoderado.**
- c. Si el estudiante de educación parvularia presenta en el hogar algún tipo de malestar y/o enfermedad, debe ser llevado por el apoderado al centro de salud e informar inmediatamente al centro educativo, posteriormente hacer el reposo o licencia establecida y reintegrarse al establecimiento, previa autorización del médico tratante, presentando alta médica.
- d. No puede asistir a clases el niño o la niña que se encuentre con licencia médica.

33.8 Propuesta curricular y sistema de evaluación

La propuesta curricular está basada en un curriculum integral.

Los estudiantes de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el **Logro de Habilidades. Los resultados de los niveles alcanzados por cada estudiante** serán entregados a cada apoderado en un Informe al término de cada semestre.

Las categorías de evaluación corresponden a:

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

BE (Bajo lo esperado)=Su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.

NES (Nivel esperado)=su nivel de logro es adecuado.

SE (Sobreloesperado)=su nivel de logro es superior a lo esperado.

Rutina diaria:

- recepción
- juego de rincones o estaciones
- desayuno
- hábitos de higiene
- actividad variable 1
- recreo
- hábitos de higiene
- actividad variable 2
- actividad variable 3
- recreo
- hábitos de higiene
- almuerzo
- hábitos de higiene
- grafomotricidad
- recreo
- hábitos de higiene
- talleres
- despedida

33.9 Textos escolares y lista de útiles.



El establecimiento proporcionará de manera gratuita textos escolares complementarios y, además, se hará uso de los textos enviados por el Ministerio de Educación.

Respecto a las listas de útiles, estas serán entregadas al momento de la matrícula y luego, el material será recepcionado por las técnicas de párvulo, la última semana del mes de febrero en la última semana, de Lunes a Jueves en horario de la mañana de 09:00 hrs a 12:00 hrs.

Es responsabilidad del apoderado entregar todo debidamente marcado y en las fechas correspondientes.

Sólo se recibirán listas completas.

33.10 Apoderados

Las Educadoras de Párvulos son las únicas que pueden recibir o dar información respecto de los párvulos; de no poder hacerlo de manera presencial el apoderado debe realizar la consulta por medio formal, exclusivamente **vía agenda**. Las docentes no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso o de retiro de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda y considerando el horario establecido para dicho evento.

33.11 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.

33.12 Uniforme

Las regulaciones generales del uniforme escolar del colegio están recogidas en el punto 13 del reglamento interno.

Consideraciones específicas del ciclo inicial:

- a) 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.
- b) Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia deben asistir a clases con buzo deportivo de lunes a Viernes, siendo en actos formales, requerido el uniforme institucional.
- c) Los delantales deben venir rotulados con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una presilla que le permita colgar en la percha.
- d) Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul marino.
- e) Está permitido usar parka, cuello de polar y/o bufanda con los colores institucionales.
- f) Con respecto a la mochila, es de suma importancia considerar un tamaño adecuado para guardar ropa y otros elementos. No se permiten mochilas con ruedas, ya que dificultan el tránsito en la sala y pasillos y deben quedar en el suelo ya que no se pueden colgar en los percheros.
- g) **Casos excepcionales:** en caso de presentar alguna dificultad con el buzo escolar, se debe informar vía agenda y enviar, de igual manera, al alumno/a a la jornada escolar con ropa de color oscura o azul marino.
- h) Se recomienda el uso de zapatos y zapatillas con velcro.

NOTA:



1.-Cada niño deberá mantener una muda completa de ropa cambio en el colegio (todo marcado), de no ser así y frente a cualquier eventualidad, el apoderado deberá retirar al niño/a o acercarse al colegio para cambiarlo.

2.-En caso que por motivos de fuerza mayor no pudiesen presentarse con el uniforme institucional, se debe presentar con vestimenta de color azul, negra o gris.

33.12 Entrevistas personales y reuniones.

-Durante el año se realizará al menos una entrevista con los padres y/o apoderados, de acuerdo a las necesidades de cada estudiante o familia.

-La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio es de **carácter obligatorio**.

- **La inasistencias a las Reuniones de Apoderados (cada 2 meses), pese a entrevistarse con la educadora, para estar al tanto de los temas abordados, de igual manera son un incumplimiento al reglamento interno, por lo tanto, el apoderado será citado por la Encargada de Convivencia Escolar.**

33.13 Desayuno y almuerzo.

-De lunes a viernes los estudiantes reciben:

Desayuno: 8:30 horas

Almuerzo: 11:30 horas

La alimentación otorgada por el establecimiento está regulada por la JUNAEB.

En caso que el alumno no se encuentre beneficiado por JUNAEB es de responsabilidad del apoderado, enviar alimentación saludable, para el almuerzo de su pupilo, en caso contrario, se tomará como incumplimiento a los deberes del apoderado.

Se sugiere mantener en la mochila una botella plástica para ingesta de agua, no se permiten gaseosas, ni bebestibles edulcorantes.

Si por alguna razón el niño/a debe tener una alimentación especial, se deberá informar al momento de la matrícula, presentando certificado médico, además se establece que es de responsabilidad del apoderado, enviar la dieta especificada en recipiente plástico para microondas, en caso que la dieta sea informada durante el año se debe presentar certificado médico que acredite su condición a la Encargada de Convivencia.

33.14 Celebraciones y convivencia.

Durante el año escolar los párvulos participarán en las siguientes actividades:

-acto inaugural

-Día de la Convivencia escolar

-pascua de resurrección

-desfile de las glorias navales

-día del alumno

-aniversario del colegio



- Muestra taller de danza
- semana de la chilenidad
- acto de fiestas patrias
- día del profesor
- mes de María
- Liturgia de acción de gracias

Se realizarán convivencias para las actividades que el colegio autorice y por acuerdo del área de educación parvularia.

33.15 Medicamentos y accidentes.

- Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a las alumnas y alumnos. Este procedimiento lo realiza la paraprofesora de Primeros Auxilios, con la debida indicación médica (certificado médico) y autorización del apoderado.
- En caso de accidente el niño/a será evaluado y atendido por el auxiliar paramédico y dependiendo de la gravedad de la lesión, se informará al Hospital más cercano y al apoderado vía telefónica, con el fin de resguardar la integridad de los alumnos.

33.16 Salidas pedagógicas y formativas

- La salida pedagógica/formativa programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan en Reunión de Apoderados, las características de dicha salida.
- Los estudiantes van acompañados por sus apoderados, la educadora y técnico de nivel.
- Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes, no pueden salir del establecimiento.**
- Cada salida pedagógica responde a aprendizajes esperados, previamente establecidos y planificados por la Educadora a cargo.

Las salidas establecidas son:

- Jornada de reflexión en el santuario Shoensttat, en donde los niños se trasladan en bus Institucional y los apoderados llegan al lugar.
- Salida Granja Educativa para primer nivel de transición (pre kinder) **alumnos se trasladan en bus y Apoderados llegan al lugar.**
- Salida educativa Buin Zoo para segundo nivel de transición (kinder) **Padres y alumnos se trasladan en el mismo bus.**

33.17 Juguetes y objetos de valor

- Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio. Casos excepcionales serán cuando sean solicitados por la educadora para alguna actividad especial y planificada.
- Además, está prohibido traer objetos de valor como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.
- Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio.



33.18 Datos personales

-Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora 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 o cualquier otro que pudiera afectar al niño(a).

33.19 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 es un documento oficial del colegio corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
- c) **Revisar todos los días los medios formales de comunicación institucional (Página web y agenda), además se deben firmarlas comunicaciones recibidas.**
- f) Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

NOTA: mientras la agenda no sea entregada por el colegio o en caso de pérdida de la agenda, se deberá utilizar un cuaderno chico de cuadro como medio oficial de comunicación.

33.20 Transporte escolar

-La contratación de estos medios de transporte es de exclusiva responsabilidad del apoderado. Este debe velar que el transportista se ajuste plenamente a los horarios de ingreso y salida que el colegio establece.

-Cada apoderado debe completar un registro oficial con los datos del transporte y transportista, dicho documento está disponible por el área de paradocencia.

33.21 Catástrofes naturales

En caso de temblor o terremoto:

- 1° Los párvulos durante el movimiento telúrico permanecen en sala y se ubican bajo las mesas junto a un adulto responsable, mientras dure el movimiento.
- 2° Salen de la sala en forma ordenada dirigiéndose a la zona de seguridad designada por el establecimiento.
- 3° Si el edificio está en las condiciones adecuadas los niños vuelven a la sala, de lo contrario se quedan en la zona de seguridad.
- 4° El alumno permanece en el establecimiento hasta ser retirado por el apoderado u otra persona, mayor de edad, que porte la tarjeta de identificación.



33.22 Protocolo en caso de contingencia

En caso de manifestación en las inmediaciones del colegio:

- 1° Las educadoras y las asistentes deben mantener la calma para no alterar a los niños.
- 2° Si la manifestación se acercase a las ventanas que dan a párvulo, los niño/as salen de la sala, junto a sus educadoras y asistentes, para dirigirse a la zona de seguridad designada.
- 3° Si la manifestación ya no se encuentra en las inmediaciones del colegio, los niño/as regresan a la sala de clases.
- 4° Los medios formales para entrega de información a los padres y apoderados, con respecto a los procedimientos a seguir, en caso de contingencia serán los siguientes: vía telefónica y página web.