

### 33. Normativas internas en Educación Parvularia.

- a. 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. De la rutina escolar en Educación Parvularia.

- a. 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.**

#### 33.2 Ingreso a clases en EP.

- a. Los niños son recibidos por el portero a cargo y/o por las educadoras de párvulo. 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 de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las niñas y niños ingresan solos al recinto, el apoderado acompaña **sólo hasta la puerta de ingreso.**

#### 33.3 Sobre los atrasos.

- a. La puerta de entrada del párvulo se cierra luego de las 8:05 hrs.
- 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 de 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 17. del Reglamento interno.

#### 33.4 de la Rutina Escolar.

- a. Los estudiantes inician sus actividades al momento de ingresar a la sala a las 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.

### **33.5 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 **30.4 del reglamento interno**.
- b. Si la persona que retira tiene dificultades de fuerza mayor para retirar en el horario establecido, debe informar al colegio dando aviso de la situación al teléfono del establecimiento.
- c. 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.
- d. Posterior a esa hora, estudiantes rezagados solo serán entregados previa firma en el libro de retiro en paradocencia.
- e. Se debe enviar una comunicación previa al día del retiro para que la docente y asistentes estén informados.
- f. En caso de retiro el estudiante es retirado por el apoderado sólo por paradocencia.
- g. 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 15:00hrs

### **33.6 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 12.1 del Reglamento interno.
- 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, hacer el reposo o licencia establecida y reintegrarse al establecimiento una vez que se haya restablecido su salud.
- d. No puede asistir a clases el niño o la niña que se encuentre con licencia médica.

### **33.7 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 (Sobre lo esperado)** = 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 higienes

-grafomotricidad

-recreo

-hábitos de higiene

-talleres

-despedida

### **33.8 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, en el mes de enero en la fecha indicada.

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

Sólo se recibirán listas completas.?

### **33.9 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 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

### **33.10 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.

### **33.11 Uniforme**

**Las regulaciones generales del uniforme escolar del colegio están recogidas en el punto 14 del reglamento interno.**

#### **a. Consideraciones específicas del ciclo inicial:**

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.

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia deben asistir a clases con buzo deportivo de lunes a jueves y el uniforme el día viernes o en los días que se requiera.

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.

Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul marino.

Está permitido usar parka institucional, cuello de polar y/o bufanda de color azul marino.

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.

Se recomienda el uso de zapatos y zapatillas con velcro.

**NOTA: 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.**

### **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**.

### **33.13 Desayuno y almuerzo.**

- De lunes a viernes los estudiantes reciben:

Desayuno: 8:30 horas

Almuerzo: 11:45 horas

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

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

Si por alguna razón el niño/a debe tener una alimentación especial, deberá traer su propio almuerzo en recipiente plástico para microondas y presentar certificado médico que acredite su condición, esta situación deberá ser informada directamente a la Educadora.

### **33.14 Celebraciones y convivencia.**

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

- acto inaugural
- pascua de resurrección
- desfile de las glorias navales
- día del alumno
- aniversario del colegio
- semana de la chilenidad
- acto de fiestas patrias
- día del profesor
- mes de María
- misa 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).
- En caso de accidente y dependiendo de la gravedad de la lesión, el niño/a será evaluado y atendido por la auxiliar paramédico, se le informará al apoderado vía telefónica y se tomarán las medidas del caso.

### **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 por escrito a los 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 Shoenstatt
- salida granja educativa para primer nivel de transición (pre kinder)
- salida educativa Buin Zoo para segundo nivel de transición (kinder)

### **33.18 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.

### **33.19 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).

### **33.20 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 y firmar las comunicaciones recibidas.**
  - f) Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

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

### **33.21 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 paraderencia.

### **33.22 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.

**Agradecemos la confianza depositada en nosotros y la colaboración de cada uno de Uds. en los temas aquí detallados.**