

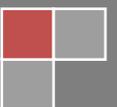
2019

Procedimiento de Educación Parvularia, 1° y 2° básicos

Para padres y apoderados

En el presente documento se presentan los procedimientos que rigen al Ciclo de Educación Parvularia hasta primero y segundos básicos, en el ámbito de seguridad, convivencia y pedagógico de los niveles de transición, en complemento de los reglamentos de convivencia escolar y de evaluación que rigen nuestra institución.

Anexo reglamento escolar



PROCEDIMIENTO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

SEGURIDAD EN EL COLEGIO:

RETIRO E INGRESO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS AL SECTOR DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

- ✓ El ingreso de los niños y niñas es a las 07:50 hrs. hasta las 08:00 hrs. (jornada mañana) y 13:45hrs. hasta las 14:00 hrs. (jornada tarde). Ingresan por acceso Américo Vespucio, a sus respectivas salas o por el interior del colegio en el caso que sea transportado por furgón escolar, cada apoderado o transportista debe dejar al niño o niña en la puerta de acceso para que la persona adulta a cargo de supervisar el ingreso pueda recibirlo. No se pueden dejar niños/as solos.
- ✓ Los niños y niñas que ingresan después de las 08:00 hrs. o las 14:00 hrs. serán recibidos por la inspectora del Ciclo en la puerta principal, quien trasladará a los niños y niñas a sus respectivas salas. Sin embargo, por seguridad y por respeto al funcionamiento de lo académico es importante llegar a la hora que se indica.
- ✓ A los tres atrasos, tanto del ingreso como del retiro de los niños y niñas, dentro del mismo mes, el apoderado será citado por Inspección General.
- ✓ El retiro de los niños y niñas es en sus respectivas salas, por lo tanto, cada apoderado o persona autorizada, al final de la jornada 13:00 hrs (jornada mañana) 19:00 hrs. (jornada tarde) se debe dirigir a la puerta de la sala del alumno para que la educadora o asistente entregue al niño o niña. Para esto se cuenta con 2 puertas de acceso al Sector de Educación Parvularia; una hacia Américo Vespucio y otra hacia el interior del colegio donde se encuentran con 1 adulto (Inspectora o asistente). **Sin embargo, una vez que la educadora entrega al alumno/a al encargado de retirarlo, el adulto que recibe al alumno será responsable de su supervisión, aún cuando se encuentre dentro del colegio.**
- ✓ Cuando el apoderado exceda el horario de retiro, de los niños y niñas en más de 60 minutos, sin respuesta del apoderado, la educadora a cargo del nivel deberá contactarse con Carabineros de Chile, para exponer la situación.
- ✓ Los niños y niñas deben ser retirados por la **persona autorizada previo registro solicitado por la educadora y credencial**. En caso de inconveniente avisar previamente, por escrito en

el cuaderno de comunicaciones registrando los siguientes datos: Nombre, run, parentesco con el apoderado.

- ✓ Si el alumno es retirado durante la jornada de clases, la persona que retira debe avisar en recepción y mostrar cédula de identidad, esta persona debe estar registrada por la educadora. La asistente llevará al alumno a recepción comprobando que la persona que retira es la autorizada.
- ✓ En el caso de los transportistas, este es un medio de exclusiva responsabilidad del apoderado quien realizó el contrato, el colegio otorga facilidades, como abrir la puerta del Ciclo 5 minutos antes del término de la jornada, permitir el tránsito por dentro del establecimiento, por la seguridad de los niños y niñas. Sin embargo, es deber del transportista resguardar por la seguridad de los niños y niñas y si ocurre algún accidente de trayecto informar al apoderado y si es necesario solicitar la ayuda de la técnico en enfermería del colegio. Así como es deber de apoderado informar al transportista sobre algún cambio de horario u otra decisión que se tome sobre el traslado.
- ✓ Solo estará autorizado para retirar a los niños y niñas el transportista autorizado por el apoderado y que esté en conocimiento de la Educadora de Párvulos a cargo del nivel.
- ✓ El horario de ingreso o retiro no es una instancia para entregar antecedentes personales de los alumnos/as, especialmente relacionado con su comportamiento o aprendizajes.
- ✓ En cuanto al retiro en caso de emergencias como sismos y/o necesidad de Evacuación, el apoderado, en la primera reunión deberá identificar por escrito, tres personas que, eventualmente, podrían efectuar el retiro, este puede ser distinto al habitual, pues es solo por emergencias.
- ✓ En el caso de los alumnos de 1° y 2° básicos se rige por el reglamento oficial del Colegio, publicado en la página web del Establecimiento.

OTROS ASPECTOS DE SEGURIDAD:

- ✓ Los niños y niñas de Educación Parvularia siempre deben transitar acompañados por las dependencias del establecimiento, por ejemplo: al asistir al baño, en los recreos, al retirarse, cambios de sala, recorridos internos, entre otras.
- ✓ Durante la jornada de clases los alumnos siempre estarán acompañados por los adultos encargados. (Educadoras y/o profesores jefes)

- ✓ En el caso de la clase de inglés y educación física, serán acompañados por la asistente a cargo del curso. (Sólo Educación Parvularia).
- ✓ Dentro de la sala de clases, el alumno que necesite ir al baño siempre se le dará permiso.
- ✓ En el caso que un niño o niña requiera un cambio de ropa (ejemplo se orine, defeque etc.), la Educadora de Párvulos, enfermería, inspectoría, secretaria cualquiera de estas personas, ubicará telefónicamente al apoderado para abordar la situación y solicitar que se acerque al establecimiento para realizar el cambio de ropa o retiro del alumno si así lo requiere.
- ✓ En caso que el apoderado tenga inconvenientes para asistir a la brevedad, debe **autorizar** un cambio de ropa, la asistente acompañará para que el niño o niña realice su cambio.
- ✓ En caso de accidente los niños y niñas son derivados a la enfermería del sector A, para ser atendidos y se informará al apoderado de la situación, por parte de Técnico en enfermería. Además el niño/a permanecerá acompañado en la enfermería por un asistente de párvulos hasta que el apoderado lo retire o vuelva a la sala de clases.
- ✓ Los medicamentos son suministrados por la técnico en enfermería solo bajo indicación médica escrita, por lo tanto, se solicitará la receta, de lo contrario NO se suministrará el medicamento. Si un apoderado se acerca a suministrar algún medicamento a su hijo en horario de clases debe hacerlo en enfermería y dejar constancia por escrito del procedimiento efectuado.
- ✓ El personal de mantención y auxiliares de aseo deben ingresar al Ciclo solicitando una autorización previa a Coordinación u Inspectoría General del sector A.
- ✓ Durante la jornada de clases No se realizarán trabajos por personal externo al colegio.
- ✓ Todo personal que trabaja en el establecimiento ha participado de un proceso de selección, donde además de diversas entrevistas, se solicitan los certificados que implican idoneidad de su cargo, como certificado de antecedentes, etc.

CONVIVENCIA ESCOLAR:

- ✓ En el caso que algún niño o niña presente un comportamiento que no se ajuste a lo esperado para su edad, la educadora de párvulos y/o profesora debe citar al apoderado para ser informado y establecer estrategias de trabajo oportunas para ejecutar en el colegio y en el hogar, las cuales quedarán registradas en un informe de entrevista y en el libro de clases. Además deberá quedar consignada la siguiente entrevista para evidenciar los avances.

- ✓ En el caso que el apoderado no asista a las entrevistas emanadas por la Educadora de Párvulos y/o profesora jefe se expondrá el caso a la Inspectora General quien aplicará el reglamento de convivencia escolar.
- ✓ En caso que alguna situación lo amerite la Educadora de Párvulos y/o profesora jefe está facultada para derivar al alumno/a con un especialista. Es deber del apoderado atender la solicitud y enviar el informe que acredite la atención oportuna dentro de los plazos que el establecimiento designe y entregarlo a la Educadora de Párvulos del nivel o a la Inspectora General del establecimiento (según se acuerde).
- ✓ En el caso que el apoderado no atienda a la solicitud emanada por el establecimiento, respecto a la entrega oportuna del informe de los especialistas de apoyo, será citado por Inspectoría General para exponer su situación.
- ✓ Cuando en alguna situación el alumno/a presente algún descontrol, como agresión a un compañero o funcionario, interfiera de manera reiterada en la clase obstaculizando su normal funcionamiento, salga de la sala sin autorización e insista en estar fuera, entre otras, y los adultos a cargo no puedan contenerlo. El apoderado será informado telefónicamente para solicitarle que se acerque a contenerlo y así evitar un descontrol emocional que perjudique su estabilidad.

Es necesario tener presente que el colegio toma las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de cada uno de los niños y niñas de la comunidad educativa y que tiene la convicción que un trabajo coordinado con el hogar favorecerá el bienestar general del alumno, por lo tanto, es deber del apoderado estar informado y ejecutar las estrategias que el establecimiento solicite.

ASPECTO PEDAGÓGICO:

- ✓ Cuando un niño o niña presente escasos avances en lo académico, la Educadora de Párvulos y/o profesora jefe realizará un seguimiento, presentando entrevistas que den cuenta de los aprendizajes que se deben reforzar en el hogar y otorgar estrategias concretas para obtener

mejoras. El apoderado firmará un compromiso donde establece que trabajará para potenciar las habilidades necesarias para su hijo/a según el nivel en que se encuentra.

- ✓ La Educadora de Párvulos y/o profesora jefe confeccionará un plan de reforzamiento de apoyo, para favorecer los aprendizajes, durante el tiempo que establezcan en conjunto con el apoderado y deberá ser desarrollado, entregándolo en los plazos establecidos.
- ✓ Según el porcentaje de logro obtenido en la evaluación semestral se evaluará la situación y se solicitará al apoderado del alumno/a con bajo un 40% general a una entrevista con coordinación académica para visualizar el trabajo realizado y posibles estrategias que permitan favorecer el proceso. En el caso que el apoderado no asista y no justifique, será citado por Dirección.
- ✓ En las reuniones de apoderados se entrega un reporte de los aprendizajes de los niños y niñas, así como se trabaja un tema pedagógico, por lo tanto si un apoderado no asiste deberá enviar un justificativo por escrito. La inasistencia a dos o más reuniones de apoderados será citado con coordinación académica para exponer la situación.

TENER PRESENTE:

- ✓ Si un apoderado solicita aclarar alguna situación o realizar alguna sugerencia, deberá seguir el conducto regular. Comunicar a la Educadora y/o profesora jefe del nivel a continuación, Coordinadora o Inspectora General y finalmente a Dirección, previa solicitud por escrito.
 - ✓ Para mantenerse en contacto con los apoderados está prohibido facilitar el número de teléfono personal, correo electrónico o cualquier medio que no sea institucional, de lo contrario es de exclusiva responsabilidad de quien lo emite. Recordar los canales de comunicación son cuaderno de comunicaciones, entrevista, reunión de apoderados.
 - ✓ Es necesario mantener un trato formal entre apoderados y personal del establecimiento.
 - ✓ Cada conversación con el apoderado será registrada.
-