

ANEXO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARÍA

PRESENTACIÓN

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, por lo tanto este nivel tiene por objetivo fomentar el desarrollo integral de los niños y las niñas así como también promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- Apreciar sus capacidades y características personales.
- Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA BERNARDITA

- Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

Este anexo surge como necesidad de dar cumplimiento a la nueva normativa vigente "resolución exenta 0860/ 26 de noviembre 2018", la que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación Parvularia.

El presente documento, constituye un anexo del Manual de Convivencia Escolar del Colegio Santa Bernardita, acogéndose a sus artículos y definiciones por lo tanto rigen para ellos:

- Derechos de los alumnos y alumnas del establecimiento (Artículo N°1)
- Deberes de los estudiantes (Artículo N° 1.3)
- De la asistencia y puntualidad (1.3.2)
- De los deberes escolares (1.3.3)
- De las actitudes y convivencia diaria (1.3.4)
- Responsabilidad del profesor jefe (Artículo N°5)
- De los derechos y deberes de los padres y apoderados (Artículo N° 6)

GENERALIDADES:

- Los niños y niñas del nivel pre- escolar no serán sancionados bajo las mismas normas del manual de convivencia escolar contenidas en el Artículo N°4 DE LA TIPIFICACION DE FALTA PROTOCOLOS Y SANCIONES del reglamento antes mencionado.
- Sólo serán aplicables a los niños y niñas PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS.
- El nivel parvulario se acoge a sistema de admisión escolar, para su ingreso a nivel transición I.
- El nivel transición I, está exento del pago de mensualidad, no así nivel transición II.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa - estudiantes, asistentes de la educación, docentes, directivos, - es sujeto de derecho. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes. Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamentan en la dignidad humana, que implica reconocer y respetar las máximas posibilidades de desarrollo dentro de un sistema social orientado al bien común. Los derechos permiten desarrollar y emplear cabalmente todas las capacidades y potencialidades humanas. **La Ley General de Educación, en el artículo 10 especifica los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.**

- ✓ Todos los integrantes de la comunidad educativa, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- ✓ Los miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho a un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construir la sana convivencia.

1.1 - Alumnos:

En lo que corresponda a Educación Parvularia, los estudiantes pertenecientes al nivel parvulario del Colegio Santa Bernardita tendrán derecho a:

- ✓ Aprender en un ambiente de felicidad, amor y comprensión
- ✓ A recibir atención y educación oportuna, y beneficiarse de la actividad educativa y formativa del colegio.
- ✓ Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todos los funcionarios del colegio.
- ✓ A ser escuchado y atendido por el personal a cargo.
- ✓ A no ser discriminado
- ✓ A participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del colegio.
- ✓ A ser estimulado y reconocido por sus avances y logros.
- ✓ A participar y opinar en decisiones que le afecten
- ✓ Usar y aprovechar para su aprendizaje cualquier dependencia del establecimiento con supervisión de un educador.

- ✓ Mantener informados a sus padres y apoderados de sus logros y dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ A ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

1.2- Apoderados:

- ✓ Es deber del apoderado velar por la salud de su pupilo(a) otorgando asistencia médica y controles cuando corresponda.
- ✓ Es deber del apoderado(a) informar y justificar inasistencias de los niños y niñas, en un máximo de 7 días, presentando obligatoriamente certificado médico correspondiente a su educadora en horario establecido para entrevistas.
- ✓ Es deber del apoderado suministrar medicamentos a su pupilo(a) en el establecimiento, informando previamente a la educadora.
- ✓ Es deber del apoderado debe velar por el cumplimiento de reposo indicado por el médico tratante.
- ✓ Asistir a reuniones de apoderados, en caso de no hacerlo el titular deberá asistir el suplente. Si ambos no pudieran concurrir, será su deber enterarse de los temas tratados en reunión, en entrevistas con el profesor jefe del curso correspondiente en el establecimiento.
- ✓ Estar en continua comunicación con el colegio y a través de la agenda escolar y entrevistas, siguiendo siempre los conductos regulares:
 - Educadora de párvulos.
 - Directora del Nivel, Psicología; Orientación, Encargado de Convivencia Escolar, Directora institucional, según corresponda.
- ✓ Garantizar la asistencia y participación de sus pupilos en todas las actividades que promueve el colegio.
- ✓ Concurrir al establecimiento cada vez que sean citados, ya sea por algún problema de su pupilo, tanto de convivencia escolar, como de carácter educativo.
- ✓ Son deberes de los padres, madres, apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto y normas de funcionamiento del establecimiento. (Art.10 L.G.E.).
- ✓ Apoyar su proceso educativo (Art. 10 L.G.E.).
- ✓ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento: respetar su

normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa (Art. 10 L.G.E.).

- ✓ Justificar personalmente y/o hacerse responsable frente a:
 - Las inasistencias de los alumnos.
 - Los retiros.

- ✓ Solicitar personalmente en el nivel el retiro de clases de su pupilo(a) cuando, por razones justificadas, lo requieran.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la presentación personal de su pupilo (a).
- ✓ Crear conciencia en su pupilo(a) sobre el contenido de las Normas de Convivencia Escolar.
- ✓ Estimular la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo (a).
- ✓ No emitir juicios u opiniones en contra de los profesores delante de su pupilo(a), de modo de no producir efectos negativos en la relación alumno (a) profesor.
- ✓ Fomentar en su pupilo(a) la adquisición de valores como la responsabilidad; respeto por los demás; amor a su familia; honestidad; solidaridad; compromiso y participación con la función educativa -formativa del establecimiento y apoyo a las actividades del colegio.
- ✓ Mantener actitud de diálogo en beneficio de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del (la) alumno(a).
- ✓ Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderados, dados a conocer oportunamente a través de diferentes instancias: Reuniones de apoderados, agenda institucional.
- ✓ Comprometerse en el cumplimiento de sus deberes como apoderados.
- ✓ Promover en sus hijos los estilos de vida saludables.
- ✓ Comunicar oportunamente a Educadora de su curso, las inasistencias prolongadas de su pupilo(a).

2.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El nivel parvulario se encuentra ubicado en calle Luis Acevedo N° 3648 de la comuna de Talcahuano Y atiende a niños y niñas entre los 4 y 6 años de edad.

El nivel parvulario cuenta con Programa de Integración Escolar para niños y niñas con Necesidades Educativas Transitorias y Permanentes.

2.1 Horarios

2.1.1 Periodo de Adaptación:

Los niños y niñas de pre kínder y kínder, debido a la necesidad de un periodo de adaptación al comenzar el año, contarán con horario especial el que se detalla según la jornada:

Jornada AM 08:00 - 11:30 Hrs.

Jornada PM 14:00 - 16:30 Hrs.

2.1.2 Horario normal de clases

Marzo - diciembre:

✓ Jornada AM 08:00 - 12:30 Hrs.

✓ Jornada PM 14:00 - 18:30 Hrs.

Es importante considerar que si durante el año existen instancias en que los niños deberán terminar su jornada antes de lo estipulado, Ante estas se enviará comunicación vía agenda para que los padres estén informados.

2.2- Atrasos:

Los padres y apoderados de los alumnos que presenten tres o más atrasos, deberán asistir a una entrevista con educadora del curso, para indagar y conocer razones de estos atrasos y buscar medidas para así evitarlos. Entendiendo que en los niveles de educación parvularia la responsabilidad del horario depende exclusivamente de los padres.

El alumno que asista al médico y se incorpore a clases después de su inicio, deberá presentar certificado de atención y firmar libro de registro de atrasos.



2.3- Retiro de alumnos:

Los apoderados deberán dejar estipulado quienes son las personas que pueden retirar al niño (a) del establecimiento (nombre, Rut, parentesco), en caso de que el menor deba ser retirado por una persona ajena a las mencionadas se deberá enviar una comunicación por escrito con nombre y Rut de la persona que retira, de lo contrario el niño /a no podrá ser entregado. Es importante considerar que los alumnos de nivel pre escolar no pueden ser retirados por menores de edad.

Los alumnos que se retiren antes de terminar la jornada escolar, deberán dar aviso con anterioridad personalmente o enviarlo por escrito en su agenda escolar.

3.- Regulaciones sobre estructuras de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

3.1 Tramos curriculares

Nuestro establecimiento atiende los siguientes niveles de educación parvularia:

- ✓ Nivel Transición I (Pre Kínder A / B)
- ✓ Nivel Transición II (Kínder A / B)

3.2 - Matricula:

- ✓ Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre Kínder y Kínder deberán postular a través de sistema de admisión escolar SAE, Las fechas de postulación serán informadas por el encargado del sistema de admisión del establecimiento a través de la página institucional www.cosanber.cl, entre otros.

Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por orden ministerial según corresponda:

- Pre Kínder 4 años cumplidos al 31 de Marzo
- Kínder 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Las vacantes para los niveles Kínder serán de 35 alumnos (as) para cada una de las jornadas

En relación a las vacantes para los niveles de Kínder están serán informadas por el establecimiento, quien a su vez informará al ministerio según los plazos establecidos.



3.3 - Promoción:

- ✓ Los alumnos que han cursado Pre Kinder serán promovidos a Kinder en el mismo establecimiento sin la necesidad de postular nuevamente y siempre y cuando haya cumplido con los objetivos propuestos para el nivel.
- ✓ Los estudiantes que han cursado Kinder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica, en el mismo establecimiento sin la necesidad de postular nuevamente y siempre y cuando haya cumplido con los objetivos propuestos para el nivel.
- ✓ Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional.

4.- Regulaciones referidas al uso de uniforme y ropa de cambio.

Todo estudiante del nivel parvulario deberá vestir uniforme institucional que se detalla a continuación:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> • Falda institucional • Zapatos negros escolar. • Calcetas, ballerinas o medias azul marino. • Blusa blanca (período marzo a julio). • Sweater institucional. • Corbata institucional. • Insignia institucional. • Blazer azul marino • Polera institucional (período agosto a diciembre). • Las bufandas y gorros para el invierno, deben ser sólo de color burdeo o azul marino. • Buzo deportivo institucional. • En caso de frio utilizar poleron institucional o Parka azul marino 	<ul style="list-style-type: none"> Pantalón gris tradicional. • Zapatos negros escolar. • Calcetines grises. • Camisa blanca (período marzo a julio). • Sweater institucional. • Corbata institucional. • Insignia institucional. • Blazer azul marino. • Polera institucional (período agosto a diciembre). • Las bufandas y gorros para el invierno, deben ser sólo de color burdeo o azul marino. • Buzo deportivo institucional. • En caso de frio utilizar poleron institucional o Parka azul marino.
LOS ALUMNOS DE PRE-KINDER USAN BUZO INSTITUCIONAL DIARIO.	
Todos los estudiantes del nivel deberán usar delantal cuadrille burdeo.	

- ✓ Desde su ingreso a Pre Kinder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo



situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.

- ✓ En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre supervisado de una de las educadoras a su cargo.
- ✓ En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, se llamará al apoderado el que deberá asistir al nivel y realizar el cambio de ropa, En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

4.1- Colación

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y nuestras niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se permitirá lo siguiente:

MINUTA SEMANAL

Lunes	Queque (Se sugiere hecho casa) o 1 porción de galletas (No paquete completo) Fruta a elección, Jugo.	Es importante ir incorporando en pequeñas cantidades la fruta, a través de la creatividad de los papas, esta será de mejor agrado para los niños(as) Evitar enviar fruta suelta, además se puede incorporar un jugo, leche líquida o agua diariamente. Por ningún motivo incorporar golosinas por ejemplo: Alfajores, papas fritas entre otro.
Martes	$\frac{1}{2}$ Pan con agregado a elección, Fruta, Jugo.	
Miercoles	Yogurt, fruta, Jugo.	
Jueves	Postre de leche, Fruta, Jugo.	
Viernes	Cualquier alternativa de los días anteriores, Fruta, jugo y Huevo duro (solo si lo desea)	

- ✓ Sólo haremos excepciones en algunas situaciones especiales, como por ejemplo Fiestas Patrias, Fiestas de fin de semestre u otras celebraciones.
- ✓ En caso de intolerancia a algunos de los alimentos mencionados y previa presentación de Certificado médico.



4.2 - Mecanismos de comunicación

Se considera como medio formal y oficial la agenda institucional ya que es el medio de comunicación entre familia y colegio. La cual debe ser revisada y firmada diariamente por los padres y/o apoderados, así como también revisada diariamente por el personal a cargo del nivel. Esta libreta de comunicaciones deberá ser enviada a diario y estar en buen estado

Los docentes cuentan con un correo institucional al cual pueden dirigirse, sin embargo es importante considerar que este correo será revisado por el docente durante sus horas de colaboración



5.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

5.1 Seguridad:

El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), donde se establecen los programas a desarrollar anualmente, referidos a la prevención de riesgos, Protocolos, simulacros etc. Además las medidas a tomar por los integrantes del colegio ante situaciones especiales, tales como sismos, incendio etc.

5.2 Campañas preventivas:

En el colegio se cumple en forma integral el calendario de vacunas dispuesto por el Ministerio de Salud Y se acoge a programas de vacunación y exámenes de salud por parte del ministerio previa autorización firmada por los padres y apoderados.

6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

6.1-Modalidad Curricular

La modalidad curricular que se utilizará en el nivel es el curriculum integral, como su definición lo indica, esta modalidad curricular se fundamenta en la integración de los planteamientos teóricos de diferentes posturas filosóficas, psicológicas y pedagógicas enfatizando que el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño o la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psicobiológicas, socio afectivas, psicomotrices entre otras.

6.2-Planificación

La planificación se entiende como el trazado general de los objetivos que se esperan lograr en un transcurso de tiempo, esta permite ordenar y definir los tiempos para tratar los objetivos de aprendizajes dispuestos en el currículum nacional.

Dentro de nuestros niveles existen tres tipos de planificación

- ✓ Planificación temporal: La cual corresponde a una organización anticipada, en la cual se ordena el proceso de enseñanza aprendizaje, considerando los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares de la educación parvularia correspondiente al tramo III. Este plan anual se planifica por ámbitos.
- ✓ Planificación mensual: Está basada en la planificación Temporal, y al igual que esta se realiza por Ámbitos.

Las planificaciones deben estar expuestas en el panel técnico de cada sala.

▮ **Métodos de Enseñanza:**

Los métodos de enseñanza de Pre kínder y kínder estarán centrados principalmente en el juego, en la interacción y en el aprendizaje, a través de materiales y objetos concretos. Esto con la finalidad de desarrollar todas las potencialidades cognitivas, sociales y afectivas.

Principales lineamientos de nuestra metodología:

Rutina diaria: actividades basadas en la autonomía que se realizan a diario y están destinadas a formar hábitos y valores.

- ✓ Alimentación saludable: se promueve la alimentación saludable por medio de minutos de colación, que deben ser respetadas por los padres y/o apoderados.
- ✓ Juego: Dentro de nuestras actividades se consideran juegos de diferentes índoles con la finalidad de ir desarrollando distintas habilidades en los niños/as.
- ✓ Trabajo con familia: se considera a las familias en diferentes actividades tales como, disertaciones, invitaciones a sala, cuenta cuentos, salidas pedagógicas.

▮ **Evaluación**

La evaluación es un proceso permanente que permite emitir juicios y tomar decisiones respecto de los aprendizajes que logran los niños y niñas.

En educación pre escolar se evalúa constantemente por medio de registros anecdóticos, fotográficos y escalas de apreciación.

Además como medio de verificación de logro de los objetivos más relevantes de los niveles se aplicarán tres evaluaciones, que serán conocidas por las familias.

✓ Evaluación Diagnóstica, Evaluación Semestral y Evaluación Final.

▮ Tramos Etarios

Pre Kínder: Desde los 4 años (cumplidos al 31 de marzo a los 4 años 11 meses) Kínder: Desde los 5 años (cumplidos al 31 de marzo a los 5 años 11 meses)

En pre básico de nuestro colegio el periodo de adaptación busca respetar las necesidades individuales de cada niño/a y su ritmo de adecuación a nuevos contextos con adultos y niños desconocidos para ellos. Este proceso es gradual, y tiene como finalidad que el niño se sienta seguro y pueda ir paulatinamente estableciendo confianza y lazos con personal a cargo y nuevos compañeros.

Durante la primera semana de marzo los niños contarán con un horario especial de media jornada y actividades que promuevan una buena adaptación.

▮ Traspaso de curso

Las Educadoras de párvulos deberán realizar un proceso de transición educativa de curso a la educadora y/o profesora que toma el nivel.

6.1 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas serán calendarizadas de acuerdo a normativa ministerial cuando corresponda a un día entero. De tratarse de un lapso que no supere el mediodía, será enviado Dirección Provincial con 15 días de anticipación y asistirán los estudiantes con autorización escrita de las familias. Estas actividades deberán tener una planificación pedagógica o cultural, según sea el caso y deberán estar incluidas en la planificación de clases.

7.1 RESTRICCIONES EN LA DECISIÓN Y PUBLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Entre Pre kínder y kínder se tomarán medidas, siguiendo cada una de las siguientes etapas:

1. Intervención de Educadora de párvulo a cargo.
2. Entrevistas con apoderados.
3. Intervención de Directora nivel.
4. Intervención de especialistas técnicos del colegio.
5. Informe a Directora institucional para su resolución (solo si corresponde),

7.4 PROTOCOLOS:

- De actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- De actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- De actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa.
- De actuación frente a accidentes de los párvulos.

CADA UNO DE ESTOS PROTOCOLOS ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EN LA PÁGINA WEB DEL COLEGIO.

PROTOCOLOS DE ACTUACION

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que requieran de un actuar oportuno, organizado y eficiente.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Este protocolo se basa en el manual de Convivencia Escolar Institucional, en su artículo N°3 "Protocolo de actuación ante maltrato infantil y abuso sexual" nivel parvulario se regirá ante este mismo protocolo.

2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE EXTRAVÍO DE NIÑOS Y NIÑAS.

- Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravío son la llegada y la salida de los niños y niñas por lo tanto, ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA de la siguiente manera:
- El observador(a) informará al Establecimiento Educacional.
- La Directora del nivel deberá comunicarse con los padres o apoderados e iniciará indagación con la educadora responsable o personas cercanas a las circunstancias presuntas en que el niño (a) se extravió.
- La Directora del nivel informará de inmediato a autoridades como Carabineros, PDI, entre otros.
- El Establecimiento establecerá una coordinación con los padres y apoderados e instituciones públicas, para la pronta ubicación del niño y la niña.
- El Establecimiento acogerá rigurosamente las recomendaciones de la policía y de otras autoridades competentes.

3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN RECEPCION Y SALIDA DE NIÑOS Y NIÑAS.

En nuestro anexo pre - escolar una de las prioridades principales está brindar el máximo de seguridad, resguardar la integridad física de niños y niñas. Por lo que se ha elaborado un protocolo de acción ante la recepción y salida de los niños y niñas del establecimiento.

PROTOCOLO DE INGRESO:

- Los Niños y niñas de la jornada de la mañana tendrán su ingreso a las 08:00 horas. Y la jornada de la tarde a las 14:00 Horas. Ambas jornadas ingresaran por la puerta o entrada principal al establecimiento.
- Cada educadora deberá esperar a sus niños y niñas en la puerta o entrada principal.
- La educadora deber consultar a los tíos del furgón la ausencia de algún menor y confirmar su ausencia a través de un llamado a los padres y /o apoderados.

PROTOCOLO DE SALIDA:

- Los niños y niñas tendrán un horario de salida para la jornada de la mañana de:
Lunes a viernes a las 12:30 horas., y jornada de la tarde de **lunes a viernes a las 18:30 horas.**
- La educadora deberá entregar sus niños y niñas a su cargo, sólo a sus padres y /o apoderados, furgón designado o algún adulto autorizado por escrito y con anterioridad a retirar al menor.
- La educadora no podrá entregar a ningún menor a una persona adulta que no esté autorizado por escrito y/o forma personal por sus padres y/o apoderados.
- En el caso de que los niños y niñas se trasladen en furgón la educadora debe asegurar de que cada niño sea retirado por el transportista que corresponda.
- La educadora deberá informar al transportista escolar si el menor ha sido retirado antes por sus padres.
- La educadora deberá esperar en la entrada principal hasta que sea retirado el último (a) niño o niña de su curso, con un tiempo de espera de máximo de 15 minutos.
- Si un niño(a) no es retirado en el plazo establecido (15 minutos), la educadora llamará al apoderado para notificar el incumplimiento de retiro; de no tener respuesta, y según el caso lo amerite, se evaluará el llamado a carabineros.

4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ACERCA DEL TRASLADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN TRANSPORTES ESCOLAR.

Nuestro Establecimiento no cuenta con el servicio de transporte escolar para nuestros niños y niñas, por lo tanto es responsabilidad de los apoderados contratar el servicio que les sea oportuno considerando sector y por sobre todo seguridad en el transporte.

Existen algunos requisitos básicos que deben considerar por parte de los apoderados al momento de contratar servicio de transporte escolar.

Recomendaciones para el apoderado(a) al momento de contratar el servicio, según ley de tránsito

Nº 18.290 y ley Nº 19.831:

- Quien conduzca debe portar una ficha identificadora con sus datos personales y poseer licencia profesional clase A.
- El vehículo debe portar un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "Escolares". Este letrero podrá reemplazarse por una identificación visible que contenga la expresión "Escolares", ubicada en el costado inferior derecho de la luneta o ventanas posteriores y en la parte inferior de una de las ventanas laterales del vehículo, en ambos costados de este, con excepción de la ventana del conductor y su acompañante.
- Toda la documentación del vehículo debe encontrarse vigente (revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio).
- Si el transporte escolar, lleva más de 5 niños de educación preescolar, el conductor debe ir acompañado de otro adulto, que cumple la función de auxiliar de transporte.
- Si el vehículo tiene año de fabricación 2007 en adelante, deben contar con cinturón de seguridad, en todos los asientos.

5.- PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE LOS PARVULOS:

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

- La educadora brindará la primera atención al accidentado quien categoriza el grado de accidente.
- Dependiendo del grado se informará a inspectora de la jornada del colegio central solicitando asistencia de técnico en enfermería del colegio o a servicio de urgencia correspondiente.
- La educadora contactará al (la) apoderado(a) para informar del accidente.
- Educadora o técnico en enfermería entregará seguro escolar al apoderado (solicitando el regreso de una de las copias del seguro escolar, o información del no uso de este seguro mediante agenda).
- Educadora o técnico en enfermería dejará registro del accidente en la hoja de vida del alumno(a) y bitácora de párvulo.
- Si el niño o niña ingresa a su jornada luego de haber sufrido un accidente leve durante el

trayecto:

- La educadora debe dar aviso de inmediato al apoderado, registrando la situación en la agenda escolar.
- La educadora informará a técnico en enfermería del colegio de lo sucedido.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS:

Si el niño (a) se presenta al establecimiento con evidentes lesiones atribuibles a un golpe:

- La educadora se contactará telefónicamente con el apoderado, informando lo observado y solicitando antecedentes del hecho ocurrido.
- Dependiendo del grado de la lesión, la técnico en enfermería o la educadora evaluará la necesidad de solicitar asistencia médica externa, informando por escrito al apoderado(a).
- La educadora dejará registro de la situación detectada en bitácora de párvulo y hoja de vida del estudiante.
- Si un niño (a) se presenta al establecimiento con lesiones reiteradas, se dará aviso de inmediato a directora de nivel y encargada de convivencia escolar, quienes realizarán indagación y tomarán las medidas correspondientes de acuerdo a protocolo de maltrato y abuso sexual infantil.

Si un niño(a) llega enfermo, por ejemplo: cuadro febril, evidente resfrío, dolor de estómago, conjuntivitis, otitis, dolor de muelas, entre otras:

- La educadora llamará al apoderado para que retire al alumno(a) para dar la atención requerida.
- La educadora dejará registro de la información entregada por el apoderado en bitácora de párvulo y hoja de vida del estudiante.

Si el estudiante se presenta en el establecimiento sin cumplir, por ejemplo: con la minuta (que sea menos o más de la porción requerida), con evidente falta de higiene, vestimenta inapropiada (cuando hace frío, por ejemplo).

- La educadora contactará al apoderado, solicitando antecedentes de la situación.
- La educadora dejará registro de la información entregada por el apoderado en bitácora de párvulo y hoja de vida del estudiante.
- Si la situación es reiterada, la educadora informará a directora de ciclo, derivando a convivencia escolar, para que se inicie una investigación al respecto.

7.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE HIGIENE, BAÑO Y CAMBIO DE VESTUARIO

Cabe señalar que la edad de atención de nuestros niños y niñas va desde los 4 a 6 años, edad en donde la adquisición de hábitos y control de esfínter ya está adquirida con anterioridad, por lo tanto se considerará:

- El personal del nivel parvulario no podrá asistir a los niños y niñas durante el proceso de baño, solo podrá hacerlo según petición por escrito de parte del apoderado.
- En caso de que un menor requiera acompañamiento en su higiene personal a la hora de ir al baño, debe ser respaldado por certificado médico.
- En caso de que un niño o niña se orine o defeque durante la jornada, se llamará inmediatamente al apoderado(a), para que se dirija al establecimiento, con muda correspondiente y proceda a cambiar de ropa a su pupilo.

