



## **COLEGIO INSTITUTO DEL PUERTO**

### **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

El presente reglamento regula el funcionamiento del nivel prebásico y forma parte del Reglamento interno del colegio Instituto del Puerto.

Todas las acciones y regulaciones no contempladas en este reglamento para el nivel de Prebásico serán resueltas según lo señalado en el Reglamento Interno del colegio.

Este Reglamento se comunica oficialmente en la agenda del estudiante, que recibe al inicio del año escolar, quedando disponible en la página web del establecimiento.

Se difunde además a padres y apoderados de forma resumida y reforzando los aspectos más importantes en la primera reunión del año escolar.

#### **I. Normativa interna de funcionamiento.**

**Nivel** : Primer y Segundo Nivel de Transición.

##### **1. Horario por jornada.**

**a. Mañana** : Lunes, martes, miércoles y jueves.

**Ingreso** : 08:00 a 8:15 hrs.

**Salida** : 12.45 hrs.

**Viernes** : 08:00 a 12:15 hrs.

**b. Tarde** : Lunes, martes, miércoles y jueves.

**Ingreso** : 13:00 a 13:15

**Salida** : 17:45 hrs.

**Viernes** : 13:00 a 17:15 hrs.

##### **2. Ingreso a clases.**

a. La auxiliar de servicios (aseo) del nivel de párvulos (jornada mañana) recibe a los niños y niñas, desde las 07:50 hrs., en el hall de acceso.



- b. A partir de las 08:00 hrs. (mañana) y 13:00 hrs. (tarde), la Educadora y sus asistentes reciben a niñas y niños en el aula.
- c. En situaciones de llanto o problema de adaptación, el niño o niña podrá ser acompañado por el/la apoderado/a hasta la puerta de su sala (solo en periodo de adaptación).
- d. Si el niño o niña llega posterior a la hora de ingreso, 08:15 hrs. mañana o 13:15 hrs. tarde, se le solicitará al apoderado solicitar autorización (pase) para poder ingresar, el atraso quedará registrado en la agenda del alumno/a.
- e. Al acumular cinco atrasos, el/la apoderado/a será citado por Inspectora de nivel para firmar un “Compromiso de Responsabilidad”.

### **3. Salida de clases.**

- a. A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados a su apoderado/a o a la persona que esté debidamente autorizada para su retiro.
- b. En relación al retiro de niños y niñas del nivel, puede ser efectuado de acuerdo al siguiente orden:
- Madre y/o Padre.
  - Apoderado/a.
  - Apoderado Suplente.
  - Persona señalada por los padres o apoderado/a y con las autorizaciones escritas requeridas.
  - Imprevisto familiar: notificación del/la apoderado/a por Agenda con nombre completo, grado de parentesco y fotocopia de cédula de identidad de la persona que retirará. Si avisa por teléfono deberá informar nombre completo, grado de parentesco y cédula, en ambos casos la persona que retira debe presentar su cédula de identidad.
- De no cumplirse lo anterior ningún niño o niña podrá ser retirado del establecimiento hasta la presencia de los padres o apoderado/a.
- c. Si el/la apoderado/a o la persona responsable de retirar al alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para tomar las medidas correspondientes y dar tranquilidad al niño o niña.



#### **4. Asistencia.**

- a. Los niños y niñas de educación parvularia deberán asistir a clases en buen estado de salud, que les permita interactuar con sus compañeros y adultos responsables de sala.
- b. Las inasistencias deberán ser justificadas en agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda, debiendo respetar los días de reposo dados por el profesional médico.

#### **5. Colación.**

- a. En este nivel los padres y apoderados reciben una minuta de colación, privilegiando la comida saludable y la ingesta de agua.

#### **6. Uniforme.**

- a. Los niños y niñas de Educación parvularia usan como uniforme:
  - Buzo institucional.
  - Polera blanca institucional.
  - Polera gris institucional para actividad física.
  - Cotona o delantal institucional.
  - Zapatillas aptas para la práctica deportiva de la clase, tipo running.
  - Chaqueta polar institucional.
  - Parka, abrigo, gorro, guantes, bufanda o cuellos de colores institucionales Azul marino, negro o gris (en caso de lluvia o frío).Todo lo anterior bordado, indicando nombre y apellido.
- b. Si algún alumno/a tiene algún accidente menor como: mojar su vestimenta con agua, orinarse, verter su colación, u otra situación similar que requiera un cambio de ropa, se informa a la secretaria del colegio quien da aviso a los padres del niño/a para que sea asistido prontamente.

#### **6. Cumpleaños.**

- a. Si los padres o apoderado/a de un alumno de educación parvularia desea celebrar el cumpleaños del niño/a durante la jornada de clases, se permitirá un festejo sencillo que considere una torta, jugos o bebidas para compartir, que serán repartidos entre todos sus compañeros/as de curso, durante el momento de la colación. Podrán asistir sus padres para acompañar al festejado/a.



- b. No se enviarán tarjetas, ni se aceptará la entrega de regalo por dicho evento.

### **7.- Juguetes.**

- a. Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio, exceptuando que sea parte de una actividad planificada por la Educadora y que será informada oportunamente por ella.
- b. No se responderá por pérdidas o roturas de juguetes.

### **8. Dinero.**

- a. Los niños y niñas de educación parvularia no deben traer dinero al colegio, con la excepción de que éste sea solicitado para una actividad programada, en tal circunstancia el apoderado/a debe enviarlo en sobre cerrado con el nombre del estudiante, vía Agenda.
- b. Está prohibido traer objetos de valor por parte de niñas y niños.

## **II. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.**

La Educación Parvularia promueve la sana convivencia entre niños y niñas, por encontrarse estos en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el que aprendan como resolver conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

### **1. Actuación ante situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.**

- 1. Frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas del nivel prebásico, y que han sido observados, confirmados por la reiteración y/o en algunas circunstancias relatados por alguno de los alumnos/as afectados, tales como:
  - El niño/a se presenta con el uniforme en mal estado, sucio o roto. Sin elementos de su vestimenta como calcetines o chaqueta en el período de invierno.
  - El niño/a ha sido remitido al hogar por sentirse enfermo, con fiebre y otras molestias confirmadas por la Técnico Paramédico del establecimiento, no obstante, al día siguiente se reintegra sin explicación por parte del



apoderado y el relato del niño/a refiere que no fue revisado por ningún especialista médico.

- El niño/a enfermo que no cumple los días de reposo señalados por el médico porque sus padres no tienen con quien dejarle en casa.
- El niño/a que es continuamente retirado tarde (+ de 45') del parvulario, porque sus padres y/o apoderados olvidan a quien le "tocaba" retirarlo ese día.

La Educadora del nivel respectivo tomará las siguientes medidas:

- a. Citará a los padres y/o apoderados del niño o niña: les informará sobre lo observado y buscará a través del diálogo y la reflexión cambio de conducta hacia su hijo/a. Les señalará además los pasos que seguirá el colegio como parte de las obligaciones que le corresponden si en un plazo breve no existen cambios.
- b. De mediar solo un problema económico con respecto a los recursos y vestimenta del niño/a se recurrirá al DAS (Departamento de Acción Social) del colegio.
- c. Se informa a Dirección sobre los hechos que constituyen vulneración de derechos del niño o niña.
- d. De cumplirse el plazo y no mediar cambios evidentes se procederá a la denuncia en la Oficina de Protección de Derechos (OPD) por parte de Dirección.
- e. La Educadora y sus asistentes de aula reforzarán en el niño/niña, a través de un plan de acompañamiento, su autoestima y valoración personal.
- f. Las situaciones no contempladas en este reglamento se entenderán reguladas por el Reglamento Interno del colegio.

3.- Ante conductas de un alumno de este nivel educativo que afecten la sana convivencia con sus compañeros y compañeras, las medidas adoptadas por la Educadora del nivel serán:

- Conversar con el niño, escuchar su relato con respecto a los hechos y contenerlo de forma acogedora con respecto a sus emociones.
- Citar a entrevista a los padres y/o apoderados del niño/a, informarles sobre la situación y las observaciones que ha realizado de las conductas de su hijo/a.
- Sugerir a padres y/o apoderados, de ser necesario, y luego del trabajo que como padres realizaran al interior del núcleo familiar, considerar el apoyo de un profesional externo.
- Por su parte, la Educadora desarrollará un plan de acompañamiento al niño/a donde trabaje con el/ella el refuerzo de conductas para una sana convivencia.



## **2. Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.**

1.- Ante indicios, situaciones observadas por la Educadora, Asistentes de aula, Profesor de ramo, auxiliar de servicio que guarde relación con maltrato, o cualquier tipo de abuso o agresión sexual, la Educadora del nivel realizará lo siguiente:

- Informará al Director del colegio, quien activará el protocolo establecido. (Reglamento Interno del colegio).

2. Una vez informada la autoridad del colegio e iniciado el protocolo ante situaciones de este tipo. Será labor de la Educadora y sus Asistentes dar al niño/a la acogida, seguridad y privacidad que requiera para sentirse protegido y contenido.

## **3. Actuación ante hechos de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.**

1.- De producirse entre los miembros adultos de la comunidad educativa, considerados en esto el personal del parvulario, madres, padres y/o apoderados un hecho de maltrato o violencia en el contexto educativo, tales como:

- Ofensas verbales: insultar, injuriar, burlarse y/o discriminar.
- Ofensas a través de medios tecnológicos: insultar, injuriar, burlarse, acosar.
- Agresiones físicas.

Se procederá a informar de inmediato a la Dirección quien aplicará las medidas descritas en el reglamento interno del colegio.

2. La aplicación de las medidas sancionadoras a padres y/o apoderados no serán nunca extensivas a la permanencia del niño o niña del nivel, pues siempre ha de prevalecer el bien superior del alumno/a.

3. Se resguardará siempre la integridad física y emocional de los niños en el caso que presencien los hechos de maltrato y/o agresión, buscando protegerlos y otorgándoles contención.



#### **4. Accidentes Escolares. Enfermería.**

1. Todo alumno de educación parvularia deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (resfríos, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso presentarse con evidentes signos de no haber superado completamente su proceso de enfermedad y convalecencia, la Educadora del nivel o la encargada de la unidad de primeros auxilios del colegio llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado del colegio.

2. En caso de enfermedades de alto riesgo de contagio (Pediculosis, IRA, impétigo, etc.) el colegio supervisará la vuelta a clases estableciendo la remisión de la enfermedad, resguardando así la salud de cada uno de los estudiantes.

##### **a. Administración de medicamentos.**

1. El colegio no está autorizado para suministrar medicamentos a los estudiantes (ley sanitaria vigente, artículo 113). Por lo tanto, el estudiante que requiera tomar algún medicamento durante la jornada escolar, deberán sus padres o apoderado presentar la solicitud ante la Educadora del nivel y la Técnico Paramédico a cargo de Enfermería, adjuntando el certificado médico con el diagnóstico, la prescripción y el medicamento correspondiente, para ser administrado, dejando firmado registro de Enfermería.

2. El retiro de un estudiante por enfermedad, debe ser efectuado solo a través de enfermería y oficina. (Protocolo de retiro de alumnos).

3. En caso de que los estudiantes presenten alguna condición de salud especial (respiratoria, cardíaca u otra) los padres deben informar y presentar certificado médico que indique diagnóstico y recomendaciones para los cuidados especiales que se requieran, el tipo de trabajo físico que pueden realizar y/o enfrentar situaciones de crisis que se puedan presentar.

4. Los antecedentes de salud de los estudiantes deben ser informados por los padres a comienzos de cada año a la Educadora del nivel quien dejará registro en libro de clases.



## **b. Accidentes Escolares.**

### **1. En caso de accidente leve:**

1. Es observado y evaluado, en primera instancia, por Educadora, Profesor/a asignatura o Asistente de aula, luego llevado a Enfermería para su evaluación. La Profesional Técnico Paramédico a cargo de Enfermería activa protocolo.

- Accidentes considerados leves como rasguños, caídas simples, entre otros, una vez informados a los padres o apoderados pueden motivar el envío del niño o niña a su hogar. Se autoriza retiro por parte de Inspectoría. Se deja constancia en Registro de Salidas.

2.- Se entrega documento de seguro escolar (de ser necesario).

### **2. Accidente de mediana gravedad:**

1. Es evaluado, en primera instancia, por Educadora, Profesor/a asignatura o Asistente de aula, luego llevado a Enfermería para su evaluación.

2. La Profesional Técnico Paramédico a cargo de Enfermería evalúa al niño/niña en presencia de un adulto de sala.

3. De precisar traslado a Centro asistencial, se comunica con los padres o apoderados les informa situación y coordinan envío del niño o niña al servicio de salud.

4. Se autoriza retiro por parte de Inspectoría. Se deja constancia en Registro de Salidas.

5. Si los padres no pueden llegar al colegio a retirar al niño o niña y acuerdan recibirlo en el centro asistencial, el alumno será trasladado en compañía de la asistente de aula del nivel y el chofer del colegio.

6. En el centro de salud, los padres reciben al niño o niña y el respectivo seguro escolar.

### **3. Accidente grave o muy grave.**

1. Se evalúa al niño por Educadora, Profesor asignatura o Asistente de aula.

2. Se solicita inmediatamente la presencia de la Técnico Paramédico en Parvulario para que evalúe la condición del niño o niña.





3. Si la evaluación señala un accidente grave o muy grave, paralelamente la Técnico solicitará la presencia de la unidad de urgencias del centro asistencial y la de los padres del niño o niña.
4. De ser posible se traslada a Enfermería. Si la condición del alumno es muy complicada (fractura, ataque cardíaco, de epilepsia, pérdida de conocimiento, etc.) no se moverá del lugar y se brindarán las atenciones necesarias para que este cómodo hasta la llegada del personal de urgencias (ambulancia).
5. Si los padres se presentan se les informa lo sucedido, se les hace entrega del seguro escolar y serán ellos quienes acompañen a su hijo al centro asistencial.
6. Si los padres no se presentan el alumno/a es trasladado/a al Centro asistencial, Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, en compañía de una de las Asistentes de aula del nivel hasta la llegada de sus padres al recinto hospitalario.

#### **PROTOCOLO N° 7: ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON DIFICULTADES EN EL CONTROL DE ESFÍNTER QUE REQUIEREN DE MUDA Y/O CAMBIO DE PAÑAL.**

En razón a lo expuesto por Chile Crece Contigo, el control de esfínter es un hito en el desarrollo infantil, por tanto, es un proceso biológico determinado por la maduración neurológica del niño/a, así como también, se relaciona con implicancias emocionales y el desarrollo psicológico. No obstante, algunos niños/as pueden presentar dificultades en el aprendizaje del control de esfínter, ya sea vesical y/o anal, debido a retrasos en el desarrollo psicomotor, condiciones neurológicas, causas genéticas, etc.

Dicho lo anterior, en una situación donde el o la estudiante requiera de cambio de pañal y/o muda producto de una micción, el procedimiento se llevará a cabo sólo si el apoderado no puede asistir al establecimiento y previa autorización firmada éste.

En el caso de que ocurra una defecación, donde el niño o niña requiere de un aseo profundo en la zona glúteo – genital, tanto por el resguardo de la intimidad del menor, como de los profesionales y asistentes a la educación del establecimiento, es que tomará contacto vía telefónica con el apoderado para que pueda acercarse a las dependencias, pudiendo autorizar al segundo apoderado, apoderado suplente, otro familiar o persona de confianza que pueda asistir a realizar el procedimiento.



En tanto, en situaciones ya debidamente autorizadas, la persona que realice la muda en todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

1. La educadora o asistente a la educación debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño/a de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
2. El o la estudiante debe ser llevado al baño de niños/as (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del colegio).
3. Durante el procedimiento, siempre debe haber dos adultos en el baño.
4. Procedimiento:
  - a) Desinfectar el mudador si es que se requiere ocupar (dependiendo de edad y tipo de pañal que ocupe el niño/a).
  - b) Lavar manos antes y después de cada cambio, y utilizar guantes estériles desechables.
    - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
    - Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
    - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
    - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.
  - c) Poner sabanilla en el mudador.
  - d) Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
  - e) La educadora o asistente responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño. Subir al niño con cuidado al mudador utilizando la escalera y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.



- f) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
- g) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en basurero.
- h) La educadora o asistente coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad, y luego lo viste.
- i) La educadora traslada al niño a la sala de actividades.
- j) En caso de que haya ropa sucia, ésta será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- k) Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta de comunicaciones y/o correo institucional del alumno/a, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.
- l) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa, o a través de la libreta de comunicaciones y/o correo institucional del alumno/a.

## **5. Salidas Pedagógicas.**

La salida pedagógica se realiza durante el horario de la jornada escolar y considera los siguientes aspectos:

1. Las Educadoras organizan las salidas pedagógicas en razón de la planificación del currículum escolar y de las actividades culturales que puedan favorecer el desarrollo social de sus alumnos y alumnas.
2. Se envía por escrito (agenda) la circular de autorización a cada padre o apoderado para ser firmada, detallando lugar y fecha de la salida.
3. Los niños y niñas van acompañados por las Educadoras, Asistentes del nivel y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.
4. Cada alumno/a de educación parvularia lleva una tarjeta de identificación, con los siguientes datos: nombre del niño/a, curso, colegio, teléfono del colegio y educadora de nivel.
5. En caso de requerir la actividad locomoción se busca transporte que cumpla con la normativa vigente (Ministerio de Transporte).



6. Ante la negativa del padre o apoderado a autorizar a su hijo para participar de la salida pedagógica, él o los niños no autorizados deberán permanecer en el establecimiento (Parvulario) acompañados de una Asistente de aula, con actividades planificadas por las Educadoras, hasta el regreso de sus compañeros.
  
7. El apoderado deberá firmar en el libro de clases (hoja de vida del alumno) que en forma voluntaria no autoriza la salida de su hijo a la actividad educativa.