



Fundación Ed. Liceo San José
Dirección
Josefinos de Murialdo - Obra de Requinoa



**DISPOSICIONES PARA LOS NIVELES
DE EDUCACIÓN PARVULARIA
LICEO SAN JOSÉ DE REQUÍNOA 2024**



Abramos caminos nuevos de esperanza

Obra Murialdina de Requinoa - Congregación de San José





Art. 23 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Nivel Transición I y II

1. Horario

- NT1 Jornada Mañana: 08:00 a 12:30 hrs de lunes a jueves y 08:00 a 12:00 hrs día viernes.
- NT2 Jornada Mañana: 08:00 a 12:30 hrs de lunes a jueves y 08:00 a 12:00 hrs día viernes.

Ingreso a clases

Los niños y niñas son recibidos por equipo de aula en su sala.

Todos los niños y niñas de la Comunidad Educativa deberán llegar puntualmente al inicio de las actividades según los horarios establecidos. Se considerará atraso el ingreso después de las 08:05 hrs, quedando registrado en libro de atrasos.

En ningún caso, el niño(a) que llegue atrasado(a) será devuelto a su hogar.

El niño(a) que ingrese después de las 08:30 hrs. deberá entrar con su apoderado para justificar el atraso.

Salida de Clases

A la hora de la salida los niños y niñas serán retirados por sus padres, apoderados o furgón escolar en la sala de clases.

Solo podrán realizar retiros:

- El Apoderado Titular.
- Los padres de los niños(as), siempre y cuando no exista una indicación legal que impida a uno de ellos cumplir con esta prerrogativa. (Documentación debe ser presentada con anterioridad en inspección general).
- Apoderados suplentes, debidamente registrados en la Ficha de Matrícula. (hasta 3)
- En casos especiales y debidamente justificados, el Director o quien lo represente podrá autorizar el retiro de un párvulo, por otra persona no registrada en la ficha de matrícula, siempre y cuando la persona que retira sea mayor de 18 años y sea autorizado por el Apoderado Titular vía Agenda, correo electrónico o llamado telefónico.

En caso de tener hora con el médico, se requiere, en lo posible, solicitarla para un horario alternativo al de clases con el fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades del párvulo.

El apoderado que deba retirar anticipadamente al párvulo por motivos médicos u otros, deberá firmar el libro de registro de salida.

Cuando se retire un niño(a) durante la jornada de clases se requiere que el Apoderado informe el día anterior vía Agenda Escolar o correo electrónico, indicando la hora en que se retirará el niño(a).

En el caso de retiros posterior a la salida de clases, será la encargada de Convivencia Escolar la persona que



acompañará al estudiante hasta la llegada de quien lo retire, dejando registro en libro de actas.

2. Asistencia

Todo niño y niña deberá asistir a clases en buen estado de salud, si presenta gripe, fiebre, resfríos, herpes, conjuntivitis, pestes etc. se recomienda no asistir al colegio para velar por su pronta mejoría y evitar el contagio al resto de los párvulos. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el Apoderado Titular de acuerdo a la siguiente modalidad:

- Justificación vía Agenda, si se trata de 1 solo día de inasistencia.
- Justificación en forma personal o virtual si son 2 a 5 días de inasistencia.
- Justificación en forma personal y con certificado médico virtual si la inasistencia es prolongada (6 días en adelante).
- En caso de inasistencia prolongada por viaje, deberá informar en inspectoría general.

3. Administración de medicamentos

Si el Apoderado requiere suministrar medicamentos a su hijo(a) en horario de clases, debe proceder de la siguiente manera:

- Tratamiento de 1 a 5 días, traer certificado médico a encargada de convivencia para autorización.
- El remedio debe suministrarlo la madre, el padre o Apoderado.
- Si éstos no pueden, el Apoderado autoriza a otra persona dejando su nombre y su Rut.
- En ningún caso el personal de Educación Parvularia está autorizado a suministrar medicamentos.
- Tratamiento de más de 5 días, traer certificado médico, elevar una solicitud a convivencia escolar para que autorice a la Técnico en enfermería a suministrar el remedio.

4. Sistema de evaluación

Los niños y niñas de Educación Parvularia serán evaluados en base al logro de habilidades. La Educadora recogerá y analizará información de los procesos y logros de los párvulos, a través de Listas de Cotejo, Rúbricas, Observación Directa, Escala de Apreciación y al finalizar cada semestre un Informe al hogar.

5. Normas generales de responsabilidad

Vestuario

- El uniforme lo compone el buzo institucional, polera roja con insignia bordada, durante las clases de Corporalidad y Movimiento se utilizará polera blanca institucional. Zapatillas deportivas color blanco. Mochila de cualquier color, sin accesorios (no colores fosforescentes y/o fluorescentes), se sugiere sin

ruedas. Parka y/o polar azul marino (con cierre) con o sin gorro, durante el período de invierno podrán usar gorros, guantes todo de color azul marino. Delantal institucional azul con rojo en



el caso de las niñas y azul con verde los niños.

- Si en alguna oportunidad por razón imprevista el niño(a) no puede presentarse con su uniforme completo, el apoderado titular deberá registrar en su Agenda Escolar el motivo que la justifique. Si esta situación se repite, será el apoderado titular quien presencialmente deberá justificar el motivo por el cual su hijo(a) se presenta sin su uniforme oficial; de no hacerlo se registrará observación en el libro digital y quedará registrado en libro de actas en entrevista con la encargada de convivencia escolar.

En ningún caso, el párvulo que se presente sin su uniforme, será devuelto al hogar.

- En las prendas de vestir se solicita que todo venga marcado con nombre y apellido del párvulo, si una prenda o material, que no esté marcado, se extravía, el Establecimiento no se hará responsable.
- Los niños deben presentarse con pelo corto y limpio (con rostro despejado), uñas cortas y aseadas.
- Las niñas deben presentarse con uñas cortas, limpias y sin esmalte, con un peinado que mantenga su rostro despejado, con colet, cintillo o pinches de color rojo.
- Es deber del Apoderado preocuparse de que su hijo(a) traiga los materiales requeridos para algunas actividades, por lo que debe revisar diariamente el tablón de jefatura de su curso o la agenda escolar. El Liceo, no recibirá materiales, vía portería, ni fuera del horario de clases.
- Si en reiteradas ocasiones se presenta sin materiales, el apoderado será citado a entrevista por educadora. En el caso de continuar con esta falta se citará por encargada de convivencia escolar.
- En la primera hoja de la Agenda se deben completar todos los antecedentes allí explicitados, en caso de que surjan cambios de datos, éstos deben ser informados a la Educadora y rectificarlos en la Agenda y ficha de matrícula. De requerir cambio de apoderado se debe dirigir a inspectoría general.

Comunicación Familia – Liceo

1. La Agenda Escolar constituye un medio fundamental de comunicación entre la familia y el Liceo. Debido a esto, el niño(a) deberá traerla todos los días y mantenerla en óptimas condiciones, es deber del apoderado mantener y actualizar los datos importantes como: dirección ,teléfono etc.
2. Las entrevistas personales constituyen otro medio de comunicación con el Apoderado Titular, cada uno podrá solicitar entrevista a su Educadora o ser citados por ella en forma presencial.
3. Durante el año se realizarán, al menos 2 entrevistas a cada apoderado por lo que su deber es asistir cuando sea citado(a).
4. La asistencia a reuniones y talleres para Apoderados es de carácter obligatorio.
5. Los mensajes de texto, Facebook y WhatsApp no son un medio de comunicación válido.

Normas generales de conducta

Frente a diversas situaciones que se alejan del buen trato y la sana convivencia, siempre se favorecerán estrategias de carácter formativo, promoviendo la mediación y/o modelación de la conducta donde se generen oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde la reflexión, el



diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. Cuando se presenten conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia se seguirá el siguiente

protocolo:

1. La Educadora controlará la conducta de sus niños(as) a través de diversas técnicas: tiempo fuera, intervención de encargada de convivencia, en el caso de falta de tiempo para un trabajo se acompañará en el recreo, etc.
2. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia (palabras ofensivas, golpes, daño de material y cualquier acción que atente contra la integridad de un miembro de la comunidad educativa), se informarán a los padres y apoderados a través de la agenda escolar y se comenzará un registro en bitácora.
3. En caso que estas conductas se vuelvan reiterativas, por parte de los niños y niñas, y las estrategias no presenten los resultados esperados, se citará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto.
4. Cuando se presenten conductas agresivas o que impliquen la integridad física de terceros, se convocará a la encargada de Convivencia Escolar para que, junto a la educadora, oriente la contención de futuras situaciones de este tipo.
5. Educadora y Encargada de Convivencia Escolar, se entrevistarán con los padres para proponer un plan de trabajo en común, teniendo a disposición a las especialistas del sector.
6. Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual, descontrol o impulsividad extrema, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al liceo y/o retiro del párvulo, pudiendo reintegrarse al día siguiente.

De la Familia

La Familia es Agente Formadora de la educación, en todas sus dimensiones, de los niños y niñas. La Educación Parvularia apoya esta labor entregando más herramientas educativas, sociales, emocionales y valóricas. Partiendo de esta premisa, los párvulos deben dirigirse con un vocabulario respetuoso, cortés y formal a todo integrante de la Comunidad Educativa.