

**ANEXO**  
**REGLAMENTO INTERNO**  
**EDUC. PARVULARIA**



***SEMILLITAS DEL ROBLE***  
***2025***

## **EXTRACTO REGLAMENTO INTERNO**

La dirección del colegio El Roble le extiende a ustedes una cordial bienvenida a este nuevo año académico 2025.

El presente documento, tiene como finalidad dar a conocer las normativas y procedimientos internos de pre kínder y kínder, a fin de garantizar el buen funcionamiento de nuestros niveles, manteniendo el orden, la seguridad, el bienestar, y por sobre todo una adecuada comunicación entre los integrantes de la comunidad Colegio El Roble.

- Este extracto es un complemento al Manual de Convivencia Escolar de Colegio El Roble.

### **NUESTRA MISIÓN:**

Formar personas integrales y conscientes de la realidad, mediante la educación y formación de excelencia para vivir eficientemente y con satisfacción en la sociedad, siempre en miras de una libre realización personal y profesional, para discernir entre lo bueno y lo malo y optar por lo que quiere ser dentro de su entorno.

El compromiso de nuestro establecimiento es asegurar una educación de calidad desde los primeros años de vida y escolaridad.

### **NUESTRO ORGANIGRAMA**

● <b>DIRECTORA</b>	● <i>Carla Gentile Aedo.</i>
● <b>COORDINADORA ACADÉMICA</b> Educ. Parvularia a enseñanza media.	● <i>Fabiola Herrera Soto.</i>
● <b>EDUCADORAS</b>	● <i>Francisca Urra</i> ● <i>Lorena Vásquez.</i> ● <i>Camila Valdenegro.</i>
● <b>ASISTENTES DE AULA</b>	● <i>Ema Cerda</i> ● <i>Cecilia Farías.</i> ● <i>Rocío Pizarro.</i> ● <i>María Paz Iglesias.</i>

## FUNCIONAMIENTO Y HORARIO

Colegio el Roble mantiene sus actividades de marzo a diciembre de acuerdo al calendario escolar aprobado por el Ministerio de Educación; respetando el lineamiento de **presencialidad obligatoria para el 2025**, solo se suspenderá la jornada escolar en los feriados legales y días programados de acuerdo a las actividades que presenta el establecimiento.

Se imparte Educación Parvularia en los siguientes niveles:

● <b>PRE KINDER</b>	● 4 Años cumplidos hasta el 31 de marzo.
● <b>KINDER</b>	● 5 Años cumplidos hasta el 31 de marzo.

La jornada escolar de pre kínder y kínder será de lunes a jueves de 8:30 a 16:20 y el día Viernes 8:30 a 13:20 Horas. Los equipos educativos a las 16:30 (de lunes a jueves) y a las 13:30 (viernes) se trasladaran hacia la puerta principal del establecimiento.

**Los horarios indicados deberán ser respetados por padres y apoderados.**

En la puerta de entrada de preescolar, espera una Educadora o Asistente de aula junto a la inspectora, quienes recibirán a los niños y niñas. La despedida debe ser breve para evitar que el niño/a se vea afectado por la separación de sus padres. El portón se cierra a las 08:45 horas.

La hora de entrada y salida de los párvulos, debe ser **puntual** para evitar trastorno dentro de la jornada de clase que puedan afectar emocionalmente al niño/a.

Para mayor seguridad de los niños y niñas los apoderados deberán escribir de manera legible en la contratapa de la agenda, los datos (nombre, Rut, parentesco) de las personas que están autorizadas a retirar a sus hijos e hijas.

El apoderado que necesita retirar a su hijo/a antes del horario acostumbrado, debe avisar por escrito vía agenda a la educadora.

Una vez retirado, los apoderados o personas autorizadas se responsabilizan por el párvulo (aunque permanezca en el colegio).

**\*El retiro anticipado de los estudiantes de Educación Parvularia, se realizará por la puerta principal del colegio para que el apoderado pueda firmar el libro de retiro de estudiantes.**

Los padres que requieran comunicarse con la educadora deberán solicitar con antelación una entrevista vía agenda, de acuerdo al horario de atención de las profesionales.

### **ASISTENCIA**

**La asistencia es obligatoria** conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación, el porcentaje mínimo exigido es de 85%.

La inasistencia debe ser **justificada** por escrito vía agenda por el apoderado y respaldada con un certificado médico.

### **OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ**

La misión de la Oficina Local de la Niñez, orientar a los niños, niñas y adolescentes a sus familias en el ejercicio de sus derechos.

Fortalecer e impulsar la participación de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, comunidades y la sociedad civil en materias relacionadas con la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Detectar oportunamente riesgos de vulneraciones de derechos de un niño, niña o adolescente, teniendo en consideración los factores de riesgo y factores protectores de éste, su familia y su entorno familiar.

Realizar los procesos de protección administrativa especializada referidos en la presente ley, respecto de niños, niñas o adolescentes que se encuentren vulnerados en uno o más de sus derechos.

Llevar un registro único de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, que hayan sido sujetos de protección administrativa, tanto universal como especializada.

*Observación: El establecimiento, tendrá directa relación con la Oficina Local de la Niñez, en pos de resguardar todos y cada uno de los derechos de los NNA, que sean parte de la comunidad escolar.*

### CARTA DE VIAJE

En los casos de ausencias prolongadas, estas deben ser informadas mediante una carta de solicitud enviada directamente a la coordinadora académica, con la finalidad de resguardar los procesos educativos, comprometiéndose al apoderado a mantener los avances en los desarrollos de aprendizajes y evaluaciones pertinentes.

### PROMOCIÓN

El objetivo de la Educación Parvularia entregada por el establecimiento, es propiciar aprendizajes de calidad, pertinentes que consideren las necesidades educativas especiales, la diversidad cultural, lingüística, de género, religiosa y social, de sus familias y comunidades, con directa relación a la promoción de ciclo a una educación básica en óptimas condiciones y poder responder a mayores exigencias en forma exitosa.

Si el estudiante asiste en forma irregular, llegará en desventaja a la próxima etapa escolar. Es por ello que se establece una asistencia mínima de 85% anual, en los niveles de pre-kínder y kínder.

En caso de inmadurez detectada, se realizará un trabajo en conjunto con la familia, realizando un acompañamiento permanente de la Educadora junto al apoyo de especialistas (PIE), con el fin de cumplir con los objetivos imprescindibles del nivel y potenciar experiencias de aprendizajes exitosas.

### PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE

El niño/a cuando asista al colegio debe hacerlo con su buzo institucional y en óptimas condiciones de higiene:

**NIÑOS:** Pelo limpio corto, uñas cortas y limpias.

**NIÑAS:** pelo limpio tomado, uñas cortas y limpias.

Los párvulos deberán usar el uniforme; buzo institucional, polera, delantal o cotona institucional.

Todas las prendas tienen que estar limpias y **marcadas con su nombre**; los días de Educación Física los niños y niñas deben asistir con su buzo y polera gris (con una polera institucional de recambio).

Se solicita que los niños y niñas no traigan joyas, dinero u otro objeto de valor, ya que pueden ser extraviados o deteriorados por ellos o sus pares. **El colegio no se responsabiliza en caso de pérdida o deterioro.**

## MATERIALES

La entrega de libros y lista de útiles escolares durante el 2024, será durante el mes de marzo, estos deben venir rotulados (marcados) desde el hogar.

Durante el año se podrá solicitar eventualmente materiales escolares, avisando con anticipación al apoderado y esperando comprensión y cumplimiento de plazo estipulado. En caso de retiro de estudiantes del establecimiento durante el transcurso del año académico, se hará devolución de materiales dependiendo la fecha de retiro dando un plazo de 14 días hábiles.

## SALUD

Los niños y niñas que presenten síntomas de enfermedades infecto contagiosas (fiebre alta, diarrea, pediculosis, conjuntivitis, impétigo, peste u otras) **NO PODRÁN** asistir al colegio debiendo presentar a su regreso Certificado Médico de alta. Esto con el fin de evitar contagiar a los demás niños/niñas.

Los niños y niñas que presenten pediculosis, deben realizar tratamiento inmediato en su casa, y el colegio comunicará a los demás apoderados/as del curso, con el fin de que se tomen las medidas de resguardo pertinente.

En caso de presentar un párvulo, síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, la Educadora avisará de inmediato a los padres para su posterior retiro.

Si el niño/a sufre un accidente durante la jornada escolar, se comunicará a los apoderados y se activará el protocolo de accidente escolar.

Durante el transcurso del año los párvulos manejarán normas de seguridad, que corresponden a la operación **PISE** (Plan Integral de Seguridad). En la eventualidad de una catástrofe (terremoto, tsunami), los párvulos esperarán al apoderado tutor que hayan sido asignado durante la primera reunión de apoderados, para su retiro se solicita encarecidamente se haga de manera tranquila, serena y efectiva.

## ALIMENTACION

Los niños y niñas, deben traer dos colaciones diarias (respetando la minuta dada por la educadora), y almuerzo. En caso de que el párvulo requiera almorzar en el establecimiento, su apoderado/a debe comunicarse de manera directa con la encargada del casino.

## **APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **El hogar es el primer formador y educador del niño o niña.**

El apoyo y la participación activa de padres y apoderados son vitales para el logro de los objetivos escolares de los párvulos. El colegio no trabaja en ausencia de los padres. Los apoderados deben considerar dentro de sus compromisos prioritarios, los que emanen en la educación de sus hijos.

Es responsabilidad de las familias y del colegio enseñar a los niños y niñas sus derechos y sus deberes, en el marco del respeto al prójimo y la comunidad escolar.

Los apoderados/as no podrán interrumpir las actividades escolares para entregar cualquier tipo de información, esta debe ser dirigida a la educadora vía agenda o solicitar entrevista con anticipación.

El apoderado debe mantener una sincera y respetuosa comunicación con los integrantes de la comunidad educativa. Teniendo presente el conducto regular; Educadora, profesor de asignatura, Coordinadora académica, Directora, además de un trato amable, respetuoso y cortés.

### **Rol de la familia en el aprendizaje de los niños y niñas**

La familia cumple un rol fundamental en desarrollo de sus hijos e hijas, es por esto que su compromiso, responsabilidad y participación debe ser activa.

La responsabilidad de los padres, es participar en cada una de las reuniones de apoderados/as que el colegio establece de manera mensual.

Es menester señalar que el desamparo o ausencia de los padres es un factor de riesgo e indicador de maltrato infantil y vulneración de derechos, en este sentido, se iniciará un procedimiento ante la falta de la participación correspondiente de los apoderados, con la finalidad de informar sobre los procesos de aprendizaje dentro del establecimiento, para lo cual, la asistencia a reuniones de padres y apoderados es esencial. Sin embargo, ante la ausencia reiterada se notificará al apoderado mediante los medios de comunicación idóneos, tales como comunicación escrita por agenda del pupilo, correo electrónico y llamado telefónico. A mayor abundamiento, en caso de falta a 3 reuniones consecutivas, dará lugar a un procedimiento extraordinario de intervención focalizada con participación directa de los equipos no docentes.

## Entrega de informes de avances pedagógicos

Las educadoras de cada nivel educativo, elaboran semestralmente un informe de avances pedagógicos, el cual describe objetivos de aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Es responsabilidad del apoderado retirar de manera presencial dicho documento en la fecha estipulada por el establecimiento, en tal sentido, los objetivos serán:

- Velar por la superación de los alumnos de su curso, estando siempre atenta al rendimiento de sus estudiantes.
- Conocer las situaciones de atraso, ausencias injustificadas y similares en que incurran sus estudiantes, informando a Inspectoría y/o citando a entrevista a los apoderados respectivos.
- Velar permanentemente por la convivencia escolar al interior de su curso.
- Participar en las reuniones de profesores jefes de curso convocadas por el Equipo Directivo.
- Atender periódicamente a los apoderados de su curso, para informar y solucionar los problemas específicos que se generen respecto a sus pupilos, así como también reforzar los comportamientos positivos de éstos.

## PROTOCOLO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2025 LIMPIEZA DE NIÑOS/AS ANTE DEPOSICIONES (ORINA Y FECAS)

### I. PROCEDIMIENTO:

1. El niño/a debe lograr limpiarse en forma **autónoma**, es decir solo, desde el nivel de Pre-kínder y kínder, respetando las medidas de higiene.
2. La limpieza debe hacerse mediante papel higiénico y toallas húmedas, para evitar que queden residuos.
3. La educadora y/o asistente supervisa la limpieza **No** interviniendo en el procedimiento.
4. En el caso de niños/as que debido a diarreas o similares han ensuciado su vestimenta y las deposiciones exceden una limpieza normal y común, la Educadora debe **llamar vía telefónica al apoderado** e informar la situación, para proceder:
  - Informar y detallar la situación en que se encuentra el niño/a.
  - Pedir retiro del niño/a o asistencia del apoderado al establecimiento a cambiarlo.
  - Comunicar al apoderado que el colegio No interviene en el proceso de limpieza del párvulo.



***COLEGIO EL ROBLE***  
***SANTO DOMINGO***

***TELEFONO: 352420280***

***[secretaria@colegioelroble.cl](mailto:secretaria@colegioelroble.cl)***

***WWW.COLEGIOELROBLE.CL***