

REGLAMENTO INTERNO

NIVEL PARVULARIO

COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES.

PUNTA ARENAS

2026



Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	Fecha de Actualización
Febrero 2026	19 de marzo 2026	27 de marzo 2026

Mejicana 2 

+56 61 224 1073 @ secretaria@colegiomigueldecervantes.cl

Índice

1	REGLAMENTO DEL NIVEL PARVULARIO COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES	3
1.1	Misión	3
1.2	Visión	3
1.3	Comunidad educativa:	3
2	COORDINADORA DEL NIVEL PARVULARIO.....	4
2.1	Derechos	4
2.2	Deberes	4
3	EDUCADORA DE PÁRVULOS.....	5
3.1	Derechos	5
3.2	Deberes.....	5
4	TÉCNICO EN PÁRVULOS	7
4.1	Derechos.....	7
4.2	Deberes.....	7
5	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (SERVICIOS AUXILIARES)	8
5.1	Derechos	8
5.2	Deberes	9
6	DE LOS PADRES Y APODERADOS	9
6.1	Derechos	10
6.1.1	Los derechos declarados en la Ley General de Educación:	10
6.2	Deberes.....	12
6.2.1	Los deberes declarados en la Ley General de Educación:.....	13
6.3	Prohibiciones.....	18
7	DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS.....	19
7.1	Derechos de los niños y niñas	19
7.2	Deberes y responsabilidades.....	20
8	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:.....	20
9	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES	21
9.1	Causales de Suspensión de Clases	21
9.1.1	Emergencias Climáticas y Desastres Naturales.....	21
9.1.2	Fallas en Servicios Básicos (Normativa Sanitaria)	21
9.1.3	Amenazas y Seguridad Externa	22

9.2	Procedimiento de Comunicación	22
9.2.1	Notificación Oficial	22
9.2.2	Canales de Información a Padres	22
9.3	Retiro de Alumnos en Jornada Iniciada	23
10	ORGANIGRAMA	24
11	COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	24
12	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	25
12.1	Convocatoria.	25
12.2	Número de vacantes.	25
12.3	Requisitos de los postulantes.....	26
13	INGRESO DE LAS FAMILIAS	26
14	DE LA ASISTENCIA	27
15	RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑAS Y NIÑOS.....	27
16	SALIDAS PEDAGÓGICAS	28
17	COLACIONES	29
18	DEL UNIFORME	29
19	NORMAS DE SEGURIDAD.....	30
20	NORMAS DE HIGIENE Y SALUD	30
21	CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN LA COLACIÓN	31
22	MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO	32
23	REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.....	32
24	CONSIDERACIONES GENERALES	34
24.1	En caso de accidente:	34
24.2	Administración de medicamentos	34
24.3	Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.	35
24.4	Modalidad Curricular del nivel parvulario.	35
24.4.1	Los fundamentos de las bases son:.....	35
25	GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	38
25.1	Principios Pedagógicos.....	38
25.2	De la evaluación	40
26	NORMAS DE CONVIVENCIA	40
26.1	Conducta inadecuada en el nivel parvulario.	41
26.2	Conductas consideradas faltas	41

1 REGLAMENTO DEL NIVEL PARVULARIO COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES.

Conscientes que la formación integral de nuestros alumnos comienza en la más tierna edad, es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige a nuestro colegio.

1.1 Misión

Somos un colegio particular pagado que forma personas con liderazgo, forjadores de paz en base al respeto, amor a la vida y búsqueda del ideal, a través de una educación valórica y de excelencia académica, con énfasis en actividades deportivas, culturales e intelectuales.

1.2 Visión

El Colegio Miguel de Cervantes forma personas que sean capaces de adaptarse a los cambios de los tiempos, comprometidos con su entorno social y cultural, forjadores de paz, perseverantes en su fe y en la búsqueda de su perfeccionamiento académico y personal.

1.3 Comunidad educativa:

Es la agrupación de personas cohesionadas por un interés común. Sus integrantes son personas que influyen y que contribuyen en el área de la educación como: directores, educadoras, técnicos, profesores, administrativos, estudiantes, padres y apoderados. Quienes cumplen un rol fundamental en la incorporación de normas, valores y pautas de convivencia de los distintos actores de la comunidad educativa, por lo que resulta imprescindible el compromiso y la participación activa de cada uno de ellos en la consecución del Proyecto Educativo.

En este contexto descrito, este documento se constituye en una guía de conducta para docentes, apoderados y alumnos(as), a fin de desempeñar adecuadamente el rol que a cada uno corresponde.

2 COORDINADORA DEL NIVEL PARVULARIO

2.1 Derechos

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo respetando su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
2. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
3. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación del estudiante.

2.2 Deberes

1. Actualización y socialización de los Planes y normativas vigentes del nivel parvulario.
2. Dar a conocer, respetar y cumplir la normativa institucional contenida en los protocolos de actuación.
3. Programar y organizar Consejo Técnico Pedagógicos del nivel.
4. Coordinar el proceso de Admisión escolar anualmente siendo los encargados de realizar las entrevistas a las familias postulantes.
5. Gestionar la planificación, supervisión y evaluación de las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.
6. Acordar la carga horaria de educadoras y técnicos con relación a sus funciones académicas y velar por su cumplimiento.
7. Programar, organizar y participar reuniones técnicas y talleres de perfeccionamiento de las educadoras y técnicos del nivel parvulario.
8. Gestionar la organización de los cursos con relación a la matrícula en los niveles de enseñanza que corresponda.
9. Orientar a las Educadoras y asistentes de párvulo en las estrategias a utilizar en beneficio de los niños(as).
10. Asesor al equipo pedagógico en relación al vínculo familia- colegio en su rol educador.

11. Verificar la correcta confección de informes y certificados.
12. Supervisar la correcta confección de informes y certificados de los estudiantes.
13. Confeccionar los reemplazos de los docentes cuando las necesidades del colegio así lo requieran.
14. Confeccionar calendario anual de actividades según lineamientos ministeriales de educación nacional, regional e interno correspondiente al nivel parvulario.

3 EDUCADORA DE PÁRVULOS.

3.1 Derechos

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo respetando su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
2. Recibir apoyo acorde a sus funciones de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
3. Acceder oportunamente a la información institucional, a través de los canales oficiales de comunicación.
4. Realización de un debido proceso y defensa de acuerdo a los protocolos del establecimiento frente a situaciones que afecten su quehacer profesional.
5. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar y PEI.

3.2 Deberes

1. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
2. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los niños a su cargo.
3. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y protocolos del establecimiento.
4. Generar un clima propicio para el aprendizaje.

5. Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
6. Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
7. Asistir a reuniones técnico-pedagógicas.
8. Participaren actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
9. Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
10. Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.
11. Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerándolos diferentes ritmos de aprendizaje.
12. Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.
13. Descubrir oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, informando a los padres y apoderados, para que realicen interconsultas con profesionales que el niño requiera.
14. Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
15. Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
16. Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
17. Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
18. Comunicar a coordinadora cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el colegio que involucre a un miembro de la comunidad escolar.
19. Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo.
20. Se considera el uso del celular como una herramienta de apoyo pedagógico y no un distractor dentro del aula, por lo que su uso debe ser fuera de la hora pedagógica.

4 TÉCNICO EN PÁRVULOS

4.1 Derechos.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo respetando su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
2. Recibir apoyo acorde a sus funciones de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
3. Acceder oportunamente a la información institucional, a través de los canales oficiales de comunicación.
4. Realización de un debido proceso y defensa de acuerdo a los protocolos del establecimiento frente a situaciones que afecten su quehacer profesional.
5. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar y PEI.

4.2 Deberes.

1. Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares, asumiendo ésta como su función principal.
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los NNA.
4. Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
5. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
6. Confeccionar material de desarrollo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
7. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del colegio.

8. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con niños/as, padres y apoderados.
9. Comunicar a coordinadora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
10. Participar en actividades extra-programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
11. Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnica o reuniones de apoderados.
12. Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo.
13. Se considera el uso del celular como una herramienta de apoyo pedagógico y no un distractor dentro del aula, por lo que su uso debe ser fuera de la hora pedagógica.

5 ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (SERVICIOS AUXILIARES)

5.1 Derechos

1. Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
2. Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
3. Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
4. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
5. Recibir apoyo y protección frente a cualquier caso de maltrato ejercido por algún miembro del colegio.
6. Asistencia médica en caso de accidente u otra situación en la cual este comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de su trabajo.
7. Tener acceso a todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

5.2 Deberes

1. Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas
2. Aseo de los baños en ambas jornadas.
3. Aseo de las salas, pasillos, patio de luz, diarios.
4. Lavado de paredes, mesas y vidrios una vez al mes.
5. Aseo del material didáctico cada 15 días.
6. Cualquier situación imprevista que necesite el aseo inmediato.
7. Revisar que las puertas y ventanas y las luminarias de las diferentes dependencias del establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar su jornada.
8. Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en los protocolos.
9. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del colegio.
10. Comunicar a la coordinadora o coordinador de disciplina, cualquier situación extraordinaria acontecida en el Establecimiento.
11. Cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del Establecimiento.
12. Evitar cualquier conducta que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas.
13. Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños.
14. Participar de los simulacros del Plan PISE.

6 DE LOS PADRES Y APODERADOS

El Colegio Miguel de Cervantes considera al Apoderado como el primer educador de su hijo(a), quien debe apoyar y controlar la continuidad del trabajo formativo. Por ello, se establecen los siguientes lineamientos:

6.1 Derechos

La familia en nuestro Colegio posee un rol fundamental en la consecución de los principios y objetivos que inspira. La familia se une así a nuestra comunidad escolar en torno a una misión en común en la que se necesita una fluida colaboración familia-colegio. Al respecto, los padres son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos tarea insustituible y que en relación con el colegio implica plena adhesión al Proyecto Educativo Institucional y sus principios, conocimientos y cumplimiento de la reglamentación interna, una adecuada comunicación con las distintas personas o áreas del Colegio y el apoyo de la labor formativa e iniciativas de este.

Son apoderados por derecho propio los padres del alumno(a) o representantes legales. No pueden ser apoderados personas menores de 18 años.

6.1.1 Los derechos declarados en la Ley General de Educación:

- 1.** Ser informados mediante conductos formales establecidos por el colegio respecto a los aprendizajes esperados para su edad, convivencia escolar, así como del funcionamiento del establecimiento todos aquellos instrumentos de gestión educativa: protocolos, informe al hogar, entre otros.
- 2.** Recibir un trato amable, respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.** Recibir información periódica (a lo menos una vez al semestre) sobre los avances en su aprendizaje, conducta y asistencia de su pupilo.
- 4.** Participar en el establecimiento y ser escuchados por las educadoras y directivos en los horarios que defina el colegio, y/o a través de la asistencia a reuniones de padres y apoderados, Comité de la Sana Convivencia Escolar o entrevistas personales, instancias en las que podrán plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias relativas al proceso educativo y la vida escolar.
- 5.** Los padres y apoderados, tienen el deber de brindar un trato deferente y

respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.

6. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna.
7. Formar e integrar Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a los estatutos correspondientes, para apoyar el proceso educativo de sus hijos contribuyendo a la mejora continua del Proyecto Educativo del Colegio.
8. Los padres y apoderados del Colegio, tienen el deber de acatar y obedecer las resoluciones o actos emitidos por la autoridad, ya sea el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Superintendencia de Educación o cualquier otra institución del Estado, especialmente (pero no únicamente), en lo que diga relación con la suspensión de clases (presenciales, virtuales o mixtas), cambios de fecha del calendario escolar, cambios curriculares, etc.
9. A ser tratado con respeto y tolerancia por todos los miembros de la comunidad educativa (Directivos, estudiantes, apoderados, profesores, y personal administrativo y auxiliar) respetando su conciencia ética, cívica y religiosa.
10. Los padres y madres, tienen el derecho a recibir información sobre la educación de su hijo(a), aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de su hijo(a), a menos que exista una resolución judicial en la cual se establezcan medidas cautelares a favor del alumno(a), como una orden no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna en el ámbito escolar. La resolución judicial sólo será reconocida si es remitida vía canales oficiales del poder Judicial hacia el Establecimiento Educacional, o si dicho documento tiene firma electrónica avanzada que permita su verificación de autenticidad.
11. Los padres y apoderados, tienen el derecho a utilizar, de modo apropiado, los siguientes conductos regulares jerárquicos de solución de conflictos que afecten a su pupilo(a) en el ámbito académico:

- Educadora (primera Instancia).
- Coordinadora (Segunda Instancia).
- Director (Última Instancia).

12. Los padres y apoderados, tienen el derecho a utilizar, de modo apropiado, los siguientes conductos regulares jerárquicos de solución de conflictos que afecten a su pupilo(a) en el ámbito de la Convivencia Escolar:

- Educadora (primera Instancia).
- Coordinadora (Segunda Instancia).
- Encargado de Convivencia Escolar (tercera Instancia).
- Director (Última instancia)

6.2 Deberes.

Si entendemos que la labor educativa es un trabajo de equipo, debemos entender que el apoderado también cumple ciertos roles que no pueden ser reemplazados. Es el Apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos. Por esta razón, el colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que faciliten especialmente la formación de hábitos y responsabilidad, cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros educandos en el futuro.

Al matricular a su hijo, hija o pupilo en el Colegio, lo ha hecho voluntariamente para educarlo de acuerdo a los principios y valores establecidos en la misión institucional y Proyecto Educativo, por lo tanto, se compromete a conocer, aceptar y adherir a este Reglamento.

6.2.1 Los deberes declarados en la Ley General de Educación:

1. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
2. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, y colaborar en mantener una buena convivencia.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
4. Informarse y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, y respetando las normas de convivencia y del establecimiento declaradas en el Reglamento interno.
5. Enviar a su hijo/a diariamente a clases.
6. Asegurar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
7. El apoderado debe cerciorarse que el alumno(a) realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el repaso y profundización de las materias entregadas.
8. Debe fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su pupilo una actitud de respeto hacia sus profesores, demás funcionarios del establecimiento y compañeros; un lenguaje correcto, modales adecuados en todas sus relaciones con la comunidad del Colegio.
9. En el contexto diario al ingreso y retiro de sus hijos(as) se exige el respeto de las Normas de Tránsito en todo contexto, especialmente en ZONA ESCOLAR, por lo que se solicita favorecer la sana convivencia. Entre otras, siempre privilegiar el paso peatonal, no contaminar el ambiente con bocinazos o agresiones verbales y/o físicas, respetar las entradas/salidas vehiculares de los vecinos, no estacionar en las veredas, ni en doble fila ni obstruir pasos peatonales.
10. El que el alumno(a) aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello, el Colegio entiende que es deber del apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos, es decir, que posea sus libros y materiales al día, no se recibirán materiales durante la jornada de clases. De no ser así el apoderado deberá tomar las medidas pertinentes para normalizar esta situación a la brevedad.
11. El Apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del alumno(a), lo que incluye aseo personal, uso del uniforme escolar en buen estado según el

presente reglamento de convivencia escolar.

12. Velar que su pupilo no traiga objetos de valor, pues el colegio no puede responsabilizarse ante posibles pérdidas o destrucción.
13. Durante la jornada de clases, el Apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objeto de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
14. Justificar de inmediato la inasistencia, atrasos y no concurrencias por correo. La presentación del certificado médico deberá ser a más tardar el mismo día que el alumno se reintegre a clases.
15. En caso de ausencia de la ciudad del apoderado, se deberá informar con anterioridad a la Educadora o Coordinadora, señalando el plazo, y el nombre de la persona idónea que asuma la responsabilidad.
16. Informar a quien corresponda en forma oportuna sobre toda situación o problemas que alteren el regular quehacer académico de sus pupilos como enfermedades, familiares, sociales, afectivos, psicológicos o de cualquier orden.
17. Cuando el alumno(a) por situación de viaje familiar, de placer, debe ausentarse de clases por una semana o más, el apoderado debe comunicar con antelación a la Educadora o Coordinadora de esta situación, para programar los trabajos y pruebas realizadas en su ausencia lo que no implica la finalización anticipada del año escolar.
18. Traer informes diagnósticos o de tratamientos cuando sea solicitado por el establecimiento de acuerdo a especialistas correspondiente a la necesidad. Dentro de un plazo que no exceda los 60 días.
19. Los padres tienen la obligación de entrevistarse con la Educadora de su hijo a lo menos una vez al semestre, asistir a las reuniones de apoderados que corresponda, en los horarios preestablecidos, dejando su asistencia.
20. Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio. Entendiendo como tal: Educadora respectiva, Coordinadora y Dirección.
21. Responder por los daños y perjuicios materiales ocasionados al colegio o algún integrante de éste sea por acción voluntaria o involuntaria del alumno(a).
22. En caso de la no concurrencia del apoderado a las citaciones del Colegio, ésta

será solicitada por la Coordinadora, salvo que haya dado aviso previo por su ausencia.

- 23.** El apoderado debe prever con anticipación, las atenciones médicas y dentales de los alumnos(as) (salvo urgencias) con el objeto de evitar el retiro de los alumnos(as) durante la jornada de clases. Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado de forma presencial, por las personas indicadas precedentemente, queda expresamente prohibido la solicitud de retiro del alumno mediante comunicación escrita, llamado telefónico, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, por tanto, el alumno que se retire antes del término de la jornada escolar, deberá ser siempre acompañado por un adulto.
- 24.** Será responsabilidad del apoderado informar y respaldar con receta médica el consumo de medicamentos prescritos por especialistas.
- 25.** Será responsabilidad del apoderado el traslado dosificado de medicamentos, que, bajo prescripción médica, el alumno deba consumir durante la jornada escolar.
- 26.** El Colegio Miguel de Cervantes no solicita dinero extra a los apoderados, por tanto, si en un curso acuerdan reunir dinero para financiar actividades propias del quehacer estudiantil, (paseos, campaña de solidaridad, cuotas de Centro de Padres etc.) Esto debe ser moderado, voluntario y de mutuo acuerdo entre los padres y apoderados, no se podrá obligar a nadie a aceptar esta carga económica.
- 27.** Es obligación del apoderado cumplir con el compromiso económico contraído con el Colegio, en caso contrario debe aceptar las medidas que la Administración del Colegio decida tomar.
- 28.** Responsabilizarse por las opiniones que emitan respecto a problemas institucionales y del personal vinculado al colegio y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio.
- 29.** El uso de WhatsApp entre apoderados es de carácter voluntario, debe ser utilizado de forma respetuosa para apoyar el proceso de aprendizaje de sus estudiantes.
- 30.** Tienen el deber de no llamar la atención a ningún otro estudiante que no sea su propio(a) hijo(a); debiendo acudir a la Educadora o Coordinadora, en caso de algún problema o desencuentro con un miembro de la comunidad escolar.

31. Tienen el deber de conocer y respetar rigurosamente el horario de ingreso y salida dispuestos en los medios de comunicación oficiales del Establecimiento, adoptando todas las medidas necesarias para evitar los atrasos reiterados y ausencias prolongadas, aspectos que perjudican los aprendizajes del estudiante.
32. Los apoderados no pueden ingresar a las dependencias del establecimiento educacional, si no está autorizado expresamente, esto aplica incluso para las actividades extraescolares. Ningún apoderado debe pasear dentro del establecimiento, ingresar a servicios higiénicos de los y las estudiantes y menos interrumpir clases si no ha sido expresamente autorizado y acompañado por un Directivo del establecimiento.
33. Comunicar oportunamente al Establecimiento Educacional, situaciones resueltas y/o acordadas sobre cuidado personal de sus hijos y/o mandatos legales respecto a las responsabilidades, limitaciones de alguno de los padres y su relación legal con el colegio y el estudiante(a), presentando en documento físico las resoluciones judiciales vigentes que correspondan.
34. Actualizar domicilio y números de teléfonos, cuando estos hayan cambiado, información de suma importancia frente a urgencias, accidentes escolares del (de la) estudiante y/o necesidad de retiro del estudiante del establecimiento. La actualización de datos deberá realizarse al momento de la matrícula, en la primera reunión de apoderados y/o a través de correo electrónico enviado directamente a la educadora que corresponda. El colegio no se responsabilizará de las consecuencias por el incumplimiento de esta obligación.
35. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones de apoderados, ordinarias y extraordinarias, convocadas por el colegio y participar e integrarse a las actividades educativas que el colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo(a).
36. Asistir a entrevistas y/o citaciones del colegio, motivadas por un interés y necesidad de apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo(a).
37. Los padres y apoderados, jamás podrán ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente

a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima. En caso de hacerlo, el colegio activará el protocolo de violencia escolar.

- 38.** A respetar la idoneidad profesional del personal docente del colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
- 39.** Reconocer que la visión que la educadora o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
- 40.** A participar en el proceso formativo-valórico de su estudiante, promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.
- 41.** A mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su estudiante, para la consecución de su desarrollo integral.
- 42.** A cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos.
- 43.** Es deber del apoderado asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento reiterado de esta disposición, el colegio está facultado para exigir el cambio de apoderado.
- 44.** Ser respetuosos, prudentes y responsables en el uso de redes sociales y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar. No hacer eco de rumores sin verificar la información con el colegio, no divulgar noticias falsas, no realizar denuncias infundadas y/o que puedan generar pánico u ofender a personas, así como afectar la reputación de alguien.
- 45.** No enviar a clases al alumno cuando esté enfermo.
- 46.** Informar al establecimiento cualquier situación emergente entre los estudiantes. Ningún apoderado puede reprender a otro estudiante o apoderado en el establecimiento, asistiendo a su domicilio y tampoco utilizando las redes sociales por situaciones ocurridas dentro o fuera de él. En caso de hacerlo se realizará mediación en Convivencia Escolar y si reincide quedará impedido de ingresar al colegio y perderá su calidad de apoderado.

El incumplimiento reiterado de las obligaciones precedentes por parte de los padres y apoderados, será causal de no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, porque no es posible entregar educación escolar a un menor de edad, si quienes están a cargo de su educación familiar, no cumplen con los requisitos mínimos para que exista coincidencia de propósito entre la educación que ellos entregan, y la que proporciona el establecimiento educacional que libremente han elegido, y cuya propuesta educacional dicen haber aceptado.

6.3 Prohibiciones

- 1.** Interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento.
- 2.** Faltar el respeto o agredir física o verbalmente por diversos medios a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3.** Realizar dentro del colegio actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral y buenas costumbres.
- 4.** Difundir o incitar actividades a nombre del curso o del colegio en la que se promoció el consumo de alcohol y tabaco.
- 5.** Realizar actividades recreativas y/o deportivas utilizando el nombre del establecimiento sin previa autorización de la Dirección.
- 6.** Ingresar al establecimiento sin la autorización correspondiente.
- 7.** Llevar a cabo dentro del establecimiento actividades de orden económico, comercial o que impartan beneficios para sí o terceros.
- 8.** Nombrar, usar imagen u opinar de un alumno/a en el grupo de WhatsApp o en reuniones de apoderados u otro medio, lo que se puede considerar una vulneración a sus derechos.
- 9.** Realizar, emitir o difundir comentarios que atenten contra el prestigio del colegio, de sus profesores, personal administrativo, de los alumnos (as) u otros apoderados.
- 10.** El no cumplimiento de uno de estos puntos será motivo para que la Dirección del colegio solicite el cambio de apoderado.

11. Los profesionales complementarios que apoyan a los alumnos en forma externa tales como: psicólogos, psiquiatra, terapeutas, fonoaudiólogos u otros, pueden tener entrevistas con las educadoras, pero en ningún caso pueden asistir a entrevistas de carácter formal con los apoderados.

7 DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

En el nivel parvulario, el niño y la niña son el centro del proceso educativo. El colegio garantiza un entorno que promueve su autonomía, seguridad y desarrollo integral.

7.1 Derechos de los niños y niñas

1. Ser considerado el centro del proceso educativo, siendo escuchado y respetado como un ser individual con necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje propios.
2. Favorecer sus capacidades cognitivas, socioculturales y valóricas en un ambiente que favorezca el pensamiento reflexivo, el espíritu crítico y el descubrimiento de sus emociones.
3. Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social y características personales, sin ser objeto de ninguna forma de discriminación.
4. Recibir reforzamiento oportuno ante dificultades y contar con material pedagógico suficiente para su desarrollo.
5. Cultivar su capacidad de actuar con libertad, estableciendo vínculos afectivos significativos y asumiendo compromisos para su crecimiento personal.
6. Recibir un trato afectuoso, respetuoso y tolerante, libre de agresiones de toda índole por parte de sus pares y adultos de la comunidad.
7. Ser comprendido y apoyado ante situaciones de vulnerabilidad, recibiendo protección inmediata y absoluta confidencialidad en casos de agresión o abuso.
8. Ser atendido oportunamente ante accidentes, informando de inmediato a los padres para el traslado a centros asistenciales bajo el Seguro Escolar.
9. Desarrollar sus actividades en un clima de convivencia escolar sano, seguro y armónico.

10. Integrarse en actividades pedagógicas, extraprogramáticas, deportivas y recreativas programadas por el colegio.
11. Participar en salidas a terreno y visitas educativas en las cercanías del plantel, bajo el resguardo de su equipo pedagógico y previa autorización del apoderado.

7.2 Deberes y responsabilidades

1. Tratar con respeto a sus compañeros(as) y a todos los adultos del establecimiento, cumpliendo con las normas de convivencia acordadas en el aula.
2. Cooperar con la higiene y limpieza del colegio, utilizando adecuadamente el mobiliario, los materiales y las dependencias de la unidad educativa.
3. Cuidar sus pertenencias personales y las ajenas, evitando el deterioro o pérdida de los recursos del colegio.
4. Evitar acciones peligrosas que pongan en riesgo su integridad física o la de los demás.
5. Mantener hábitos de higiene personal y una presentación acorde a las actividades escolares (uso del buzo institucional).
6. Participar con entusiasmo en las actividades escolares y cumplir con los acuerdos reparatorios en caso de conflictos o faltas, según su nivel de madurez.
7. Abstenerse de traer objetos de valor, joyas, celulares o juguetes que no hayan sido solicitados por la educadora, para evitar distracciones o pérdidas.

8 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Las normas de funcionamiento recogen procedimientos y medidas, así como criterios de organización en ámbitos como el horario, proceso admisión, recepción y salidas. Se realizan en función de las necesidades de éste y dentro del marco legal.

Niveles de enseñanza que imparte el colegio.

- Nivel Parvulario Nivel de Transición I y II.
- Educación Básica 1° a 8° Básico
- Educación Media Humanista Científico 1° a 4° Medio
- Jornada escolar nivel parvulario año 2026.

Horario de Clases	Entrada	Salida
Jornada Mañana	08:00 Hrs.	12:00 Hrs.
Jornada Tarde	14:00 Hrs.	18:00 Hrs.

9 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES

Este protocolo establece los criterios y procedimientos del Colegio Miguel de Cervantes frente a situaciones de emergencia que impidan el desarrollo normal y seguro de las actividades pedagógicas.

9.1 Causales de Suspensión de Clases

9.1.1 Emergencias Climáticas y Desastres Naturales

Las clases se suspenderán cuando las condiciones meteorológicas representen un riesgo para el traslado o la permanencia de los párvulos y el personal:

- Alertas Regionales/Nacionales: Suspensión decretada por el Ministerio de Educación (MINEDUC), la Delegación Presidencial o SENAPRED (ex-ONEMI).

9.1.2 Fallas en Servicios Básicos (Normativa Sanitaria)

Por norma sanitaria (Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas), el establecimiento no puede funcionar sin servicios básicos:

- Corte de Agua Potable
- Corte de Gas
- Corte de Energía Eléctrica.

9.1.3 Amenazas y Seguridad Externa

- **Amenazas al Establecimiento:** Avisos de bomba, incidentes violentos en las cercanías o disturbios que pongan en riesgo el perímetro del colegio.
- **Emergencias Sanitarias:** Plagas, emanaciones de gas (internas o externas) u olores tóxicos que afecten la salud respiratoria de los párvulos.

9.2 Procedimiento de Comunicación

En caso de suspensión, el colegio activará la cadena de información en el siguiente orden:

9.2.1 Notificación Oficial

La Dirección informará a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación sobre la suspensión y su causa.

9.2.2 Canales de Información a Padres

- **Correo Institucional:** Envío masivo de notificación oficial.
- **Grupos de WhatsApp de Curso:** A través de la Coordinación de Nivel y las directivas de cada curso.
- **Comunicado en Puerta:** Aviso físico en la entrada principal para quienes no hayan visto la información digital.

9.3 Retiro de Alumnos en Jornada Iniciada

Si la emergencia ocurre con los niños ya dentro del establecimiento:

- **Resguardo:** Los niños permanecerán bajo el cuidado de la Educadora y Técnico en las zonas seguras del colegio hasta que llegue su apoderado.
- **Entrega Segura:** Solo se entregarán los niños al apoderado titular o a las personas autorizadas en la ficha de matrícula.

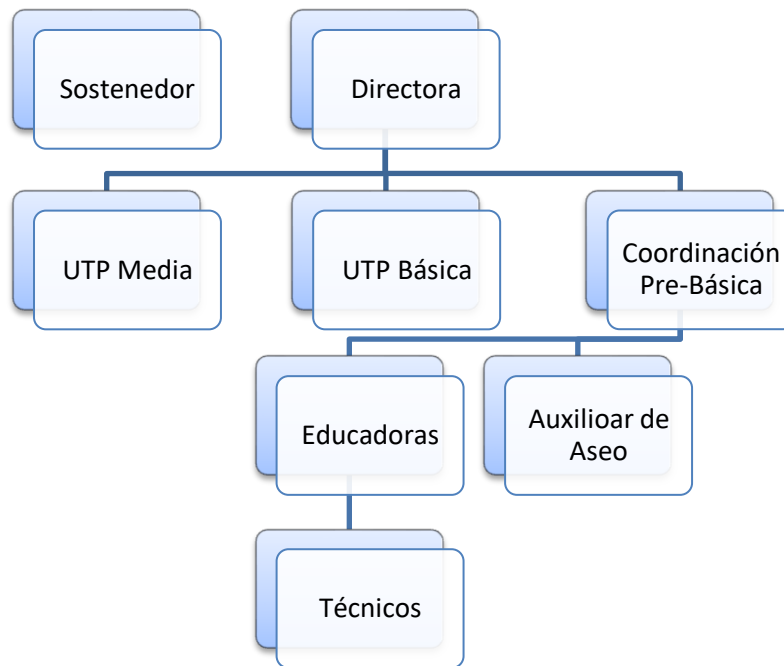
En caso de atraso o retiro anticipado de los niños:

- Se debe respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos/as, en caso de una eventualidad o inconveniente se debe avisar oportunamente a través de correo electrónico o llamada al colegio.
- Las actividades externas al colegio (talleres, piscina, etc.) no se pueden realizar en horario que entorpezcan las actividades pedagógicas.
- Si estos atrasos son reiterados (4) el apoderado deberá firmar una hoja de registro, pues se debe educar en el valor de la puntualidad.
- En caso de retiro antes del horario de salida establecido, el apoderado deberá firmar una hoja de registro.

El registro de matrícula lo realiza el encargado del SIGE

10 ORGANIGRAMA

La enseñanza Pre-básica cuenta con una coordinadora, cinco educadoras, cuatro técnicos y una auxiliar de aseo.



11 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Las vías de comunicación son las siguientes:

- Entrevista individual al apoderado por semestre que quedará registrada con firma en hoja de entrevista, con compromiso de planes remediales por parte del apoderado si es necesario, la educadora podrá gestionar más entrevistas individuales durante el semestre si la situación del alumno lo amerita, con intención de apoyar al apoderado en el proceso de aprendizaje de su hijo/a.
- Cuando se solicita un informe de especialista, este debe hacerlo llegar dentro de 1 mes a contar de la fecha solicitada.

- Los apoderados serán citados a reuniones programadas semestralmente, lo cual es avisado con anterioridad.
- El correo institucional del alumno y el Classroom, serán el medio oficial de comunicación entre el colegio y el hogar en el nivel parvulario.

12 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

La postulación a nuestro colegio está abierta a los interesados que compartan y se adhieran al Proyecto Educativo Institucional, en el que se reflejan los principios, perfil y valores del Colegio Miguel de Cervantes de acuerdo a las vacantes disponibles para cada año. Esta materia se encuentra regulada en el artículo 13 del D.F.L N° del año 2009, del Ministerio de Educación.

12.1 Convocatoria.

Las convocatorias y el proceso de admisión para estudiantes nuevos se encontrarán a disposición en la página web del establecimiento www.colegiomigueldecervantes.cl, en la sección ADMISIÓN indicando las fechas y plazos correspondientes.

Se enviará información a quien lo solicite vía correo electrónico. El correo de contacto para este trámite será secretaria@colegiomigueldecervantes.cl.

Para los estudiantes regulares que dan continuidad a sus estudios en el establecimiento, se enviará comunicación por medio del correo institucional informando el proceso de prematrícula y matrícula del año correspondiente indicando las fechas y plazos.

12.2 Número de vacantes.

Se publicará en la página web del establecimiento el número de vacantes dispuestas en cada nivel la que se irá actualizando constantemente.

Criterios generales de admisión:

1. Hermanos(as) de alumnos(as) con matrícula vigente.
2. Hijos(as) de exalumnos(as) o ex apoderados(as).
3. Hijos(as) de funcionarios Grupo familiar (hermanos) postulando a diferentes niveles educativos.
4. Demás postulantes.

12.3 Requisitos de los postulantes.

1. Edad mínima al 31 de marzo. (4 o 5 años, respectivamente de acuerdo al nivel), comprobado con certificado de nacimiento.
2. Informe de Jardín Infantil.

El proceso considera las siguientes instancias:

1. Recepción de antecedentes
2. Evaluación de criterios
3. Evaluación del alumno:

Para el año 2027 se consideran en actividades grupales las áreas de:

1. Lenguaje
2. Socialización
3. Motricidad.

13 INGRESO DE LAS FAMILIAS

Los apoderados deben dejar a sus hijos/as en la recepción del colegio (puerta de entrada), no se permite el ingreso a las salas en horario de trabajo a menos que la tía de la puerta lo autorice para entrar.

El ingreso de toda persona al colegio será regulado por la encargada de la puerta.

El acceso al recinto escolar estará especialmente limitado en los horarios de clases por razones pedagógicas y de seguridad.

14 DE LA ASISTENCIA

Seguros que los aprendizajes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año, los padres deberán justificar la inasistencia a través del correo electrónico o en forma personal y/o adjuntando, cuando lo requiera, el certificado médico.

Los materiales a utilizar durante el año son solicitados a través de una lista, la cual es publicada en la página web del colegio.

15 RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑAS Y NIÑOS

La recepción se realiza en la puerta de entrada del colegio donde lo recibe la tía encargada.

La salida para el Pre-kínder es en la puerta de entrada y para el kínder es en el hall del colegio y los niños serán entregados personalmente a los apoderados, si así no fuera, el apoderado avisará oportunamente a través de correo o teléfono el nombre de la persona autorizada a quien han confiado el retiro de sus hijos.

En caso de situación judicial (separaciones padres, tuición, etc.) se debe informar a la educadora dentro de los primeros días de clases quien es la persona autorizada para retirar al hijo/a.

En caso de retiro por tíos/as de bus escolar el apoderado deberá informar el teléfono y nombre de la persona que realiza este servicio, y es deber del apoderado coordinar los horarios con los encargados de los buses.

16 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas fuera del colegio se planifican como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

A comienzo de año se solicita una autorización para las salidas de los niños y niñas, las cuales se realizan con un objetivo específico que puede ser pedagógico o ensayos a gimnasio. Estas salidas se avisarán oportunamente a través de una comunicación escrita enviada por Classroom.

Para trasladarse se utilizan buses que el colegio dispone y que cumplen con los requerimientos de seguridad, siendo el uso del cinturón de seguridad una herramienta indispensable.

Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su entorno, que requiere tomar una serie de precauciones tanto antes como durante la actividad.

- Se realizará un reconocimiento del lugar antes de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad del mismo.
- Se asignará un adulto por cada ocho niños y niñas como acompañamiento.
- Se programa la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Se solicita la colación que llevarán los niños.
- Se llevará un botiquín de primeros auxilios.
- Se informa el lugar a las familias.
- Se llevará la información telefónica de los padres de los alumnos.

17 COLACIONES

El colegio debe promover una alimentación equilibrada, por lo que las conductas de hábitos saludables se educan desde la primera infancia con el apoyo de la familia. Durante la jornada escolar se consume una colación, la que va acompañada de una minuta entregada a comienzo del año escolar. Ésta debe ser respetada por los apoderados.

- Lunes: Frutas
- Martes: Sándwich
- Miércoles: Cereal
- Jueves: Lácteos
- Viernes: Elige un día de los anteriores.

En la mañana la colación se realiza a las 10:00hrs y en la jornada de la tarde a las 16:00hrs

18 DEL UNIFORME

1. Para los niveles de prekínder y kínder el uniforme establecido es el buzo y chaqueta del colegio. Este consta de pantalón de buzo, polerón y polera blanca con la insignia del colegio. Chaqueta del colegio.
2. El buzo deberá venir marcado con su nombre y apellido para evitar confusiones o pérdidas, sino es así el colegio no se hace responsable por la pérdida de este. Además, debe incluir tira para colgar como manera de favorecer su autonomía. En caso de necesitar recambio de polera se utiliza de color blanco sin diseños.
3. Para educación Física se utiliza, además:
 - Short niños
 - Calzas niñas
4. Es obligatorio el uso de delantal o cotona para mantener el orden y limpieza del buzo, con su respectivo nombre y tira para colgar.

5. Se sugiere que los niños usen el pelo corto y las niñas pelo tomado, sin pelo tinturado.

19 NORMAS DE SEGURIDAD

El plan de seguridad y los protocolos de actuación frente a accidentes se encuentran disponibles en la página web del colegio.

20 NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

Consideraciones generales sobre higiene en momento de uso de baños.

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Por esto es importante preocuparse de que antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. También preocuparse de contar con cantidad suficiente de:

- Jabón líquido para el lavado de manos.
- Toalla de papel para el secado.
- Papel higiénico

Tener en cuenta que los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Por esto las educadoras y técnicos deben preocuparse de las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

1. Organizar el grupo de niños y niñas, primero un grupo y luego el otro.
2. El personal de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, papel de secado para el cuidado de su higiene.
3. La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
4. Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
5. El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades.
6. El baño dentro de la jornada es de libre disposición.
7. Durante la Jornada de Trabajo, las educadoras y técnicos no están autorizadas para limpiar a los niños(as) en el baño, por lo que el hogar reforzará este hábito de limpieza en ellos.
8. Si se ha orinado o defecado se llamará a su apoderado para que venga a cambiarlo.

21 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN LA COLACIÓN

La colación corresponde a una minuta diaria equilibrando los alimentos para que sea saludable, se deberá tener presente lo siguiente:

1. En el momento previo a la colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse las manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieran.
2. La educadora o técnico debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la colación limpiándola con toallitas desinfectantes y secando con toalla de papel.

3. Durante la colación, observar que los niños y niñas mastiquen bien su alimento, si es necesario usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

22 MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Para el aseo del establecimiento se cuenta con una auxiliar de aseo quien es la encargada de realizar las siguientes labores:

1. En las salas desinfecta mesas, saca la basura y barre. Al término de la jornada limpia con paño húmedo con cloro las mesas.
2. En el baño desinfecta los inodoros, retira papeleros y limpia el piso en horarios en que no hay niños en el baño, coloca una señalética de precaución para tener cuidado por piso húmedo.
3. En el hall en horarios que no hay niños se barre y limpia con paño húmedo con cloro.

23 REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.

El estado de Salud de los niños es determinante en la calidad de sus experiencias de aprendizaje, considerando que eventualmente, pueden sufrir enfermedades o accidentes dentro de la jornada escolar por eso se debe tener presente:

1. Los niños deben asistir en buenas condiciones de salud a clases.
2. Los apoderados (as) deben responsabilizarse del cuidado de su hijo/a en circunstancias de enfermedad, otorgándole el tratamiento médico y los cuidados domésticos que requiere.

3. El apoderado debe informar del diagnóstico, tratamiento, medicamentos y cuidados de los alumnos (as) que poseen una condición de salud distinta, a fin de actuar acorde a sus necesidades.
4. Comunicar oportunamente alergias al personal que trabajará con el niño afectado.
5. Es responsabilidad de los padres informar al colegio alguna situación de enfermedad preexistente o temporal de su hijo, por esto los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la ficha de registro del niño, avalado por certificado médico, esta información debe ser llenada por la familia a comienzo de clases.
6. La educadora debe solicitar a la familia el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al colegio.
7. En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitarios u otra enfermedad contagiosa que pongan en riesgo la salud del niño/a o al grupo curso se puede solicitar al apoderado del niño/a afectado de realizar los tratamientos pertinentes que necesite, efectuando tratamiento en su hogar de manera de velar por el bienestar del niño y el grupo curso. De no efectuarse el tratamiento indicado, el colegio tiene el derecho de solicitar el uso de mascarillas en clases al niño/a hasta que la situación se encuentre subsanada.
8. Quien presente síntomas de alguna enfermedad o estados febriles dentro de la rutina de trabajo del colegio, la educadora está facultada para solicitar al apoderado el retiro del niño/a, velando así por su bienestar y oportuna atención médica.
9. Se debe presentar certificado o copia de la alta médica en caso de enfermedad o tratamiento y se solicita se respete la cantidad de los días de reposo y tratamiento establecidos por el médico.

24 CONSIDERACIONES GENERALES

1. Se debe tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, diabetes, etc.). El personal debe conocer los casos especiales de enfermedades.
2. El personal debe conocer el lugar de atención para los alumnos en una situación de urgencias.
3. En la enseñanza del nivel parvulario se cuenta con un botiquín con los implementos básicos.

24.1 En caso de accidente:

1. En caso de accidente durante la jornada escolar, se avisará al apoderado; dependiendo de la gravedad de éste, el apoderado podrá hacer uso del Seguro Escolar que se hace efectivo en el Hospital Clínico Regional.
2. Si no contesta el teléfono, se insistirá y si es grave se llevará al lugar de urgencias del Hospital Clínico.

24.2 Administración de medicamentos

1. El colegio no está facultado para administrar medicamentos, los apoderados (as) que justificadamente requieran la administración de alguna dosis de medicamento debidamente prescrito por el especialista que corresponda, pueden solicitar la administración, mostrando la fotocopia de la receta médica. Esta receta médica debe indicar el nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
2. En el caso de la administración de vacunas el colegio se rige por la normativa nacional, llegando el personal médico a la Institución. En el caso que un apoderado manifieste no acceder a la vacuna, debe acercarse al consultorio.

24.3 Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

1. En caso de pediculosis el colegio informará al apoderado, el que deberá tomar todas las medidas para un tratamiento adecuado. Además, se le enviará una nota en el Classroom a todo el curso para prevenir otras situaciones de posibles contagios.
2. En caso de manifestarse alguna enfermedad infectocontagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.

24.4 Modalidad Curricular del nivel parvulario.

Las bases curriculares adscritas por nosotros nos enmarcan en aspectos jurídicos y valóricos que se basan en la libertad e igualdad de derechos de los seres humanos.

24.4.1 Los fundamentos de las bases son:

1. El niño y la niña son sujetos de derecho y ciudadanos, por lo tanto, son sujetos activos de su educación.

Para esto, orienta las acciones prácticas del sistema educativo, al resguardo del acceso a una educación de calidad y el respeto de los derechos humanos en el contexto educativo.

Nos entrega los conocimientos sobre las responsabilidades y derechos que deben ser resguardados y promovidos, en las prácticas cotidianas y en la interacción de los distintos integrantes de las comunidades educativas.

2. En relación a la inclusión y diversidad, esto se expresa en la apertura ya la diversidad de todos los niños y niñas.

La inclusión está unida con la valoración de la diversidad social y cultural en el aula. Aprendiendo a convivir en la diversidad, junto a otros pares y adultos, aportando así a la cohesión social, y, por tanto, a la equidad.

3. La familia considerada en su diversidad constituye el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura.

La familia es el núcleo central donde se establecen los vínculos afectivos más importantes, incorporando los valores, pautas y hábitos de su grupo social y cultural, desarrollando sus primeros aprendizajes y sus primeras actuaciones como integrantes activos de la sociedad, compartiendo y complementando con la labor educativa.

La Educación Parvularia debe responder de forma pertinente a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos.

Se considera a la familia, como el primer agente de socialización de los niños y niñas y como mediador entre el niño y la cultura. Por lo que es necesario realizar reuniones de cada nivel, donde se incluyen charlas de especialista con temas de interés y pertinentes, dando la oportunidad de participar en diversas actividades recreativas y deportivas.

4. La institución educativa en la cual se encuentra inserta da a la educación Parvularia la función de entregar una educación integral posibilitando las condiciones adecuadas de infraestructura, equipamiento y equipos profesionales para desarrollar esto.

En el Nivel Parvulario del Colegio Miguel de Cervantes tenemos dos niveles educativos transición I y II.

El juego educativo es en los diferentes niveles la aproximación pedagógica predominante, pero inserta en una cultura escolar donde se adecua la utilización de libros para afianzar sus aprendizajes.

Se realiza una transición educativa con primer año Básico realizando algunas actividades en conjunto como manera de que la transición sea adecuada.

La comunidad educativa nos brinda el sello de ser Cervantinos, donde es primordial el trabajo de los valores como la paz, el respeto y la solidaridad durante todo el año con diversas actividades que reflejan la filosofía de nuestro P.E.I.

5. La pedagogía supone utilizar diversos recursos en la preparación e implementación curricular y en la evaluación educativa, gestionando, seleccionando o elaborando aquellas más apropiadas para favorecer la globalidad de las oportunidades educativas y la pertinencia de las interacciones.

En el establecimiento se utiliza la modalidad del currículo integral, el cual tiene una visión humanista de la persona, este se basa en el currículo tradicional pero adecuado a la realidad de los niños y niñas de la región y establecimiento. Los niños/as están insertos en un mundo social y su aprendizaje debe ser significativo y de acuerdo a su entorno.

La planificación está basada en un diagnóstico de las necesidades e intereses individuales y grupales en todos los ámbitos de desarrollo.

Se planifica a largo, mediano y corto plazo, según las necesidades del grupo de niños y de la factibilidad de acción del educador. Además, se planifica según algunas formas globalizadas de organización de actividades, como: unidad de enseñanza aprendizaje, centro de interés, juego de rincones y proyectos personales o grupales.

Dentro de las actividades educativas también se consideran la iniciación al inglés, música, educación física y computación para los kínderes, que son realizados por profesores especialistas del área que les corresponde.

25 GESTIÓN PEDAGÓGICA.

La educadora es clave en este nivel, pues debe coordinar las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, mediando pedagógicamente entre todos ellos.

En este proceso la educadora asume un papel reflexivo, dinámico y analítico en la práctica pedagógica tomando en cuenta las características, necesidades, experiencias e intereses del niño y la niña, la cotidianidad del aula y el entorno. Le corresponde guiar y observar el descubrimiento del niño y ser un modelo digno de imitación, resguardando y preparando ambientes enriquecidos para aprender.

Se utiliza el currículo integral el cual es pertinente donde los niños y niñas tienen un rol activo y con respecto a las familias mantienen una relación cercana para cooperar mutuamente en la labor formativa, ya sea con reuniones y entrevistas personales.

La organización del tiempo favorece la participación y comunicación del niño/a y postula una organización del tiempo flexible, de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas.

La organización del espacio también es flexible, dependiendo de las necesidades e intereses de los niños(as).

25.1 Principios Pedagógicos

Es un conjunto de orientaciones que permiten configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y donde prima el buen trato. Deben ser considerados

de manera integrada, sistémica y permanente.

Los principios son:

1. Principio de bienestar: Toda situación educativa debe propiciar que niños y niñas se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses.
2. Principio de unidad: Todo aprendizaje favorece el desarrollo integral, y el niño/a participa con todo su ser en cada experiencia.
3. Principio de singularidad: Cada niño/a es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje.
4. Principio de actividad: Los niños y niñas deben ser protagonistas de sus aprendizajes, aprenden actuando, sintiendo y pensando, el equipo pedagógico debe potenciar ambientes enriquecidos y lúdicos
5. Principio del juego: Todo niño/a aprende a través del juego. El juego enfatiza el carácter lúdico que debe tener todo aprendizaje. Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego, ya que cualquier actividad debe ser lúdica, es decir entretenida, motivante, sin embargo, los juegos tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños/as, por cuanto responden no sólo a sus motivaciones internas sino a sus requerimientos de desarrollo.
6. Principio de relación: La interacción positiva del niño/a con pares y adultos, permite la integración afectiva y actúa como fuente de aprendizaje y el inicio de su contribución social.
7. Principio de significado: Un aprendizaje es importante para el niño/a cuando responde a sus intereses y necesidades y tiene relación con sus experiencias y conocimientos previos.
8. Principio de potenciación: Se debe generar en el niño/a un sentimiento de confianza de sus propias capacidades para enfrentar nuevos desafíos.

25.2 De la evaluación

La evaluación es un proceso constante, que incluye la evaluación diagnóstica, formativa y final o sumativa, lo cual permite la observación objetiva para el registro del educador.

La modalidad de la Evaluación en la enseñanza Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas durante todo el año:

1. Evaluación Diagnóstica: que permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada.
2. Evaluación Formativa: que permite conocer los progresos alcanzados en el transcurso del año escolar a partir de los objetivos propuestos.
3. Evaluación Sumativa: permite conocer los aprendizajes ya afianzados durante el año.

Los alumnos del nivel transición II serán promovidos automáticamente a primer año de Enseñanza Básica. En aquellos casos en que los alumnos se encuentren muy descendidos en su aprendizaje y desarrollo, habiendo realizado los reforzamientos y acompañamientos necesarios, la educadora sugerirá a los apoderados realizar nuevamente el nivel. Si estos aceptan, deben manifestar su aprobación a través de la firma en la hoja de entrevista.

Se informa que los niveles de kínder se mezclan para formar los primeros básicos.

26 NORMAS DE CONVIVENCIA

Durante la jornada diaria se efectuarán las siguientes normas de convivencia a los niños:

1. Se les da la oportunidad de expresar su acuerdo o desacuerdo frente a una situación determinada.
2. Manifieste gustos y preferencias personales.

3. Expresa sus sentimientos y emociones.
4. El niño es sujeto de derecho y por lo tanto se le respeta en todos los ámbitos, previniendo situaciones de vulneración.

26.1 Conducta inadecuada en el nivel parvulario.

En el nivel parvulario se enfatiza el rol formativo que cumplen las familias junto al establecimiento, por lo que se requiere contar con la participación de éstas para favorecer los aprendizajes.

26.2 Conductas consideradas faltas

1. Atrasos reiterados.
2. Dañar bienes y espacios del colegio.
3. Conductas agresivas hacia los pares de manera reiterada sin compromiso.
4. Conductas agresivas hacia los adultos de manera reiterada sin compromiso familiar.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, algunas de las siguientes medidas:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Intervención de orientadora.
4. Citación al apoderado.
5. Consignar en hoja de entrevista la situación.
6. Plan remedial, derivación a un especialista, seguimiento y entrega de informe familiar.