



**PROCOLO CICLO PARVULARIO  
COLEGIO SAN PEDRO NOLASCO VALPARAISO**

Valparaíso, diciembre de 2017

**I. PRINCIPIOS ILUMINADORES PROYECTO EDUCATIVO  
MERCEDARIO**

El colegio mercedario a través de su currículo liberador se propone cristalizar el Proyecto Educativo que lo orienta en la actividad educativa, y entre sus elementos centrales encontramos varios elementos que conducen la comprensión de la seguridad al interior de la comunidad; tales como:

“Educar de un modo humanizante. No se trata de enseñar técnicas o cosas sino de crear hombres, haciéndoles capaces de desarrollarse de verdad como personas...: que no se dejen dominar por la propaganda de turno del sistema dominante, que cultiven valores de solidaridad humana, de libertad y de justicia.”

223. “Promover en el educando el aprendizaje, a partir de sus propias experiencias y de las de su entorno.”

Con este espíritu el colegio se enfoca en ofrecer a los niños y niñas del ciclo Parvulario una experiencia de aprendizaje centrada en el desarrollo de habilidades que les permitan el ingreso a la cultura normativa, propia de toda sociedad; pero desde un espacio físico y emocional seguro y protegido. La intención del colegio se centra en ampliar gradualmente el universo familiar en el que los menores se encuentran inmersos, a un mundo más diverso, pero igualmente significativo y segurizante.



## II. ANTECEDENTES GENERALES

### POLÍTICA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA

A continuación se señalan, por nivel educativo, aspectos que favorecen el autocuidado y la prevención de riesgos:

“Educación Parvularia: La Educación Parvularia busca favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y el niño como personas. Ello, en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, promoviendo a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos y considerando los derechos de niñas y niños.

Para favorecer este propósito, entre los objetivos generales de Educación Parvularia, se plantea, en el contexto del bienestar, cuidado y seguridad de los niños y niñas, el siguiente:

Promover el bienestar integral del niño/a mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que les rodea”(fuente: [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl))

Por ello, el colegio San Pedro Nolasco de Valparaíso considera relevante que dadas las características propias de la edad y el desarrollo evolutivo de nuestros niños y niñas, ellos deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal; solicitando a las familias cooperar y ser parte de este proceso motivándolos a



que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesario de manera que cada vez sea menos la intervención de las educadoras y asistentes durante la jornada, considerando además que la intervención del adulto dependerá de la edad de los niños.

De acuerdo a lo anterior, el colegio ha determinado la necesidad de definir ciertos protocolos para proteger la integridad de nuestros niños y niñas, y además evitar exposiciones innecesarias del personal docente a cargo.

### **III. PERSONAS RESPONSABLES**

Las personas responsables de la seguridad de los niños del ciclo parvulario en aula corresponde a las Educadoras y Asistentes de cada curso: Los niños y niñas serán atendidos única y exclusivamente por las tías del nivel que le corresponde; sumando en algunas asignaturas la acción de profesores especialistas.

En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todas las educadoras en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños del ciclo, al igual que inspectores y otros agentes educativos.



## IV. PROTOCOLOS

### Administración de medicamentos

El colegio no tiene, ni mantiene en su poder medicamentos y por tanto NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS de ningún tipo.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo o necesario para el niño, el profesional de la educación cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al Inspector General y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional. En este caso, se administrarán sólo medicamentos provenientes del hogar para mantener el tratamiento proporcionado por el médico correspondiente. En estos casos los medicamentos deberán ser enviados:

- Respaldados por el certificado médico y/o especialista ORIGINAL que indica su administración (dosis y tiempo de aplicación).
- Marcados y rotulados, con caracteres legibles, claros y grandes con el nombre del niño.
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita del apoderado en la agenda escolar indicando dosis, horario y solicitud explícita de administración.

### Accidentes escolares

En relación a los accidentes dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- Si un niño(a) se accidenta la educadora a cargo debe avisar inmediatamente a inspectoría general.
- Inspectoría procede a evaluar la situación del estudiante lesionado para su traslado a la sala de primeros auxilios.



- El niño(a) se traslada a la sala de primeros auxilios (caminando, camilla o silla de ruedas) donde permanece en todo momento al cuidado de inspectoría.
- Aviso telefónico por parte de la educadora o un inspector de inmediato al apoderado y se le indica que el colegio cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo al hospital Carlos Van Buren. El apoderado puede también visitar en ese momento al niño(a) en el colegio y determinar si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar, dependiendo del accidente que pueda presentar.
- Revisión por parte de inspectoría de la ficha de información entregada por los apoderados al momento de la matrícula respecto del alumno, para determinar si existen medicamentos contraindicados o si está inscrito en alguna unidad de emergencia.
- Si el apoderado autoriza al inspector, el alumno es trasladado al centro asistencial más cercano, de lo contrario a la clínica que indique el apoderado.
- El inspector debe llenar el formulario del seguro escolar
- El inspector junto a la educadora del curso deben trasladar al niño(a) al centro asistencial y permanecer con él/ella hasta que llegue el apoderado.
- El inspector debe indagar todos los aspectos del desarrollo del accidente, dejando constancia escrita de todos los detalles acontecidos.

**NOTA:** Se solicita a los apoderados que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora y que estos estén debidamente registrados en la agenda escolar. Además registrar números alternativos.

### **Atención de salud**

- Si un niño(a) evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.) la educadora a cargo debe avisar inmediatamente a inspectoría general.



- Inspectoría procede a evaluar la situación del niño(a)
- El niño(a) se traslada a la sala de primeros auxilios (caminando, camilla o silla de ruedas) donde permanece en todo momento al cuidado de inspectoría.
- Aviso telefónico inmediato al apoderado y se le informa de los síntomas del niño(a).
- El apoderado decide si visitar en ese momento al niño(a) en el colegio y determinar si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar.

### **Acceso a los niños y niñas del ciclo.**

- Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente institucional.
- Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y que tampoco pueden ser atendidos por las educadoras. Si requieren atención, deben conversar con algún inspector que canalice sus necesidades en forma pertinente a las necesidades de la jornada escolar.

### **Acceso a las Educadoras del Nivel**

- Las educadoras de párvulo y asistentes no están autorizadas para entregar su teléfono personal. Cualquier información, solicitud o aviso que el apoderado quiera hacer a la educadora durante la jornada, se canalizará en forma interna a través de los teléfonos del colegio: 2214498 – 2252970.
- Para situaciones de curso, ellas se canalizarán entre la educadora y el presidente de sub-centro, a través de correo institucional.
- Para situaciones personales, se solicitarán entrevistas vía agenda.

### **Ingreso de los niños y niñas del ciclo**

- El ingreso de los niños y niñas del ciclo se realizará por la puerta lateral del colegio ubicada en la calle Uruguay, de modo que el acceso preferencial es sólo para el nivel



- Al ingreso, los niños serán recibidos por una asistente especialmente dedicada a esta función, en el hall del pabellón del ciclo parvulario.
- Luego del toque de timbre, el grupo completo de cada curso será llevado a su sala por la educadora y la asistente del nivel.
- Los niños que ingresen después del horario establecido, lo realizarán por la entrada principal y el ingreso del niño(a) a la sala lo realizará un inspector del colegio.

### **Retiro de los niños y niñas del nivel**

- El horario de salida de los niños y niñas será diferenciado, lo que se anunciará en circular al inicio del periodo escolar; con la finalidad de realizar una entrega expedita y ordenada, resguardando la seguridad de nuestros alumnos(as):
- En caso de los apoderados que lleguen fuera del horario, deberán esperar a que finalice la entrega de los cursos, es decir, a partir de las 13:10 horas, en sus respectivas salas.
- La **Extensión Horaria** del Ciclo Parvulario funcionará en horario de 13:00 a 18:00 horas **con dos horarios de salida para no interrumpir las actividades de la tarde:**
  - **16:10 horas.** Primer horario de retiro. Los niños se entregarán en la puerta de Victoria.
  - **17: 25 horas.** Segundo horario de retiro. Los niños se entregarán en la puerta de Victoria.
- A partir de las 17:30, los niños pueden ser retirados por sus padres en sala hasta las 18:00 horas.
- Frente a alguna necesidad de retiro fuera de estos horarios, debe ser debidamente informado vía agenda o a Inspectoría General.

### **Almuerzo de niños y niñas en horario de Extensión**

- Los niños y niñas que se quedan en el horario de Extensión Horaria y almuerzan en el colegio, son acompañados al casino del colegio y



apoyados por la educadora y la asistente correspondiente al horario de Extensión.

- Es de responsabilidad de los apoderados comprar los almuerzos de sus hijos en el Casino.

### **Clases de deporte**

- Se realizan en el gimnasio del colegio con la (los) docente(s) de la especialidad y con la presencia de la Educadora y asistente del curso.
- Los alumnos usarán su buzo de colegio para realizar esta actividad
- Las Educadoras solicitarán una bolsa de género con una polera de recambio y una botella de agua para consumir al finalizar la clase (la polera será cambiada solo a aquellos niños y niñas cuyos padres hayan firmado la autorización que se anexa).

### **Celebración de cumpleaños**

- En relación a la celebración de cumpleaños, se debe solicitar fecha con anticipación a la educadora del nivel. La celebración será sencilla y sólo se compartirán alimentos saludables. No se entregan regalos ni se tomarán fotografías, como tampoco grabaciones de video.

### **Baño**

- Al igual que en el cambio de polera en la clase de educación física, aquellos alumnos que no han desarrollado la autonomía necesaria para la higiene al ir al baño a defecar y necesiten ayuda del adulto, se dejará registro de autorización firmada por el apoderado quien deposita su
- confianza en las tías del nivel para ser parte de este proceso de adquisición del hábito.

### **Muda de Vestuario.**

- En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las





manos u otros, se realizará el cambio de ropa siempre y cuando el apoderado haya autorizado por medio de esta circular.

- En el caso que el apoderado no autorice dicho cambio, la educadora se comunicará vía telefónica para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.
- Por último, cabe señalar que de ser necesario se llamará al apoderado para que retire al niño o la niña en forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.

**DIRECCION**



### **AUTORIZACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_

en mi calidad de apoderado de \_\_\_\_\_

que cursa \_\_\_\_\_ en el ciclo parvulario, autorizo a la

educadora y asistente del nivel de mi hijo(a) para:

- Cambio de polera después de la clase de Educación Física

SI	NO
----	----

- Intervenir en hábitos higiénicos

SI	NO
----	----

- Mudar de ropa en situaciones que corresponda.

SI	NO
----	----

FIRMA APODERADO \_\_\_\_\_