



**REGLAMENTO INTERNO  
DEL  
COLEGIO LOS ROBLES DE  
LABRANZA.**

**2024.-**

## ÍNDICE.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO.....	3
TÍTULO II. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO .....	7
TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	16
TÍTULO IV. NORMAS TÉCNICAS DE REGULACION GENERAL DEL COLEGIO. ....	23
TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE TRASALDO, ASISTENCIA, RETIRO, UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA DE LOS PARVULOS.....	26
TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD .....	29
TÍTULO VII. REGULACIONES SOBRE GESTION PEDAGOGICA .....	34
TÍTULO VIII. REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO .....	39
TÍTULO IX. ACTUALIZACION, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO ....	43

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

---

### 1. INTRODUCCIÓN.

El Colegio Los Robles de Labranza, RBD 20265, fue fundado el año 2012 y se encuentra ubicado en la calle Los Aviones N°381 comuna de Temuco, comunidad en la cual se encuentra inserto nuestro proyecto educativo, que busca desarrollar un ambiente de diversidad democrática y pacífica, que fomenta los valores de la sana convivencia en todos los ámbitos.

A partir de nuestra creación como establecimiento educacional, atendemos a niños cuya edad parte entre los 4 y 5 años, a partir de un trabajo conjunto entre las familias y el equipo del Colegio, siendo el objetivo final, generar un ambiente educativo enriquecedor, que aprecie el valor de las diferencias que caracterizan a cada niño, las cuales, potenciadas y desarrolladas en sus habilidades cognitivas como sociales, permitan su adecuada inserción en la comunidad local y social en general.

Respecto de la Educación Parvularia, la Ley General de Educación la define como un *“Nivel educativo que atiende integralmente a los niños y niñas desde su nacimiento hasta el ingreso a la Educación Básica. Tiene como propósito favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora”*, y de esta definición, nos acogemos para promover y proteger los derechos de la primera infancia de todos los niños y niñas que asisten a nuestro Colegio con una educación parvularia de calidad, donde se conozca y ejerza sus derechos—en el marco de su autonomía progresiva—conozcan sus sentidos, aprendan a respetarlos, a reclamarlos, y se favorezca su desarrollo pleno y felicidad.

Por consecuencia de todo lo anteriormente expuesto, el presente reglamento constituye un instrumento orientador para nuestra comunidad educativa, estableciendo sus derechos, deberes y los procedimientos a seguir frente a cualquier situación que afecte a alguno de sus miembros, siendo sus disposiciones el resultado de un proceso de análisis y participación de todos sus estamentos, conversado y aceptado para su ejecución, proceso que en general se enmarca en las transformaciones en el ámbito social y educacional donde se llama a los establecimientos educacionales a poner énfasis en la convivencia escolar democrática, inspiradas en el diálogo y respeto como nuevas formas de relación.

En virtud de la autonomía que la ley reconoce a los establecimientos educacionales, el presente reglamento se encuentra elaborado conforme a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional y en la normativa educacional vigente, incorporando entre otras disposiciones, las indicaciones de la Circular N°860 del año 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios como el nuestro o la reciente Circular N°586 que Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a PARVULOS con TEA, que para nuestro proyecto educativo es de particular relevancia debido a que contamos con párvulos con esa condición, en contexto de ser un proyecto educativo inclusivo desde sus orígenes y en todo ámbito.

## 2.-BASES LEGALES. -

El presente reglamento se ha elaborado sobre la base esencialmente de las siguientes disposiciones legales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- DFL N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, Ley General de Educación
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N°2 de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamientos de establecimientos de educación parvularia.
- Ley 20.835 que crea la subsecretaria de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia.
- Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N°128 del año 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia
- Decreto N°481 de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba bases curriculares de la educación parvulario
- Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, y deja parcialmente sin efecto el oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación.

- Decreto N°548/89 de Mineduc: Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Resolución exenta N°381 de 2017 de la Superintendencia de Educación que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvulario.
- Circular N°860 del año 2018 de la Superintendencia de Educación que Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las PARVULOS, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Circular N°586 que Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a PARVULOS con TEA.

### **3.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.**

#### **ARTICULO 1. SERÁN OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO:**

- a) Asegurar que en toda situación se considere y resguarde las necesidades de todos nuestros niños, reconocidos como sujeto de derecho, a ser oído y que se tenga en consideración su opinión, siendo principio orientador de las decisiones el interés superior de estos, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar.
- b) Establecer normas de funcionamiento y regulación de las relaciones al interior de la comunidad educativa y del Colegio en particular, lo que implica que todos quienes la conforman son sujetos de derechos y pero correlativamente con responsabilidades conforme con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y por este reglamento.
- c) Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la sana convivencia, siendo respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, y promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

### **4. PRINCIPIOS. -**

#### **ARTÍCULO 2°. LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL PRESENTE REGLAMENTO, SON:**

**1. Dignidad del Ser Humano** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

**2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho.** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

**3. Interés Superior del Niño.** El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

**4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas.** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

**5. No Discriminación Arbitraria.** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

**6. Equidad de Género.** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

**7. Participación.** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

**8.- Transparencia.** Conforme a lo expresado por el artículo 3 letra j de la ley general de educación, dicho principio consagra que en general toda información del sistema educativo tales como gastos o los resultados académicos de un estudiante son de libre disposición para una persona. De igual modo, dicha normativa consagra el derecho de los PARVULOS, padres y apoderados de conocer el funcionamiento general y procesos de un colegio, así a través de derechos concretos como el reconocido en el artículo 10 letra a y b de la ley citada, que reconoce el derecho de los PARVULOS (letra a) a ser evaluados conforme a pautas evaluativas, en procesos conforme a un sistema objetivo y transparente.

**9.- Autonomía y diversidad.** Conforme al artículo 10 letra e y f de la ley general de educación, el principio aquí manifestado reconoce y consagra la autonomía de las comunidades educativas, y se expresa en la libre elección y adhesión a un proyecto educativo, normas de convivencia y funcionamiento conforme a su reglamento interno y protocolos.

**10.- Responsabilidad.** De acuerdo a lo expuesto en el artículo 10 letra g de la ley general de educación, se reconoce a la educación con una función social, y como tal, es deber de la comunidad educativa en general, directora, padres, apoderados, PARVULOS, profesores, asistentes de la educación, directorio de la entidad sostenedora, etc. Contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Otras aristas del principio son el deber de todos de brindar un trato respetuoso, digno y no discriminatorio entre los miembros de la comunidad educativa, respetar el reglamento interno, su PEI y normas en general, así como para el sostenedor, es responsabilidad el resguardar el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

## **TITULO II.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

---

**ARTÍCULO 3.- ANTECEDENTES GENERALES.** La información administrativa del Colegio es la siguiente:

**Sostenedor:** Corporación Educacional Omar Zapata López.

**Representante Legal:** Marcelo Patricio Zapata Rojas

**Establecimiento Educacional:** Colegio Los Robles / RBD: 20265

**Directora:** Olga Muñoz Marchant

**Reconocimiento Oficial:** Resolución Exenta N°0687 del año 2012.

**Dirección:** Los Aviones N°381 Labranza, Comuna de Temuco.

**Fono contacto:** 452375809.

**Tipo de enseñanza:** Educación Parvulario.

**ORGANIGRAMA COLEGIO LOS ROBLES.** Los órganos administrativos de nuestro establecimiento estarán constituidos básicamente por:

- **Directorio de la Corporación Educacional Omar Zapata López:** Ente administrador de la Persona Jurídica sin fines de lucro sostenedora del Colegio Los Robles.

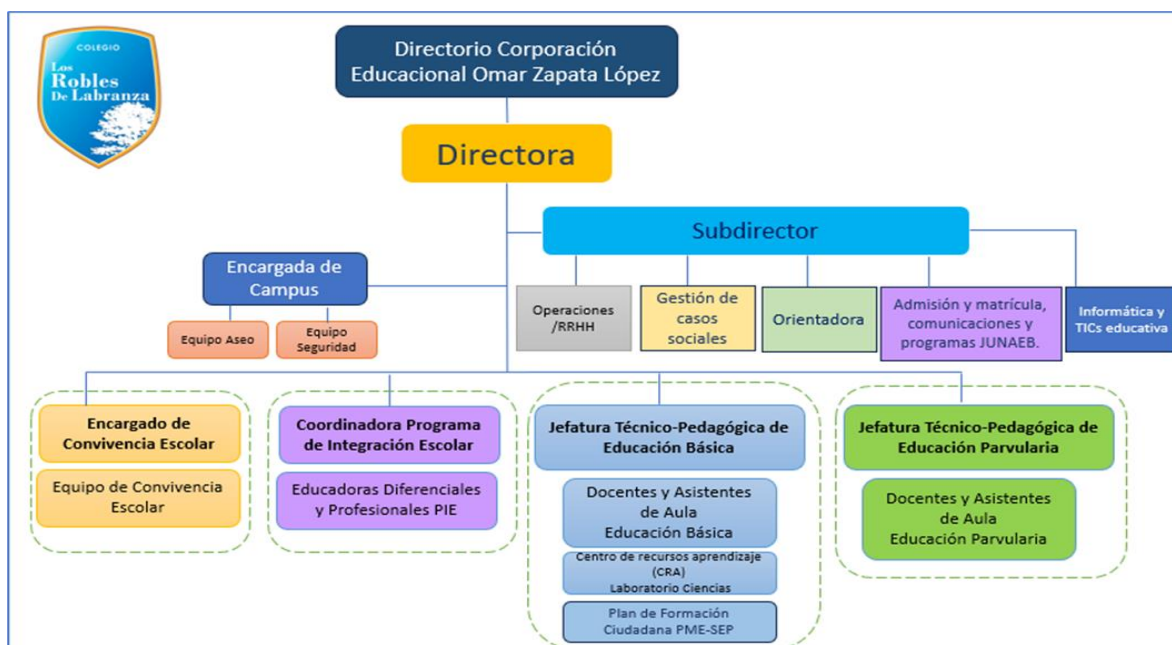
- **Presidente de la Corporación Educacional Omar Zapata López y Representante Legal:**

Sr. Marcelo Patricio Zapata Rojas.

- **Directora Colegio Los Robles:** Sra. Olga Muñoz Marchant.

- **Comunidad Escolar del Colegio compuesta por:** Estudiantes, Padres y Apoderados, Consejo Escolar / Centro de padres y Apoderados / Consejo de Profesores / Subdirector/ Coordinadoras Técnicas del I y II ciclo / Coordinadora del Programa de Inclusión Escolar de I y II ciclo / Encargado de Convivencia Escolar / Profesores (as) / Equipo de Profesionales y Técnicos del Programa de Integración, Unidad Administrativa/ Monitoras de Convivencia Escolar / Encargados de Biblioteca y Multimedia / Asistentes de la Educación en sus diferentes funciones.

## ORGANIGRAMA.





**ARTICULO 4.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.** El Colegio tiene la siguiente estructura de cursos habilitada y con los siguientes cupos:

NIVELES	CURSOS	CANTIDAD DE CURSOS POR NIVEL	CUPOS POR CURSO
EDUCACIÓN PARVULARIO	NT1	2	30
	NT2	2	30
EDUCACIÓN BÁSICA	1°	2	33
	2°	2	33
	3°	2	33
	4°	2	33
	5°	2	33
	6°	2	33
	7°	2	33
	8°	2	33

**ARTICULO 5.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.** En general, las dependencias administrativas del Colegio Los Robles permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:30 y 18:30 hrs., con excepción de los feriados legales. La jornada de los párvulos en tanto, será:

- La Jornada de la mañana se extiende desde las 8:30 a 12:30
- La Jornada de la tarde desde las 13:30 a 17:30 horas.

- El horario de la Educación Básica en tanto, es el siguiente:

HORARIO PEDAGÓGICO DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO	
8:30	9:15
9:15	10:00
Recreo: 20 min	
10:20	11:05
11:05	11:50
Recreo: 15 min	
12:05	12:50
12:50	13:35
Recreo: 45 minutos	
14:20	15:05
15:05	15:50

Los horarios de atención de las diversas unidades del colegio son:

- **Horario de atención de la Dirección del colegio:**

En virtud de la situación sanitaria y conforme a la normativa vigente en materia de salud, el horario de atención de apoderados por parte de la Dirección y Sostenedor del colegio será de lunes a jueves entre las 9:30 a 11:00 hrs. previa solicitud a la secretaria del colegio para agendar su entrevista.

- **Horario de atención de las Jefaturas Técnicas, Encargado de Convivencia Escolar y Coordinadora PIE:**

En virtud de la situación sanitaria y conforme a la normativa vigente en materia de salud, el horario de atención de apoderados por parte de las coordinadoras técnicas y del encargado de convivencia escolar del colegio será de lunes a jueves de 9:00 a 12:00 y de 16:30 a 17:30 hrs. debiendo agendar su visita de forma telefónica o presencial con anticipación.

- **Horario de atención de Profesores del colegio:**

En virtud de la situación sanitaria y conforme a la normativa vigente en materia de salud, el horario de atención de los profesores será informado en el sitio WEB del colegio durante la 4ta semana de marzo o en la primera reunión de apoderados del año escolar.

Los apoderados/as pueden ingresar al Colegio en los horarios de atención de Secretaría durante toda la jornada o cuando sean citados/as, informando de esta situación en la secretaria para que sean derivados a donde corresponda. Además, pueden participar de actividades extraescolares a las cuales hayan recibido invitación.

En el momento de la llegada o retiro de PARVULOS los padres y apoderados/as pueden ingresar al hall de recepción y entrega, para hablar con las educadoras o asistentes cuando lo requieran.

Por ningún motivo los/las padres y apoderados/ pueden circular por pasillos, patios o ingresar a aulas de clase durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos. Esta actitud será considerada como falta grave pudiendo ser requerido su retiro inmediato del Colegio.

En situaciones de urgencia o de gravedad podrá sin embargo un padre, madre o apoderado requerir una reunión inmediata con la dirección del Colegio, fuera del horario aquí señalado.

**ARTICULO 6.- EQUIPO DE TRABAJO DEL COLEGIO.** Se encuentra compuesto por:

ROL	NOMBRE
<b>EDUCADORAS</b>	PAZ PARRA CAMPOS - JEFA TÉCNICA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.
	YERTY CONCHA CASTRO
	CAROLINA ITURRIETA PINILLA
	LUZ NAVARRO CACERES
<b>ASISTENTES DE LA EDUCACION</b>	YOSELYN ZURITA RIVERA
	YEINY SALAZAR VILLAGRÁN

ROL	NOMBRE
	VIVIANA VALLEJOS CANARIO
	NALLELY CID MONSALVE

**ARTICULO 7. CALENDARIO ESCOLAR.** El Colegio Los Robles se rige en cuanto a su calendario escolar para el año escolar 2024, por lo dispuesto en la Ley General de Educación y Resolución Exenta N°2076 de fecha 11.12.2023 emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de la Araucanía para el presente año escolar.

**ARTÍCULO 8. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.** La dirección del colegio mantendrá informado a los apoderados a través de las reuniones de apoderado, la calendarización escolar anual del año escolar en curso, informando las suspensiones y cambios de actividades del año escolar cuando la autoridad o colegio disponga, a través de comunicaciones escrita envidas a los padres y apoderados, sin perjuicio de los informativos que se puedan disponer por medio de nuestra página web o redes sociales.

En caso de suspensiones no programadas derivados de casos fortuitos o fuerza mayor ocurridas durante el desarrollo de la jornada de clases (corte de luz, terremoto, temporal, etc), se informará de manera inmediata por vía telefónica a los padres y apoderados para que se haga retiro de los PARVULOS del colegio -en los casos que corresponda- y por vía de nuestras redes sociales, sin perjuicio del uso de cualquier otro medio que permita la rápida entrega de la información del hecho ocurrido.

De la suspensión de actividades por caso fortuito o de fuerza mayor que ocasiones suspender sus actividades curriculares normales, informará por escrito al Departamento Provincial Cautín Sur en un plazo no superior a 5 días para efectos de la debida recalendarización de actividades y recuperación de la jornada(s) suspendida.

## **ARTICULO 9.- DESCRIPCIONES DE ROLES Y FUNCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

**1.- DIRECTORA.** Es la persona responsable de gestionar y organizar todo el quehacer de la unidad educativa de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes del Ministerio de Educación, PEI y Reglamento Interno del Colegio. Que además y por decisión de administración, la directora podrá desempeñar estas y otras funciones al interior del Colegio, todo en conformidad a la ley.

### **1.1. Roles y Funciones de la directora.**

- + Dirigir el Colegio de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- + Liderar el Colegio para que éste responda a los propósitos del Proyecto Educativo, Principios Generales de la Ley General de Educación y del Ministerio de Educación.
- +Mantener los documentos y registro que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del Estado y aquellos que se requieran para invocar la subvención estatal, así como en general, toda la documentación necesaria para la autoridad en educación que la visite, especialmente la Superintendencia de educación en una visita de fiscalización.

- + Organizar los objetivos propios del establecimiento (PEI) en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- + Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, el plan de trabajo con las familias en conjunto con las educadoras.
- + Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de Educación, del empleador y de sus representantes.
- + Asesorar y participar conjuntamente con los profesionales docentes y no docentes en el desarrollo de las actividades para padres y así comprometerlos en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- + Generar en la unidad educativa un buen ambiente laboral, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- + Cautelar el cumplimiento del calendario escolar convenido con el Ministerio de Educación anualmente.
- + Cumplir con lo establecido en la normativa vigente Ley N°19.070.
- + Revisar las planificaciones de las docentes de acuerdo a las Bases Curriculares y Mapas de progreso.
- + Velar por el cumplimiento de una investigación oportuna frente a una denuncia que afecte gravemente la sana convivencia escolar.
- + Coordinar la ejecución de las acciones de mejora continua que proponga la comunidad educativa y la evaluación sistemática de todas las metas.
- + Gestionar y responder por el trabajo coordinado con el Centro General de Padres.
- + Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial del Colegio, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- + Mantener al día la carpeta de facturas, compras y detalles de dineros provenientes de la subvención.
- + Convocar a las distintas unidades y estamentos del Colegio en la oportunidad que corresponda.
- + Visar solicitudes de feriado y permisos con o sin goce de remuneraciones del personal de su dependencia.
- + Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum y labor administrativa del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados y una eficiente gestión.
- + Dar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento cuando corresponda.
- + Acatar y propender al cumplimiento del presente Reglamento Interno y los protocolos que de él se desprendieran.
- + Hacer efectiva las demás obligaciones que la ley le imponga.

**2.- ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Es la persona que deberá velar por la ejecución del Manual de Convivencia Escolar y responsable junto al resto de la comunidad educativa de motivar la participación de la comunidad educativa en la implementación e involucramiento de los diferentes procedimientos y/o normativas que generen una cultura de buen trato entre los miembros de la comunidad escolar.

### **2.1. Roles y funciones de la Encargada de Convivencia Escolar.**

- + Desarrollar un plan de trabajo semestral, para promover un clima escolar sano, en cada sector donde se ubiquen los espacios colectivos, que incorpore las medidas propuestas por las educadoras y en general por todos los miembros de la comunidad educativa.
- + Colaborar en la disciplina de los PARVULOS, formando hábitos de honestidad, respeto, responsabilidad de las palabras usadas y acciones cometidas, reconocimiento de los errores, solidaridad, entre otros, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento dentro del contexto de una sana convivencia escolar como en los protocolos del Colegio.
- + Coordinar y facilitar, de forma semanal, la atención de apoderados por parte de las educadoras y registrar dicha información sistemáticamente.
- + Asesorar a las educadoras en su función de guías de parvulos y alumnas y proporcionándole material de apoyo a su labor en materia de convivencia escolar.
- + Trabajar en coordinación con la asistente social y psicóloga del Colegio.
- + Controlar que la salida a terreno o pedagógica de los PARVULOS, cumpliendo el procedimiento regulado en el protocolo respectivo.
- + Apoyar técnicamente en todas las instancias internas del Colegio en las que se le requiera.
- + Levantar opinión de los integrantes de la comunidad educativa respecto de las adecuaciones al Reglamento para el año siguiente.
- + Realizar las mediaciones escolares que se requieran como consecuencia de algún conflicto entre pares dentro del establecimiento.
- + Realizar labores administrativas que se le asignen de forma específica.
- + Liderar el equipo de convivencia escolar y evaluar su desempeño anualmente.
- + Liderar el plan de trabajo para cada sector de forma diaria.
- + Velar por el cumplimiento de los protocolos del Colegio.
- + Cautelar que los documentos de seguimiento de los parvulos y alumnas estén al día.
- + Apoyar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y seguridad estudiantil que están Calendarizadas en el Plan Anual del Colegio las medidas de seguridad de los PARVULOS y/o del personal de la misma, además de considerar oportunamente los aspectos logísticos que se le encomienden.
- + Promover una buena relación y comunicación con el centro de padres y apoderados del establecimiento.

- + Asumir las funciones que los protocolos del Colegio le asignen.
- + Participar obligatoriamente en todas las reuniones administrativas y técnicas pertinentes a sus funciones.

**3.- EDUCADORA DE PARVULO.** Su rol como educadora, se encuentra principalmente el diseño, la implementación y la evaluación de las experiencias de aprendizaje para el primer nivel educacional de los niños y niñas, es decir, el ejercicio pedagógico o docente.

### **3.1.- Rol y funciones.**

- + Confeccionar y llevar al día un cuaderno novedades del día.
- + La Educadora es responsable directa de la educación de los párvulos y desempeño profesional del asistente técnico de educadora de párvulos a su cargo.
- + La Educadora debe confeccionar su panorama de grupo.
- + La Educadora debe mantener una relación directa con los padres y apoderados a través de reuniones programadas o en entrevistas personales.
- + La Educadora es responsable del óptimo rendimiento de las asistentes a su cargo y de su orientación profesional.
- + La Educadora debe mantener informada a la Educadora-directora de las necesidades de su asistente, grupo de párvulos y sala de actividades.
- + La Educadora debe planificar y realizar personalmente las actividades diarias de su nivel, apoyándose para ello en la Asistente a su cargo.
- + La Educadora debe asistir y participar en todas las actividades extra programáticas del Colegio.
- + La Educadora debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación de los párvulos de su nivel, siendo de su exclusiva responsabilidad.
- + Elaborar proyecto educativo, proyecto curricular y plan de trabajo anual, el que será entregado en forma oportuna a la dirección para su revisión y aprobación.
- + Participar en la sistematización, evaluación y seguimiento del proyecto educativo, como también del proyecto curricular a su cargo.
- + Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y programas a desarrollar.
- + Desarrollar proyecto curricular, cumpliendo plazos establecidos, realizando retroalimentación al proceso e implementando nuevas estrategias si fuese necesario.
- + Elaborar informes técnicos cuando le sean solicitados.
- + Crear lazos afectivos hacia los menores.

- + Mantener informada a la dirección de los problemas que puedan surgir con los párvulos, apoderados y personal técnico.
- + Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico
- + Asesorar, seleccionar y colaborar en la confección del material didáctico necesario para las actividades programadas.
- + Realizar actividades que permitan integrar a los padres y familiares de los párvulos a la acción educativa.

**4.- ASISTENTES DE PARVULOS.** Es Aquella persona que trabaja en un establecimiento educacional y forman parte de la comunidad educativa, siendo su rol el desarrollar labores de apoyo y colaboración con la función educativa, especialmente en relación con la labor de la Educadora de párvulos.

#### **4.1. Rol y funciones.**

- + Prepara material pedagógico acordado previamente con la Educadora para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- + Colaborar con la ambientación de la sala de actividades según lo planificado.
- + Apoyar la mantención de la higiene de la sala.
- + Cautelar el buen uso del mobiliario, material didáctico y tecnológico disponible.
- + Supervisar la presentación personal de los párvulos, aseo y uniforme (delantal).
- + Mantener la sana convivencia durante las horas de actividades en sala, recreos y actividades extra programáticas.
- + Velar por la seguridad de los niños en la sala durante la jornada de trabajo.
- + Informar oportunamente a la Educadora, la detección de niños (as) con alguna alteración en el comportamiento y/o de salud.
- + Otras funciones que le asigne la Educadora o la dirección del Colegio.

**5.- CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones.

#### **5.1. Conformación y funcionamiento.**

- + El Consejo tendrá como objetivos, el promover la buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, canalizar y promover la participación de toda nuestra comunidad educativa.

+ El Consejo estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos: a) Dirección; b) Profesores; d) Los padres y apoderados; e) Asistentes de la educación

## **5.2. Facultades y funciones.**

+ Colaborar, junto a la Encargada de Convivencia escolar, en la elaboración y promoción de políticas de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar.

+ Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

+ Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

+ Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

+ Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.

+ Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar.

+ Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

+ Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

**6.- AUXILIAR DE ASEO.** Es la funcionaria que desarrolla labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

### **6.1. Rol y funciones.**

+ Mantener el aseo e higiene de todo el Establecimiento Educacional y sus alrededores cercanos (antejardín). (Barrer, pasar paño al piso, limpiar vidrios, asear baños, encerar y ordenar)

+ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

+ Cuidar, proteger y mantener el mobiliario del Colegio.

+ Velar por el cuidado de todos los bienes del Colegio.

+ Botar la basura de todos los recipientes y mantener aseado e higienizado las distintas dependencias del Colegio.

+ Eliminar los elementos u objetos que signifiquen riesgos personales.



+ Informar a Dirección sobre cualquier situación fuera de lo habitual. (estado de los sanitarios, accidentes que ocurran en el Colegio, visitas, etc.)

+ Solicitar los materiales de aseo con la oportuna anticipación.

+ Poner en conocimiento de forma oportuna a su jefe directo, de cualquier situación anormal que se detecte con los PARVULOS u otro integrante de la comunidad educativa.

### **TITULO III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

---

#### **ARTÍCULO 10.- DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA.**

##### **Deberes.**

+ Liderar el establecimiento a cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, desarrollarse profesionalmente.

+ Entregar a los padres y apoderados la información que determine la Ley.

+ Mantener un clima laboral que propicie las adecuadas relaciones interpersonales, las que beneficiaran los aprendizajes de los niños y niñas

+ Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

+ Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus parvulos.

+ Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero a la superintendencia cuando reciban financiamiento estatal.

##### **Derechos.**

+ Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley.

+ Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.

+ Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

+ Otorgar en la igualdad y respeto el ejercicio de una visión basada en las tradiciones culturales de nuestro país, ejerciendo el derecho a escoger aprendizajes libres.

#### **ARTÍCULO 10.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.**

##### **Deberes.**

+ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, actualizar sus conocimientos, evaluarse periódicamente.

+ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.

- + Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas.
- + Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los PARVULOS y demás miembros de la comunidad educativa.
- + Respetar los lineamientos básicos del PEI, Reglamento, protocolos y demás documentos oficiales del Colegio.

#### **Derechos.**

- + A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- + A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradante o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- + A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **ARTÍCULO 10.- DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

##### **Deberes.**

- + Ejercer su función en forma idónea, propositiva y responsable.
- + Respetar las normas que regulan al Colegio.
- + Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- + Colaborar con la educadora de su sala en todo aquello que beneficie los aprendizajes planteados para los y las PARVULOS, como así mismo en la superación del TEL.
- + Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con niños y niñas en la sala de clases conforme lo señale la educadora.
- + Respetar los lineamientos básicos del PEI y de este reglamento.
- + Informar oportunamente a la Educadora de párvulos situaciones que afecten la sana convivencia, para así activar los protocolos correspondientes.

##### **Derechos.**

- + A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- + A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

+ Contar con útiles de trabajo, materiales y medidas de seguridad necesarios para cumplir sus funciones.

+ Velar en todo momento por la integridad física y emocional de los niños(as) de los niveles de transición, evitándoles situaciones de peligro cuando la Educadora se encuentre ausente.

+ Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en las distintas instancias como reuniones, talleres, actos, etc.

#### **ARTÍCULO 11.- SERÁN DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Conforme con el artículo 10 letra b de la Ley General de Educación: "(...) son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa."

En tanto, el artículo 3 letra G, párrafo segundo –incorporado por la Ley de Inclusión Escolar N°20.845-, de la ley General de Educación, dice: "*Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los párvulos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.*"

#### **DEBERES.**

a.) Asistir a reuniones de padres y apoderados, y entrevistas cuando se le cite. En caso de no asistir a las reuniones de padres, debe respetar acuerdos acordados en dicha reunión.

b.) Revisar y formar diariamente la agenda de comunicaciones.

c.) Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular:

1. Contactar a la Educadora a cargo del niño/a;
2. En caso de no encontrar una respuesta satisfactoria;
3. Comunicar sus inquietudes o dudas a la dirección del Colegio.

En ningún caso increpar directamente a un/a párvulo, padres/apoderados, o a dirección por algún conflicto, en cuyo caso se expone a ser sancionado con el cambio de apoderado previa notificación por escrito.

d.) Velar por la asistencia de su hijo/a a clases y en caso de ausencias justificar con certificado médico.

e.) Comunicar el estado de salud de su hijo/a, ya sea alergias y/o uso de medicamentos. La administración de medicamentos solo se hará efectiva con un certificado médico.

- f.) Procurar que su hijo/a asista diariamente al establecimiento, con el uniforme acordado.
- g.) Colaborar en las actividades de aprendizaje tales como: trabajos, tareas, disertaciones, otros, cuando sea solicitado por la educadora y/o dirección.
- h.) Participar constructivamente en actividades organizadas por el Colegio, cuando se le solicite (actos masivos, salidas a terreno, desfiles, etc.).
- i.) Revisar cotidianamente las mochilas de los hijos/as, con el objetivo de que no ingresen al Colegio con elementos que no están permitidos (juguetes, celulares, objetos de valor, etc.)
- j.) Mantener en las mochilas una muda de ropa en casos de que el párvulo se ensucie o no controlara esfinter.
- k.) Asumir y reparar los daños causados por su hijo, ya sea a un compañero, al mobiliario y/o infraestructura del establecimiento, siempre que su situación económica lo permita, si no es así, llegar a un acuerdo compensatorio en beneficio de la parte afectada.
- l.) Resguardar la salud de sus hijos enviando colaciones saludables.
- ll.) Informar del cambio de domicilio, número telefónico, así como cualquier otro dato de contacto que permita la comunicación eficaz entre el Colegio y los padres.
- m) Marcar prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.
- n.) Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ñ.) Avisar cualquier necesidad especial del niño(a) que deba ser atendida por el Colegio (obesidad, alergia, control de esfínter, entre otros) a fin de conversar y coordinar acciones especiales en estos casos a fin de no afectar el normal desenvolvimiento del párvulo.
- o.) Retirar a su hijo/a antes de horario a solicitud de la Educadora, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada conforme a lo señalado en este reglamento y protocolos escolares.

## DERECHOS

- a.) Ser informado del presente Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos.
- b.) Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a), firmando su consentimiento.
- c.) Ser informado por teléfono, si su hijo o hija presenta algún malestar que le impida seguir en clases para así retirarlo/a.
- d.) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- e.) Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier maltrato ejercido por cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- f.) Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación
- g.) Recibir oportunamente informaciones y/o actividades que realizará el Colegio.
- h.) Ser informado de aspectos relevantes de su hijo(a), relacionados con su comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo, entre otras materias.
- i.) Dialogar y establecer de común acuerdo con la Educadora y/o encargada de convivencia, sobre las medidas que deberá realizar su hijo o hija, frente alguna falta que este cometa.
- j.) Ser atendido en horario dispuesto para ello por la educadora a fin de resolver alguna inquietud o comentario.
- k.) Postular y formar parte del Centro General de Padres y Apoderados y de todas las instancias en que corresponda legalmente su participación.
- l.) Participar en las actividades del Colegio y del Centro General de Padres y Apoderados que se programen.
- m.) Recibir un trato digno y respetuoso acorde a las normas de convivencia del Colegio por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- n.) Sugerir actividades y/o campañas que vayan en beneficio de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 12.- SERÁN DEBERES Y DERECHOS DE LOS PARVULOS.** Los señalados en la ley y los siguientes:

#### DEBERES

- a) Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.
- b) Relacionarse con los integrantes de la comunidad bajo el marco de respeto, en resguardo de la integridad física y psicológica de sus pares y educadoras.
- c) Respetarse a sí mismo, su cuerpo, pensamiento y sus sentimientos.
- d) Respetar normas de buena conducta en el Colegio y en el hogar.
- e) Aprender a respetar opiniones y costumbres de los demás distintas a las nuestras.
- f) Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa; Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.
- g) Participar de manera responsable en actividades programáticas y extraprogramáticas dentro y fuera del Colegio.
- h) Manifestar siempre la verdad y cumplir lo prometido.
- i) Ser justificado por su apoderado cuando no asista a clases.
- j) Ser retirado de la sala de clases, para recibir contención por cualquiera de sus padres, apoderados o personal adecuado cuando el niño tenga una situación de estrés o se encuentre en riesgo su integridad o estabilidad emocional.
- k) Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
- l) Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.

**Nota.** Es importante señalar que los deberes aquí expuestos recaen esencialmente su cumplimiento en los padres y apoderados, dado el grado de dependencia de los niños(as) y la etapa de desarrollo en que se encuentran.

#### DERECHOS

- a) Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.
- b) Ser atendido en sus inquietudes personales y académicas, siendo tratado con respeto, amabilidad y cobijo.

- c) Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- d) Recibir una educación donde pueda participar activamente, protagonista de su aprendizaje.
- e) Recibir apoyo en forma oportuna cuando presente dificultades en su aprendizaje.
- f) Contar con material de trabajo y juego apropiado y suficiente.
- g) Participar en las actividades extraprogramáticas, deportivas y recreativas que programe el Colegio dentro y fuera de sus dependencias.
- h) Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.
- i) Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente escolar que amerite dicha medida, acogándose al seguro escolar.
- j) Solicitar la presencia de sus padres si se siente angustiado, tiene problemas de salud, o manifiesta malestar físico o psicológico.
- k) Si se ha orinado/defecado/ensuciado, a ser atendido por personal del Colegio para el cambio de ropa en caso de emergencia con el debido cuidado y resguardo de su integridad debiendo haber al menos 2 personas adultas para realizar el cambio.
- l) Ser supervisado en el baño y asistido por el personal del Colegio para limpiarse si su apoderado lo ha autorizado. La asistencia al limpiarlo será de preferencia en presencia de 2 adultos a su cargo.
- m) Ser fotografiado, filmado para prácticas pedagógicas, siempre y cuando cuente con la autorización firmada de sus padres o apoderado.
- n) Participar de salidas a terreno del Colegio con fines pedagógicos, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de sus padres o apoderado.
- ñ) Ser corregido cuando no cumple una norma de convivencia escolar.
- o) Asistir a clases de forma regular
- p) Uso de espacios para cuidar la higiene personal.

### ARTÍCULO 13.- SERÁN DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

DERECHOS	DEBERES
a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	a) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.  Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

### IV.- NORMAS TÉCNICAS DE REGULACION GENERAL DEL COLEGIO.

#### ARTÍCULO 14.- DISPOSICIONES GENERALES.

- Dado el grado de dependencia de los niños y niñas de los distintos niveles del Colegio, las obligaciones son asumidas directamente por sus padres y apoderados.
- Los PARVULOS deben asistir regular y puntualmente a todas las clases y actividades organizadas por el establecimiento educativo.
- El artículo 175 del Código Procesal Penal establece la obligación de denunciar para los establecimientos educacionales los delitos que afectaren a los alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por la Directora del Colegio o quien subrogue todo esto dentro 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.
- En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño(a) responsable de los aspectos educativos y administrativos que vinculan a la familia con el Establecimiento (puede ser la madre, el padre, el encargado/a u otra persona que estos designen).
- Al concurrir a clases, los niños no deben traer al establecimiento grandes sumas de dinero, ni elementos distractores como juguetes o juegos electrónicos, maquillaje, celular, etc. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de estos elementos.



- Finalmente, toda vestimenta o útiles que los niños utilicen (delantal, chaqueta, buzo, mochila, etc.) deberá contar con su nombre para su identificación.

#### **ARTICULO 15. USO Y MANTENCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.**

El personal del Colegio deberá velar por el buen uso y mantención de las dependencias, mobiliario y equipamiento de este.

Se procurará el correcto uso de las dependencias según el motivo para lo cual fueron creadas y destinadas, resguardando a través del inventario el mobiliario y equipamiento que forma parte de cada dependencia distribuido de acuerdo a su destino o finalidad, debiéndose informar sobre alguna dificultad o deterioro que se presenten en dichos elementos a la directora del Colegio.

Respecto de los daños al mobiliario ocasionados por los niños fuera de aquellos normales y propios de su uso, los padres se harán responsables por estos (romper mobiliario, vidrios, etc.)

#### **ARTÍCULO 16.- USO Y MANTENCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO O DE ENSEÑANZA.**

Se reconoce como material didáctico aquel recurso tangible, que se utiliza intencionalmente para el logro de los aprendizajes, de forma de proporcionar a los niños(as) experiencias atractivas e incentivadoras que favorezcan la exploración, la experimentación, la curiosidad, la indagación, el sentido lúdico, el movimiento y la creatividad, sea esto en forma individual o colectiva. El material didáctico de enseñanza, biblioteca de aula, tecnología del Colegio, será debidamente inventariado por curso, debiendo ser actualizado toda vez que se ingrese nuevo material de enseñanza o se realice su baja por deterioro o pérdida.

La ambientación y disposición de cada uno de los espacios pedagógicos será realizada por las Educadoras de párvulos y las asistentes según la planificación educativa o temática relevante.

#### **ARTICULO 17.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS NIÑOS.**

Conforme a lo establecido en la Ley General de Educación N°20.370 y las modificaciones que la Ley de Inclusión Escolar N°20.845 introdujo en esta, se estableció que el proceso de admisión de los y las PARVULOS que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado, para el cual se entregará información del Proyecto Educativo, misión institucional, valores y reglamento interno de cada establecimiento para que los padres y apoderados tomen una informada al momento de elegir una “escuela” para sus hijos.

Conforme a lo que establece la Ley de Inclusión Escolar N°20.845, a partir del año 2018 se aplica en nuestra región, el Sistema de Admisión Escolar (SAE) centraliza a nivel nacional el proceso siendo el Ministerio de Educación quien gestiona el sistema a través de una plataforma digital, cambiando de este modo la modalidad de postulación de los años anteriores, pues la postulación ya no será presencial en cada escuela sino online a través de la página web: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

Para cuando la demanda de vacantes sea mayor a los cupos disponibles, la Ley de Inclusión Escolar prevé 4 criterios de prioridad para una postulación, que son: a) hermanos de PARVULOS vigentes matriculados, b) PARVULOS prioritarios (que se complete el 15% en el establecimiento), c) hijos (as) de funcionarios del establecimiento y d) ex-parvulos que no hayan sido expulsados.

La Ley estipula que la implementación de este nuevo sistema de admisión sea gradual, y por ello para el año escolar 2019, sólo se incorporaron los siguientes cursos: pre kínder, kínder, primero básico, séptimo básico y primero medio.

La directora del Colegio, informará en su momento los cupos ofrecidos por curso y publicará a través de Paneles Informativos dispuestos en el Colegio, entre otros medios, el listado con los niños y niñas que fueron admitidos.

En las fechas definidas por el Ministerio de Educación, se desarrolla la etapa de matrícula presencial, donde los apoderados de las y los PARVULOS nuevos admitidos concurren al Colegio portando el certificado de nacimiento de éstos, llenan y firman la ficha de matrícula, aceptando y adhiriendo al Proyecto Educativo Institucional y su(s) Reglamento(s).

Finalmente, para el ingreso al sistema escolar, debe considerarse como edad para ingreso:

NT1: Transición I. 4 años cumplidos al 31 de marzo. (Pre-kinder)

NT2: Transición II. 5 años cumplidos al 31 de marzo. (Kinder)

**ARTICULO 18.- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN/A PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA.** En casos de ausencia prolongada e injustificada, se deberá por la dirección del Colegio requerir por correo electrónico o carta certificada a la casilla electrónica o domicilio consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula y dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a.

En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señalado anteriormente, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, realizará una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/de la párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.

En el supuesto de que el párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de estas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

A partir de la baja del/del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El Colegio no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

Finalmente, para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo

extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos”.

## **V. REGULACIONES SOBRE TRASLADO, ASISTENCIA, RETIRO, UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA DE LOS PARVULOS.**

---

**ARTÍCULO 19.- TRANSPORTE ESCOLAR.** Los párvulos que se trasladan con sus padres o en furgones escolares particulares deberán seguir las siguientes indicaciones para su ingreso o retiro del Colegio:

a.-Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en vehículo particular deberán:

- Seguir las instrucciones de uso del estacionamiento en cuanto al sentido del tránsito y a la prohibición de detenerse en la vía a dejar pasajeros sin estacionarse, obstaculizado el paso de otros vehículos.

- Estacionarse, bajar y acompañar a sus hijos/as al recinto de educación parvularia para entregar directamente el estudiante a la Educadora y/o Asistente.

b.-Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en furgón escolar deben:

- Contratar servicios acreditados y que se encuentren en el registro Nacional de transporte escolar. Informar en el Colegio el nombre del chofer, su teléfono y solicitarle que haga entrega de los siguientes documentos: Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica, Registro de Transporte escolar, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo, cumplir con la normativa del decreto 80/2004, certificado de antecedentes y de inhabilidad del conductor.

- Exigir al chofer del furgón seguir las instrucciones de uso del estacionamiento, bajar y acompañar a sus hijos/as al recinto de educación parvularia, para entregar directamente el estudiante a la Educadora y/o Asistente.

- Mantener estrecha comunicación con el chofer del furgón, asegurar su puntualidad y comunicarle los incumplimientos detectados por la Educadora o cualquier integrante de la Unidad Educativa. No es responsabilidad de la Educadora o del Colegio solucionar conflictos con los furgones escolares.

**ARTÍCULO 20.- INASISTENCIA.** La asistencia regular a clases es fundamental para el logro de los objetivos académicos y de formación integral, entendiéndose en la actualidad y en este nivel educacional, como un deber familiar el procurar las condiciones para la regularidad en la asistencia diaria a clases de los párvulos.

Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar.

Toda inasistencia a clases y/o actividades escolares deberá ser justificada personalmente por el apoderado o por medio escrito.

En caso de ausencias superiores a 3 días por causa de enfermedad o asuntos personales y sin que el apoderado se comunique con el Colegio, ameritara tomar contacto por cualquier medio de comunicación con el apoderado para saber la situación del alumno.

La inasistencia a clases no libera al estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares, debiendo ser preocupación principalmente de los padres o apoderado el coordinar con la educadora correspondiente, un nuevo calendario para realizar las actividades pendientes que hubiere.

**ARTÍCULO 21.- RETIRO DE PÁRVULOS.** Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula de cada niño del Colegio.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar al Colegio e informar quién retirará a su hijo(a), entregando el nombre completo y el número de cédula de identidad nacional del tercero, a quien se le solicitará su identificación al momento de retirar al niño y deberá firmar el libro respectivo.

En caso de que el niño quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora.

Si los niños que se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y mantener informados al Colegio sobre la identificación de la o las personas que retirarán a su(s) hijo(s).

Los hermanos menores de edad, podrán retirar a los niños/as sólo si están debidamente registrados y autorizados por los padres.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata.

**ARTÍCULO 22.- FORMA DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO.** La Agenda de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y la educadora del Colegio, sin perjuicio de otros medios que sean idóneos según las circunstancias (plataforma digital, correo, teléfono, etc.). El apoderado tiene la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño(a):

- Cualquier necesidad específica del niño(a) con relación a la educación, salud, alimentación, uso de paños, enfermedades, alergias, alguna situación particular que afecte a su hijo(a) entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- En caso que alguno de los Padres NO este autorizado para el retiro de su hijo(a), esto deberá consignarse solo por una resolución judicial de un Tribunal de justicia.

En forma paralela y como medio más inmediato de contacto, se dispondrá el uso de las Redes sociales como WhatsApp o Facebook para la entrega de información, avisos de actividades del Colegio, entre otros.

**ARTICULO 23. DEBER DE INFORMAR POR EL APODERADO.** Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la directora del Colegio, lo siguiente:

– Cualquier necesidad específica del niño/a con relación a la educación, salud, alimentación, entre otros. Lo cual debe quedar registrado en la ficha de matrícula: enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.

– Todo cambio relevante como cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño/a, dirección, y datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), quedando el registro en la ficha de matrícula del niño/a y lo que corresponda en el Registro General de Matrícula.

– Existencia de alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a el apoderado para lo cual deberá enviar a la directora del establecimiento educacional una copia de la resolución judicial emitida por el tribunal.

– Si posterior a la matrícula del niño se genera una situación judicial que modifique el cuidado personal o relación directa y regular en relación con el niño o niña, se deberá informar a la directora o responsable del establecimiento, entregando copia de la resolución judicial a fin de adjuntarla en su ficha de matrícula

**ARTICULO 24.- PARTICIPACIÓN DE APODERADOS** El Colegio informará y publicará en el diario mural el horario de atención de apoderados para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el Colegio infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros, sin perjuicio de requerir a la directora, en cualquier momento, atención inmediata en caso de situaciones urgentes, a través de las vías de comunicación indicadas. Como instancia de participación, es obligación del apoderado asistir a las reuniones y entrevistas personales, conforme a los protocolos vigentes, a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizaje del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

**ARTÍCULO 25.- DEL CUIDADO PERSONAL DE LOS NIÑOS.** Dado el nivel de dependencia que vivencian los PARVULOS de los niveles de transición, es obligación de los padres asumir estos deberes, cuales son:

- Pelo corto los varones y pelo tomado las niñas.

- Uñas cortas y limpias.

- Ropa aseada y acorde a la temperatura ambiente (frío, calor, viento, lluvia).

- No se permite maquillaje ni uso de accesorios propios de la moda que no se ajusta a la sencillez exigida para el trabajo escolar. (Pulseras, aros largos, cadenas largas, entre otras).

- Se usará delantal institucional para el desarrollo de las actividades diarias y así cuidar la vestimenta traída desde el hogar.

- Se usará el buzo del Colegio para el día que corresponda a la clase de educación física y en actividades especiales que sean informadas.

**ARTÍCULO 26.- DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR.** En cuanto al Uniforme del Colegio, este consistirá en un delantal institucional y buzo del Colegio, el cual se usará en las actividades diarias o especiales.

**ARTÍCULO 27.- DE LA ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES.** Nuestra Institución Educativa comprendiendo que los procesos de desarrollo y tiempo varían en cada niño, se encuentra preparado para apoyar a los padres y apoderados en el proceso de control de esfínter, sin perjuicio que será de cargo de los padres y apoderados en forma primaria el efectuar el cambio de muda en caso de requerirse, para lo cual el Colegio tendrá un lugar habilitado para ello.

En casos de emergencia y de ser necesario, se podrá efectuar un cambio de muda por personal del Colegio previa autorización por escrito de estos. Para una adecuada realización de este proceso en caso de ser necesario, se observará lo siguiente:

- La Educadora o asistente técnico (se procurará la presencia de ambas) debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al párvulo de posibles focos de infección (guantes).
- Limpiar y desinfectar el lugar donde se mudará el cual estará previamente habilitado por el Colegio.
- Preparar las pertenencias del niño/a y tenerlo cerca del lugar de muda al igual que los artículos de aseo que se utilizarán sólo al alcance del adulto.
- La limpieza se debe realizar de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas y cuidando que quede totalmente limpio.
- El adulto responsable debe lavar al párvulo si la ocasión lo requiere, se realiza el lavado prolijo de la zona y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- La Educadora o asistente técnico coloca el pañal al párvulo, asegurando su comodidad y movilidad para luego vestirlo.
- El adulto traslada al párvulo a la sala de actividades, dejándolo en compañía de los demás adultos, para organizar la muda de otro niño /a (Sólo si se encuentran más niños en las mismas condiciones).
- Se debe dejar registro de situaciones especiales detectadas durante la muda en la hoja de antecedentes del párvulo e informar a la familia de manera directa, mediante la libreta de comunicaciones o por llamada telefónica para hacer las consultas respectivas.

## **VI. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD DE LOS PARVULOS.**

**ARTÍCULO 28.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.** El plan integral de seguridad escolar del Colegio Los Robles será difundido a comienzos de cada año y toda otra oportunidad pertinente para dar a conocer el plan de evacuación del Colegio frente a situaciones de emergencia como incendios,

sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros. Una copia del protocolo estará disponible en la dirección del Colegio para su consulta.

**ARTICULO 29.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA HIGIENE Y SALUD DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.** Como medidas en este ítem, el Colegio cuenta con variados procedimientos de higienización, siendo estos específicos para cada área de desarrollo del párvulo y su entorno diario, cuales son:

**1.- Respeto del uso de los servicios higiénicos.** 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. Para lo anterior, las Educadoras y Asistentes técnicos deben cautelar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora y asistente(s).
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos y disponiendo diversos turnos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños(as) para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón y toallas de papel.
- La Educadora o asistentes técnicos deben orientar a los niños/as 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.
- Tener siempre presente que los párvulos 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 y con sus padres para desarrollar en ellos la motivación para valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la Educadora o asistentes técnicos a la sala de actividades donde quedan al cuidado de los demás adultos responsables.
- La Educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños/as si la ocasión así lo requiera.

## **2.- Respeto de la Alimentación**

El proceso de alimentación es para el Colegio, una instancia educativa integral, en donde se favorece la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de nuestros niños, así como su auto cuidado y la prevención de accidentes.

Antes de iniciar la alimentación con los niños, el equipo de aula deberá disponer de manera correcta el mobiliario (en caso de ser necesario) y ordenar la sala para que los párvulos puedan alimentarse de manera cómoda y segura. Una vez realizado este procedimiento, el equipo del Colegio limpiara las mesas con toallas desinfectantes.

Durante la alimentación, se debe procurar que los párvulos mastiquen bien los alimentos, mantengan buena postura, usen sus servicios de manera adecuada y de manera personal.

Durante la ingesta de alimentos, se resguardará que los párvulos eviten comer apurados u obligados si no lo desean (tratando de evitar atoramientos, rechazo o vómitos), el adulto sólo incentiva, motiva y/o propone que coman. En caso de no comer, será informado en una circular para conocimiento de los padres. En caso que el párvulo manifieste constante rechazo a la alimentación, se citará los padres para informar lo sucedido, dialogar sobre la circunstancia con hipótesis de origen del problema y converger en estrategias conjuntas para que comience gradualmente su proceso de alimentación en forma regular.

Al término de esta actividad, se organiza paulatinamente la ida de los niños y niñas al baño en pequeños grupos, resguardando así el uso adecuado del mobiliario y servicios higiénicos.

De manera paralela, se realiza el aseo y orden de la sala de actividades, ventilación del espacio y barrido en caso de ser necesario, quedando la sala en orden para las posteriores actividades.

### **3.- Respecto de Medidas de higiene, desinfección o ventilación del recinto del establecimiento:**

Dentro de los procedimientos de higienización en relación a los espacios de la Institución educativa, existen diversas líneas de acción, teniendo como objetivo principal la seguridad del párvulo y la prevención de enfermedades.

Las medidas de higiene son las siguientes:

#### **3.1. En las Salas.** Se resguarda tener la temperatura adecuada para la sala de clases.

Los basureros de la sala se encuentran limpios al comenzar la jornada y en óptimas condiciones.

Habrà Ventilación de las Salas de Actividades en forma constante durante el período de asistencia de los párvulos. Esta acción debe ser con sentido de oportunidad considerando horarios, tiempo climático, entre otros factores.

Durante el día, el equipo de cada sala procura que las medidas de higiene se mantengan y sean las idóneas para los párvulos.

Al finalizar la jornada:

- a. Se efectúa limpieza de las superficies con paño húmedo limpio o toalla de cloro.
- b. La superficie de la sala queda libre de objetos que no corresponda a su ubicación.
- c. Los Artefactos eléctricos quedan desenchufados, llaves de agua cerradas y ventanas cerradas.
- d. El piso de cada una de las dependencias recibe el siguiente procedimiento:

Barrido Limpieza con producto de aseo y paño húmedo Secado ▶

**3.2. Servicios higiénicos.** El baño está dispuesto con los diversos elementos de los servicios higiénicos a la altura de los párvulos (basureros, toallas de papel y papel higiénico), al igual que la ventilación pertinente de éste.



Se resguardará que el piso del baño se mantenga seco para evitar caídas y contar la con cantidad suficiente de:

- a. Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- b. Toalla de papel para el secado
- c. Papel higiénico
- d. Pasta dental infantil, cepillos y vasos de cada párvulo

Durante la jornada y de forma diaria, la auxiliar de aseo resguardará:

- Mantener los basureros limpios y con el papel higiénico en bolsas de basura.
- Limpieza e higienización de artefactos por dentro y fuera
- Limpieza de espejos y azulejos de paredes con producto de limpieza pertinente.

**3.3. Patio techado.** En cuanto a las medidas de higiene de este espacio, se realiza diariamente a cargo de auxiliar de aseo, quien debe cautelar el orden y buena disposición de los juguetes previamente a la salida al patio y por turnos de cada nivel.

Las acciones esenciales de aseo son:

- Barrido
- Limpieza con producto de aseo y paño húmedo
- Secado

**4.- Salud de los Párvulos. Acciones.** Las acciones del Colegio en este ítem son:

<b>4.1. Adhesión a Campañas del Ministerio de Salud como:</b>
- Vacunación masiva
- Informativos sobre enfermedades estacionales
- Diagnósticos tempranos
- Recomendaciones de autocuidado
<b>4.2. Acciones frente a indicio de enfermedades de alto contagio como:</b>
- Ventilación frecuente de los espacios (salas, baños, patio interno) durante cada jornada
- Lavado frecuente de manos, por ejemplo, después de llegar al establecimiento educacional y ponerse el uniforme / Después de ir o apoyar a los niños/as en el baño/ Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio. / Después de toser o estornudar. /Después de ir al baño. /Antes de las horas de ingesta de alimentos. / Después de mudar. /Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros) - Uso de pañuelos desechables
Aseo personal diario.

Uso de vajilla y cubiertos de forma individual e intransferible durante el periodo de alimentación.

#### 4.3. Suministro de Medicamentos a párvulos:

- La administración de medicamentos será previa presentación de receta médica con datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, duración del tratamiento y todo otro antecedente necesario para su adecuada ingesta, siendo responsabilidad de los padres aportar tal información, la cual solo será aceptada por escrito.

- Todo lo concerniente a esta materia y otras sobre la salud de los niños, se encuentra regulada en el protocolo sobre accidentes escolares del anexo a este reglamento

- Los medicamentos cuya administración se solicite efectuar por miembros del Colegio, quedaran en un lugar resguardado, fuera del alcance de los niños.

**5.- Procedimiento de actuación frente a enfermedades de alto contagio.** Las enfermedades infectocontagiosas son todas aquellas que pueden contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos), indirecto a través de objetos (cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas), o a través de un intermediario portador (ejemplo: mosca, ratón u otro). Los síntomas y signos de una enfermedad infectocontagiosa se pueden manifestar con mayor o menor intensidad, por lo que es muy importante identificarlos oportunamente sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de ellas y solo un médico puede determinar un diagnóstico e indicar si corresponde a una enfermedad de alto contagio, tratamiento y reposo asociado.

Las enfermedades de alto contagio más comunes son diarreas por rotavirus, influenza e infecciones respiratorias agudas graves, hepatitis, meningitis bacteriana, rubéola, sarampión, varicela, infecciones respiratorias comunes, meningitis viral, sarna o escabiosis, impétigo, síndrome mano-pie-boca y pediculosis.

En caso de que las educadora o asistentes del Colegio observen uno o más de los signos o síntomas que se detallan a continuación de este párrafo en un niño/a, deben informar inmediatamente a la educadora a cargo del nivel o directora del Colegio, a fin de que tome contacto con el apoderado, con el objetivo que puedan trasladarlo a un centro de salud para el diagnóstico médico y para que le entreguen el tratamiento correspondiente.

- Fiebre igual o superior a 38°C axilar, por un periodo de 1 hora o más. - Ante la presencia de una segunda deposición líquida (diarrea). - Deposiciones o vómitos con sangre. - Dificultad respiratoria en el caso de los lactantes, especialmente cuando se presenta uno o más de estos síntomas: respira rápido y abre las aletas de la nariz, quejido o silbido al respirar, hundimiento de costillas, deja de respirar por instantes, sus labios se ponen de color morado. - Vómito explosivo. - Lesiones en la piel con presencia de picazón, pápulas (ampollas), manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.

Cuando un niño/a llega al Colegio con 1 o más signos o síntomas descritos anteriormente, se debe solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente. Por otro lado, si el niño/a requiere atención médica inmediata y si el apoderado no puede acudir de manera oportuna al establecimiento educacional, la directora o la educadora del nivel deberán realizar el traslado avisando previamente al apoderado traslado al centro de salud de conformidad a lo establecido en nuestro protocolo de accidentes escolares.

##### 5.1. Responsabilidades frente a una situación de enfermedad infectocontagiosa

a) Apoderado.

- Asistir oportunamente al establecimiento educacional en caso de que el niño/a deba ser trasladado a un centro de salud.
- Asistir al centro de salud en caso de que el niño/a ya hubiese sido trasladado por parte de la educadora o directora del establecimiento educacional.
- Informar el diagnóstico médico entregado por el centro de salud a la directora del establecimiento educacional.
- Tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del niño o niña, respetando los días de reposo que indique el médico e informar al equipo educativo de esta situación lo antes posible.

b) Directora y/o educadora.

- Dar aviso al apoderado que el niño/a requiere atención médica inmediata.
- En caso de que el apoderado no pueda llegar al establecimiento educacional de manera oportuna, la directora o educadora del nivel deberá trasladar al niño/a al centro de salud más cercano (Cesfam Labranza u Hospital de Temuco según sea atendido en el primer lugar).
- Procurar la atención oportuna del niño o niña en el centro de salud.
- Informar el diagnóstico médico al apoderado que no se haya presentado en el centro de salud.
- En caso de que el diagnóstico médico sea una enfermedad infectocontagiosa (como, por ejemplo: diarrea por rotavirus, influenza e infecciones respiratorias agudas graves, hepatitis, meningitis bacteriana, rubéola, sarampión, varicela, infecciones respiratorias comunes, meningitis viral, sarna o escabiosis, impétigo, síndrome mano-pie-boca y pediculosis), la directora debe informar a el/la nutricionista de la Dirección Regional de
- Controlar las medidas preventivas a aplicar con respecto a la higiene de niños/as y trabajadoras.
- Resguardar y controlar que se lleven a cabo todas las medidas de prevención asociadas al aseo e higiene en el establecimiento educacional.

## **VII. REGULACIONES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

**ARTÍCULO 30.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.** En el área de Gestión pedagógica entendido como las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los PARVULOS, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades, construyendo para ello un reglamento de evaluación y promoción conforme a la ley, se realizarán planificaciones en las que se incluyan de manera explícita a lo menos una vez a la semana, las temáticas de convivencia escolar.

En cuanto a la supervisión pedagógica, se realizará una vez al semestre una supervisión pedagógica por la directora a cada educadora y técnico de sala con su posterior retroalimentación y posterior acompañamiento en caso de ser necesario.

### **1.- Organización del Proceso Educativo.**

Las Educadoras de Párvulos harán uso de las horas estipuladas en su contrato de trabajo destinadas a los procesos de planificación y evaluación del proceso pedagógico.

ORGANIZACIÓN EQUIPO DOCENTE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CLAVES A REALIZAR
<p align="center"><b>Equipo Educadoras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación Pedagógica</li> <li>- Organización del Material Educativo</li> <li>- Evaluación de los Aprendizajes</li> <li>- Reuniones y entrevistas con apoderados.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Coordinación multidisciplinaria.</li> </ul>
<p align="center"><b>Equipo psicosocial (apoyo profesional externo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes</li> <li>- Visitas a domiciliarias.</li> <li>- Derivaciones OPD.</li> <li>- Entrevistas con diferentes actores de la comunidad del Colegio.</li> <li>- Intervenciones de casos según necesidades.</li> <li>- Talleres para padres.</li> </ul>

**2.- Formación Continua del Equipo de Trabajo.** -La reflexión pedagógica crítica sobre la práctica y la construcción de saberes compartidos es otro aspecto fundamental que debe ser considerado en el trabajo del nivel preescolar. En este sentido, durante las reuniones de coordinación serán un espacio para el diálogo y la reflexión, de manera de poder socializar entre otras cosas, las experiencias, saberes, estrategias y valores socialmente compartidos.

A fin de fortalecer los procesos educativos y propiciar un desarrollo permanente de los Profesionales y Técnicos que integran el equipo, estos dispondrán de instancias previa coordinación, para:

- a) **Talleres de Reflexión Pedagógica:** constituyen espacios de auto capacitación para analizar y reflexionar sobre las prácticas pedagógicas implementadas, construyendo nuevos aprendizajes de manera colectiva.
- b) **Talleres de Actualización Pedagógica:** constituyen espacios con asesoría destinados a analizar temas de interés, nuevos enfoques y tendencias en el ámbito de la Educación Parvularia.

Se realizará tal perfeccionamiento en forma semestral, con temáticas de interés de las docentes el cual será realizado a nivel de autogestión del establecimiento por la especialista más idónea, todo según decisión del equipo directivo.

Será responsabilidad de la directora del Colegio velar porque se efectúen las modalidades señaladas llevando un registro de asistencia y otros medios de verificación.

**3.- Regulaciones sobre estructuración de los Niveles Educativos y la Trayectoria de los Párvulos.** Los cursos se estructuran conforme a la edad y las siguientes variables:

1. Confirmación de matrícula de niños/as de continuidad: se debe considerar las características de los niños/as que permanecen en el Colegio (intereses, nivel de autonomía, control de esfínter, necesidades educativas especiales, entre otras).
2. Demanda de las familias (edades de los niños/as): en cuanto a edad calculada al 31 de marzo del año al que postula.
3. Capacidad de atención de nuestras salas (coeficiente de superficie por niño de acuerdo con Ordenanza General de Urbanismo y Construcción).
4. Equipo de trabajo (características personales, conocimientos y habilidades).
5. Según la estructura de niveles dispuesta en el artículo 5° del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos de educación parvularia, básica y media y en conformidad a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

**3.1. Características generales que se considerarán para la configuración de los grupos-curso.** Se considerará la edad de los niños y niñas.

**3.2. Procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro.** El proceso de adaptación al inicio del año escolar contemplará una duración de 10 días hábiles esto incluye horario y colación flexible. La entrada de los padres tendrá una duración máxima de 15 minutos en el aula, como forma de contener emocionalmente a los PARVULOS según sea necesario.

En caso de que exista mayor dificultad de adaptación, se tomarán medidas que sean necesarias según las características de cada estudiante lo cual quedará registrado en un acta de acuerdo entre educadora y familia.

Los NT1 y NT2 compartirán un mismo sector con una infraestructura que permita la interacción natural de los niños y niñas. El patio de juegos constituirá un lugar de encuentro y juego.

El periodo de adaptación de los niños y niñas dura aproximadamente 1 a 3 semanas, dependiendo del nivel etario, la madurez emocional y si es párvulo antiguo o nuevo.

Al finalizar cada semestre se citará a los padres y apoderados a una reunión, para hacer una evaluación de la transición, evaluando con los padres el proceso aludido, con adecuaciones o afirmaciones de lo ya realizado.

**3.3. Coordinaciones entre Docentes de grupo-curso o nivel de origen y de destino.** Se procurará favorecer la Transición Educativa entre NT1, NT2 y Primero Básico siguiendo las orientaciones para la materia por el Ministerio de Educación.

Al respecto, se promoverá y resguardará un proceso educativo coherente y consistente para los niños y niñas del Colegio, a partir de su concepción como sujeto de derechos, y de los principios de una pedagogía que favorece aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa.

**4.- De las Evaluaciones.** La educación Pre-básica mide sus objetivos curriculares en base a evaluaciones conceptualizadas en términos de logro y/o no logro de una determinada habilidad.

Una vez que el párvulo cumple la edad correspondiente y teniendo la evaluación de la educadora a cargo, se les comunicará a los padres de la promoción del párvulo al próximo nivel educativo.

Cuando él o la menor no posean las condiciones necesarias para enfrentar con éxito el próximo nivel educativo, se le sugerirá una repetición del nivel, para afianzar sus funciones básicas y esperar una madurez adecuada.

**ARTÍCULO 31.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.** De acuerdo al lugar donde se vaya efectuar la salida pedagógica distingue:

**1.- SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA.** Estas salidas deben ser organizadas con 2 días de anticipación, derivadas de una planificación de aula de cada educadora, quedando autorizadas por la directora del Colegio.

La educadora que organice esta salida estará a cargo del grupo que sale del establecimiento y debe dejar registro de la salida, especificando:

- a.- El motivo de la salida y condiciones del lugar a visitar.
- b.- Lugar al que se dirige.
- c.- Número de PARVULOS que va a salir.
- d.- Hora de salida y llegada estimada.

La bitácora con los antecedentes mencionados deberá ser firmada por la docente a cargo y la directora, quienes adoptaran todos los resguardos necesarios para velar por la seguridad y desarrollo normal de la salida e informará el retorno del grupo de PARVULOS, consignando la hora en que se integran.

**2.- SALIDAS FUERA DE LA COMUNA.** Para estos casos, la salida del establecimiento deberá contar siempre con la autorización de la directora o quien esta determine.

La directora del Establecimiento (a la vez representante legal de la entidad sostenedora) reunirá con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje a fin de velar por la integridad de los PARVULOS y cautelar el cumplimiento de los requisitos e informar con 15 días de anticipación, al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine respecto del viaje. Para aprobar la salida, este deberá contar con un proyecto de salida bajo los siguientes términos:

**2.1.- PROYECTO DE SALIDA PEDAGOGICA.** En caso de salidas pedagógicas fuera de la comuna, éstas deberán ser comunicadas a la directora del Colegio para su aprobación, por medio de un documento que dé cuenta de los siguientes datos:

- a. Datos del Establecimiento
- b. Datos de la directora;
- c. Datos de la Actividad e itinerario completo: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
- d. Datos de la Educadora responsable; (nombre completo, rut, asignatura que dicta, domicilio);
- e. Autorización de los padres y apoderados firmada;
- f. Listado de PARVULOS que asistirán a la actividad (nombre completo, rut, domicilio, datos de contacto con familiares);
- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad (nombre completo, rut, domicilio, datos de contacto con familiares);

h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad (nombre completo, rut, domicilio, datos de contacto con familiares);

i. Planificación Técnico-Pedagógica;

j. Objetivos transversales de la actividad;

k. Condiciones del lugar a visitar, distancia del Colegio, elementos de riesgo, organización de actividades, supervisión, entre otros relevantes a tener en cuenta para la salida.

l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;

m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: Compañía aérea (pasajes, numero de vuelo, origen y destino, datos generales) o terrestre (número de patente, permiso de circulación, Registro de Seguros Obligatorio y antecedentes del conductor: Licencia de Conducir Vigente, fotocopia de la cédula de identidad, hoja de vida del conductor, contrato a suscribir).

n. La oportunidad en que la directora levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

Reunido toda esta documentación y entregada a la directora del establecimiento, esta podrá aprobar la salida a través de resolución fundada y la cual será comunicada por escrito al responsable de la salida para la tramitación de todos los elementos necesario para llevar a cabo la actividad y conjuntamente se informará al directorio de la corporación educacional sostenedora.

**2.2.- AUTORIZACIONES DE LOS APODERADOS.** El docente debe enviar al Apoderado, con 20 días de anticipación a la fecha de la actividad, el formato Oficial de autorización de la salida pedagógica para que éste la firme y permita la salida de su pupilo(a). La totalidad de las autorizaciones escritas deberán estar con 2 días de anticipación a la fecha de la actividad y el estudiante que no cumpla con la medida, no podrá asistir a la salida pedagógica.

**2.3. SITUACION DE LOS PARVULOS QUE NO PARTICIPAN DE LA ACTIVIDAD.** Los niños que no participan de la actividad deben asistir normalmente al Colegio y deberán tener una educadora disponible. Si estos parvulos/as no asisten a clases deberán justificar su inasistencia. La educadora responsable del viaje debe informar a la directora con al menos una semana de anticipación para cubrir esa carga horaria en su ausencia y las actividades de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención.

**2.4. SUSPENSION DE LA SALIDA PEDAGÓGICA O GIRA DE ESTUDIO.** En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la educadora a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento y apoderados.

**2.5.- ADULTOS RESPONSABLES QUE ASISTAN A LA ACTIVIDAD.** La salida pedagógica contará con el número de Adultos necesarios para resguardar la seguridad de los parvulos que le acompañan, el cual según el Proyecto de salida será de al menos 1 adulto cada 8 PARVULOS.

**2.6.- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

- Cada niño deberán portar credencial o distintivos con nombre del estudiante, teléfono de la persona encargada, nombre del establecimiento, el cual deberá ser portado durante toda la salida pedagógica.

- Los adultos acompañantes, de igual manera portaran su credencial, pero con su respectivo nombre y apellido.

- La hoja de ruta de la salida pedagógica, itinerario con todas las actividades y lista completa de los parvulos que viajan con su Rut y Numero de Matrícula será entregada a la directora (esta última representante legal de la entidad individual educacional sostenedora). Si el viaje es fuera de la Región, se deberá también entregar a los apoderados que participen de la salida.

- La educadora encargada deberá portar formulario de accidente escolar y un botiquín de primeros auxilios totalmente equipado en caso de ser necesario utilizarlo.

- La educadora encargada deberá procurar solicitar los medicamentos a la encargada de Convivencia Escolar para los niños que estén con medicación.

- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313.

- Todo viaje de estudios y/o salida pedagógica, debe tener como punto de salida y llegada el frontis del Colegio. La hora de salida será establecida por la docente responsable.

**2.7.- OBLIGACIONES DE LOS PARVULOS DURANTE LA SALIDA PEDAGOGICA.** Por la edad de los niños y etapa en desarrollo en que se encuentran, las siguientes disposiciones se observarán desde los padres y apoderados, docente y asistente del Colegio que concurren a la actividad, quienes deberán velar para que los niños:

1. Escuchen y cumplan las indicaciones dadas por la educadora a cargo de la actividad.
2. Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros, no poniendo en riesgo su integridad física.
3. No provocar daños en el lugar visitado.
4. No portar elementos como juguetes, teléfonos, objetos de valor, entre otros.
5. En el transporte (bus, furgón, avión etc.) contratado, los parvulos deberán mantener una conducta ordenada y respetuosa.

**2.8.- INFORME FINAL DE SALIDA PEDAGOGICA.** La educadora a cargo de la salida informará a la directora el regreso de la delegación al establecimiento. Por escrito y en el plazo de 20 días, el profesor encargado de la salida deberá informar a la directora del resultado de la visita, con evidencias pedagógicas de los objetivos de aprendizaje cumplidos: Guías, talleres, registro fotográfico, informes de los párvulos, entre otros, dejando alguna observación si es pertinente.

## **VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.**

**ARTÍCULO 32.- DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA.** Existirá una encargada de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, cargo que podrá detentar a la vez, otras funciones.

La encargada de convivencia escolar junto con la directora deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto referido a la convivencia.

La persona encargada de convivencia escolar y la ejecución de acciones es don Lesther Vera en coordinación con jefe técnico del nivel parvulario del colegio doña Paz Parra Campos.

**ARTÍCULO 33.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.** - El Colegio anualmente realiza un Plan de gestión el cual se trabaja conjuntamente con el consejo de Educación Parvularia para establecer



las actividades a realizar en función del cumplimiento de los objetivos planteados para una sana convivencia escolar, los cuales se reflejan en la formulación del presente reglamento como de sus protocolos.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a niños/as, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

En cuanto a las normas generales de convivencia para el nivel, todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- a.- Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- b.- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- c.- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d.- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- e.- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- f.- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- g.- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- h.- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- i.- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 34.- RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LOS PARVULOS EN EL COLEGIO.** Considerando la etapa de desarrollo en que se encuentran nuestros niños del Colegio donde los niños(as) se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro, es que nuestro Colegio no aplica ningún tipo de medida disciplinaria.

Cualquier conflicto que afecte la sana convivencia entre niños y niñas, como a sí mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño(a) que presenta dicho comportamiento, por cuanto se reconoce esta etapa como importante para su adecuado desarrollo, el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos como mecanismo para enfrentar situaciones de tensión, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse en su entorno social y cultural.

En este contexto, el Equipo Docente y Técnico del Nivel de Educación Parvularia del Colegio implementará con base al carácter formativo que encarna todas las actividades pedagógicas que planifica, mecanismos que apunten el fortalecimiento y desarrollo de valores en los niños (concordantes con los expresados en nuestro PEI), los cuales a través de intervenciones concretas, permitirán desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas.

Para todo lo expuesto, es fundamental la labor de toda nuestra comunidad educativa especialmente de las familias de nuestros niños en la tarea de orientar y motivar el desarrollo de conductas adaptativas y a su vez de informar a las instancias pertinentes en caso de transgresión a las normas.

Para todo lo anterior, el Colegio promoverá los siguientes valores como medio para desarrollar progresivamente en nuestros niños, la empatía por la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas:

VALOR	ACCIONES
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigo mismo y los demás.</li> <li>• Mantener un comportamiento y respetuosos con todos los miembros de la comunidad.</li> <li>• Usar un vocabulario adecuado, sin groserías.</li> <li>• Aprender y saber escuchar a otros, valorar la opinión ajena, inculcando tolerancia.</li> <li>• Respetar la propiedad de los bienes de otros.</li> </ul>
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en campañas solidarias que propicie el jardín por ejemplo.</li> </ul>
HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer oportunamente errores.</li> <li>• Esforzarse por reparar sus errores.</li> <li>• Actuar con honradez</li> <li>• Decir siempre la verdad, asumiendo libre y responsablemente las consecuencias.</li> </ul>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las normas dentro de la sala de clases.</li> <li>• Cuidar y evitar ensuciar las instalaciones y espacios del Jardín: salas de clases, patios, baños, etc.</li> </ul>
GENEROSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a sus compañeros cuando lo necesiten</li> <li>• Compartir aquello que se tiene con los compañeros que no.</li> </ul>
TOLERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar a través del valor, empatía por sus semejantes, por su entorno social y comunitario.</li> <li>• Esencialmente afectivo, con capacidad de insertarse e integrarse en forma positiva y exitosa con su entorno y el mundo contemporáneo</li> </ul>
LIBERTAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir opinión, expresarse y por ejemplo dirigir su propia conducta siempre con respeto por los derechos de los otros.</li> </ul>

**Medidas de Actuación y Procedimientos en los párvulos.** Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia tales como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, considerando los valores promovidos por el Colegio y buscando la reparación del daño causado, lo cual se promoverá mediante la implementación de cualquiera de las siguientes medidas formativas:

**a.- Llamado a dialogar:** Invitación al niño(a) a que describa la situación ocurrida, antes de emitir un juicio, permitiéndole explicar lo sucedido. En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

**c.- Ofrecer disculpas:** Ocurrida una conducta disruptiva y el párvulo explicar el motivo de su conducta, se propiciará comprender ofrecer una disculpa a la persona con la que tuvo el inconveniente comprometiéndose a un cambio de actitud inmediato.

**b.- Registro escrito – Comunicación:** Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de una comunicación escrita dejando constancia de ello en el registro de observación del niño. En caso de que esta conducta se vuelva reiterativa y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesite ser modificada. De lo acordado, se dejará constancia en el registro de observación del niño.

**e.- Diálogo grupal reflexivo con desarrollo de actividades que promuevan un valor:** Consiste en una conversación y desarrollo de una actividad entre la educadora y todos los niños del curso de los párvulos involucrados en una conducta(s) desadaptativa(s), con el objetivo de que los niños reconozcan la importancia de un valor comprometido en la conducta de los niños involucrados en algún conflicto de convivencia (respeto, solidaridad, amistad, etc). Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar en aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión (individual o grupal), el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

**f.- Sensibilización a los padres y/o apoderados:** Entrevista a los padres, con el fin de informar y sensibilizar a los padres acerca del comportamiento de su hijo(a) e invitarlos a comprometerse con ellos a corregir y mejorar su conducta, comprendiendo que el caso –conducta disruptiva- se ha manejado desde su inicio dentro de los parámetros y el procedimiento ya establecidos.

**g.- Reflexión Guiada:** esta conversación será orientada por la educadora, especialistas internas o directora del área, favoreciendo que el estudiante pueda reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar.

**h.- Trabajo pedagógico:** contempla una acción académica vinculada con el error cometido, por ejemplo: hacer un trabajo simple sobre el respeto, ser ayudante o secretario de sala, ordenar, pedir disculpas, todo ello dentro de las posibilidades del estudiante de acuerdo con su madurez y comprensión.

**i.- Acciones reparatorias:** Se busca que el estudiante que generó un daño a otra persona o a un bien, comprenda su equivocación y realice una acción que repare parcial o totalmente el daño ocasionado a la comunidad. Por ejemplo, algunas de ellas pueden ser: pedir disculpas, ayudar en el recreo a otros niños, reparar el objeto dañado, etc.

**j.- Propuesta co-construida por el estudiante:** Acción planificada en conjunto con el estudiante, co-construida con la educadora para promover una sana convivencia en la comunidad. Ejemplo: Construir una carta en conjunto con un adulto significativo, dibujar un mensaje, redactar un compromiso, etc.

Frente a situaciones a conductas de carácter agresivo por parte de un niño(a), o donde se vea vulnerada sistemáticamente la integridad física de terceros, la encargada de convivencia escolar del Colegio se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto, previa recopilación de los antecedentes reportados por la Educadora y que oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo, especialmente cuando se trate de un parvulo con condición TEA.

Si durante una jornada se produjese algún desborde emocional o desregulación emocional para el caso de un párvulo TEA, entendido como un momento de crisis puntual, situación de angustia o estrés emocional, extendido por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y retiro en caso de ser necesario, todo conforme a nuestro protocolo respectivo.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad (mayor agresividad o desadaptación a las normas de buena convivencia con sus pares o adultos del Colegio, reiteración, o prolongación en el tiempo), se sugerirá a los padres luego de ocurrida la intervención de los profesionales del Colegio y encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que desde su experiencia entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas de actuación con el niño(a) en el Colegio.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o terapia específica, se coordinará con los padres las siguientes acciones:

- a.- Entrega de Informes periódicos a la dirección del Colegio con los estados de avances del tratamiento, intervención o terapia del niño(a).
- b.- Articulación y coordinación del o los profesionales externos que asistan al niño(a), con el equipo profesional del Colegio.
- c.- Entrega de pauta con sugerencias u orientaciones de manejo para el equipo profesional del Colegio.

**ARTÍCULO 35.- SANCIONES A APODERADOS.** El Colegio se reserva el derecho de prohibir el ingreso al establecimiento o solicitar cambio de apoderado cuando:

a) El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los PARVULOS. c) En el caso de faltas graves o gravísimas en que pudiese incurrir el apoderado. - En el caso de que el/la apoderado/a atente física o psicológicamente contra algún miembro de la comunidad educativa, la Directora activará el protocolo de Maltrato Escolar, lo que conlleva a la posibilidad de aplicar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o cambio de apoderado.

- Frente al incumplimiento de las normas y de los compromisos adquiridos el Colegio quedará facultado para aplicar la sanción de cambio de apoderado. - En el caso en que el apoderado no concurre a las reuniones o citaciones a entrevista o su comportamiento como tutor impida el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derecho, por lo que se

aplicará el respectivo protocolo y se activaran las redes de protección a menores pudiendo denunciar el hecho ante por ejemplo, un Tribunal de Familia. - Si el incumplimiento de sus deberes como apoderado constituyen un delito, se procederá a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes dentro de un plazo de 24 horas desde conocido el hecho conforme a normas generales de este reglamento. - La medida será aplicada por la Directora y el apoderado podrá apelar ante la misma instancia en el plazo de 5 días hábiles, entregándose respuesta escrita en el mismo plazo. - Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a denunciar o requerir la presencia policial -Carabineros o Policía de Investigaciones- en el Colegio.

#### **IX. ACTUALIZACION, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENARTICULO 31. ACTUALIZACIÓN.**

---

El presente reglamento será actualizado al menos una vez durante el año y además se realizará una revisión al término del año lectivo, considerando las nuevas orientaciones que emanen de la Superintendencia de Educación y normativa educacional vigente sobre la materia.

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento, serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo a las instancias de participación establecidas.

**ARTICULO 36. APROBACIÓN.** Para la aprobación del presente reglamento, sus modificaciones serán informadas al consejo escolar del Colegio. La directora podrá responder por escrito al pronunciamiento del consejo sobre la elaboración, modificaciones o propuestas hechas en esta instancia al reglamento interno, en un plazo de 30 días corridos.

**ARTICULO 37. DIFUSIÓN.** Para efectos de difundir el Reglamento Interno del Colegio, se ha dispuesto las siguientes instancias de difusión:

- 1.- Entrega de una copia de su contenido a en el mes de inicio del año escolar respectivo y exposición. De su entrega y adhesión se dejará registro para su constancia.
- 2.- Disponibilidad del documento y protocolos para su consulta en cualquier oportunidad del año en la dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 38.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.** El presente reglamento comenzará a regir al inicio del año escolar 2024 hasta el año 2025.