



**REGLAMENTO INTERNO
EDUCACION PARVULARIA
COLEGIO PARTICULAR
LOS CARRERA
PROYECTANDO TU FUTURO
2020**



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA (Decreto n°289 de 2001)

I.- INTRODUCCIÓN

Nuestro reglamento interno del nivel de educación Parvularia se sustenta sobre las bases del Reglamento Interno del Colegio particular Los Carrera de Coquimbo.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre : COLEGIO PARTICULAR LOS CARRERA COQUIMBO
Fecha de Fundación : 15 DE JUNIO DE 1985
Dirección : ABTAO 190 SECTOR EL LLANO COQUIMBO
Fono : 512316656
Email : loscarre3@hotmail.com
Página web : www.colegioparticularloscarrera.cl
RESOLUCION EXENTA DECRETO N° : 505 /15 JUNIO 1985

Este Reglamento tiene como objetivo determinar los procedimientos para el buen funcionamiento, sobre los deberes y obligaciones de Padres, Madres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia, de los derechos y deberes de las estudiantes de NT2(Kínder).

II.- SELLO

Nuestros estudiantes serán sujetos de una educación integral con los sellos que distingue al colegio Particular Los Carrera, considerando el propósito fundamental de la Educación Parvularia, que es, favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinan en conformidad a la ley (LEG n°20370).

Destacando los sellos del establecimiento como, la humanización, la solidaridad, lo académico y lo integral.

III.- NUESTRA MISIÓN EDUCATIVA

La misión del colegio particular, Los Carrera es proporcionar una educación integral a los alumnos y alumnas en el marco de la cultura occidental cristiano católica en los aspectos académicos científico humanista, morales, patrios, físicos, culturales, con el propósito de que estos se formen como personas de bien, útiles a la sociedad y capacitados para optar a la educación superior.

IV.- NUESTRA VISIÓN EDUCATIVA

Siendo la calidad de la educación, un valor apreciado por todos los integrantes de la comunidad del Colegio Los Carrera y considerando como una meta, que nuestro colegio sea líder en la formación de personas.

V.- PERSONAL

Educadoras de Párvulos 1

Técnicos en Educación Parvularia 1

VI. REQUISITOS DE INGRESO

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza segundo ciclo de Educación Parvularia es:

Segundo ciclo: NT2. Kínder 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

VII. DE LOS HORARIOS

Las actividades se desarrollan de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

Jornada de Mañana: Kínder "A" 8:00 a 12:00hrs.

"La puerta de acceso se abrirá a partir de las 07:30 AM".

A la salida las estudiantes serán entregadas personalmente a los apoderados por la Educadora o asistente del nivel. El apoderado deberá avisar oportunamente a través del cuaderno de comunicaciones el nombre de la persona autorizada, de igual manera se solicitará a los tíos de furgones escolares la autorización correspondiente para el retiro del alumno(a).

VIII. DE LA ASISTENCIA

Seguros de que los Aprendizajes de los estudiantes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año los Padres y Alumnos: Los padres deberán justificar la inasistencia a través del cuaderno de comunicación y en forma personal en recepción, adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.

Los estudiantes deberán tener como mínimo 85% de asistencia durante el año. Si el estudiante se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado con su nombre y firma en el libro de retiro, que se encuentra en inspección. El establecimiento no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntar en caso de seguir algún tratamiento. En caso de presentarse alguna enfermedad Infecto-Contagiosa, el estudiante deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.

IX.- DEL UNIFORME

El uniforme escolar oficial y completo se compone de:

Las damas deben llevar:

- Casaca institucional con la insignia del colegio.
- Camisera blanca sólo lunes. Siempre y cuando no tengan Educación física.
- Polera de pique con cuello de martes a viernes.
- Sweater escote v.
- Falda ploma a cuadros correspondiente al Colegio y la falda de la talla y largo. adecuado, cuatro dedos sobre la rodilla.
- Corbata institucional.
- Calcetas o pantis ploma, no bucaneras o polainas.
- Delantal rosado cuadrillé kínder a 4°básico.
- Cuello o bufanda gris, en estaciones de invierno.
- Cinta gris en el cabello, presentaciones oficiales-desfiles.
- Pantalón de vestir gris, recto, no apitillado. (Mayo a Septiembre, uso opcional)
- Zapatos negros sin plataforma-no zapatillas negras.
- Uniforme de educación física.
- Buzo oficial del Colegio sin modificaciones, no apitillar.
- Polera ploma cuello redondo institucional.
- Short o calza ploma.
- Zapatillas, no de skate.
- Polera de recambio, en caso de usar polera de recambio, esta debe ser blanca o gris sin letras ni logos.
- Cualquier accesorio (gorros ,bufandas ,orejeras ,guantes ,etc.) deben ser de colores relacionados al uniforme institucional.(Gris)

Los varones deben llevar:

- Casaca Institucional, con la insignia del colegio.
- Camisera blanca, solo lunes.
- Polera de pique con cuello, de martes a viernes.
- Sweater escote v.
- Pantalón gris de corte recto en ningún caso pitillo.
- Corbata institucional.
- Calcetines grises.

- Cotona café kínder a 4°básico.
- Cuello o bufanda gris.
Zapatos negros, no zapatillas negras.
- Cualquier accesorio (gorros ,bufandas ,orejeras ,guantes ,etc.) deben ser de colores relacionados al uniforme institucional.(Gris)

El uniforme deportivo, de exclusivo uso para la clase de Ed. Física y talleres deportivos se compone de:

Buzo oficial del Colegio, sin modificaciones, no apitillar.

- Polera ploma cuello redondo institucional
- Short plomo.
- Zapatillas, no de skate.
- Polera de recambio, en caso de usar polera de recambio esta debe ser blanca o gris sin letras ni logos.
- En las actividades que representen al colegio debe usarse el uniforme oficial.
- Toda prenda del uniforme y útiles escolares debe estar marcada con el nombre y curso de cada estudiante.

X.- DEL FUNCIONAMIENTO

El Kínder del Colegio Particular Los Carrera funcionara de Marzo a Diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación.

Los estudiantes serán recibidos por la Educadora o Asistente de aula, siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.

Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila y útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido de cada estudiante.

Todo niño(a) que no pueda ser retirado por sus padres en el horario preestablecidos, podrán ser entregado al apoderado suplente siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en el cuaderno de comunicación.

Los estudiantes que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, debe ser justificada su inasistencia con certificado médico.

Los Apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del alumno o alumna en el horario establecido para atención de apoderados y previamente comunicado por la Educadora.

Todo apoderado que necesite una entrevista personal con la Educadora de su hija(o), deberá solicitarla por escrito a través del cuaderno de comunicaciones con previo aviso. Debe evitar conversar sobre temas personales con la Educadora al momento de entregar y retirar a su hija(o) para evitar que se descuide a las niñas(os) que están a su cargo.

Los convenios entre apoderados y transportistas, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cedula de identidad y patente del conductor.

Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través del cuaderno de comunicación. El apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar al apoderado suplente en su reemplazo para informarse sobre lo tratado, debiendo venir a justificar su inasistencia a inspectoría.

Es de vital importancia informar y registrar los cambios de domicilio y teléfono a través del cuaderno de comunicación antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.

Cada niña(o) deberá traer sus materiales de trabajo que fueron requeridos por la Educadora encargada del nivel, los que podrán ser utilizados de forma personal o colectiva.

En caso de accidente durante la jornada escolar se le avisará al apoderado en forma oportuna, de pendiendo de la gravedad del accidente de la alumna(o) será trasladado al centro de urgencia, donde el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar.

Durante la jornada de trabajo la Educadora de párvulos y Asistente no están autorizadas para limpiar a las niñas(os) en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a las alumnas. En caso de ser muy necesario, este ´ puede administrarse con la debida indicación médica (certificado médico).

. En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de éste, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el Hospital. El apoderado debe hacerse responsable de acudir al servicio de urgencias, siempre y cuando su hijo haya sido trasladado a ese lugar, acompañándolo y preocupándose del tratamiento indicado. En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informará a la dirección del colegio activándose los Protocolos de Convivencia Escolar.

Los padres deben autorizar las salidas pedagógicas de su hija(o) de acuerdo con las actividades de aprendizaje del nivel, a través de una autorización entregada previamente por la Educadora, la cual deberá firmar.

La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre las niñas(os).

La minuta será la siguiente:

LUNES : Fruta natural o frutos secos
MARTES : Jugo con galletas
MIERCOLES : Yogurt o postre de leche
JUEVES : ½ Sándwich y un jugo
VIERNES : TuttiFrutti o verduras de estación

Colación especial:

Los alumnos deberán traer una colación diferente sólo cuando se solicite con previo aviso, para alguna celebración en especial. Esto se comunicará mediante una nota que será enviada por medio del cuaderno de comunicaciones.

XI. - ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

Primer semestre: Periodo de diagnóstico, Periodo de realización y Periodo de finalización.

Segundo semestre: Periodo de realización y Periodo de finalización.

La modalidad de evaluación del segundo ciclo de Educación Parvularia es

Cualitativa y consta de tres etapas:

1. Evaluación Diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entradas de las niñas(os).
2. Evaluación Formativa: permite conocer los progresos alcanzados el primer semestre.
3. Evaluación Sumativa: permite conocer los aprendizajes alcanzados durante el año escolar.

Para ser promovidos los alumnos de Kínder a Primero básico, deberán asistir a lo menos el 85% del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de las alumnas(os) que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

La escala evaluativa será la siguiente:

L :Logrado
PL : Por Lograr
N/A : Necesita Ayuda
N/O :No Observado

XII.- DE LA PROMOCIÓN

Artículo 1: La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de las niñas(os), considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto, en entrevistas periódicas.

Artículo 2: La Educadora del nivel podrá sugerir mediante una entrevista formal en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica y el equipo multidisciplinario del Colegio (Fonoaudióloga, Educadora Diferencial), una posible repitencia del nivel Transición a los padres de la alumna(o) que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades que se requieren para el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los padres acojan la sugerencia de repitencia del nivel, la alumna(o) podrá realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual deberá quedar consignado en el libro de entrevista con las respectivas firmas.

Artículo 3: En el caso de sugerir a los padres la repitencia de una alumna(o) que curse Transición (Kínder), se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

- a) El Ámbito de Desarrollo Personal y Social que es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para las niñas(os) como el desarrollo y valoración de sí mismo, la Autonomía, la Identidad, ciudadanía, corporalidad y movimiento, esenciales para su sano crecimiento y maduración.
- b) El Ámbito de Comunicación Integral constituye un proceso significativo para las niñas(os) para su lenguaje, intercambiando, construyendo significados con otras niñas(os), escuchando, recibiendo comprensivamente y

produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.

c) El Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: es la relación que el niño establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde la niña(o) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, por explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

XIII.- PERFIL: EDUCADORA DE PÁRVULOS

- 1.- Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza, la identidad, el lenguaje, la psicomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- 2.- Realizar labores administrativas docentes.
- 3.- Reportar y registrar la evolución académica de las estudiantes.
- 4.- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- 5.- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de las niñas y sus familias.
- 6.- Ejercer un rol profesional con un carisma cristiano con valores y actitudes en su desempeño dentro de la Comunidad Educativa.

XIV.- PERFIL TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1.- Colaborar activamente con la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de las niñas, en la preparación de Materiales Didácticos, Ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de las estudiantes en todo momento de la jornada de Trabajo.
- 2.- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- 3.- Elaborar el material didáctico asignado por la Educadora
- 4.- Ser responsable de la mantención, orden de muebles y casilleros de la sala de clases, útiles escolares, material en general, baño y dependencias.
- 5.- Velar por la integridad física y psíquica de las estudiantes en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- 6.- Informar a la Educadora oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los estudiantes a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- 7.- Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- 8.- Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora.
- 9.- Participar en reuniones, actos celebraciones y ceremonias que se le cite en forma positiva y colaboradora.
- 10.- Registrar en bitácora diaria situaciones relevantes que realice en su jornada de trabajo.
- 11.- Recibir y despedir a las estudiantes.
- 12.- Cautelar y Participar activamente en las actividades de: Hábitos de Higiene, de Orden y Cortesía en las estudiantes, en la ingesta de Colación y almuerzo.
- 13.- Responsabilizarse del grupo de niñas a su cargo en ausencia de la Educadora.

XV.- PERFIL DE LA ALUMNA EN PRACTICA DE EDUCACION PARVULARIA

La alumna en práctica en Educación Parvularia (Educadora o Técnico), es una persona con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con las estudiantes

Debe cumplir con su presentación personal acorde al reglamento interno del Colegio.

XVI.- FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA ALUMNA EN PRÁCTICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

- 1.- Crear ambientes pedagógicos adecuados al nivel.
- 2.- Preparar y utilizar material didáctico, para apoyar las actividades con las alumnas, aplicando criterios pedagógicos.
- 3.- Comunicarse en forma efectiva y afectiva con las niñas, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de bienestar para ellas.
- 4.- Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado de las niñas de acuerdo con normas y criterios establecidos por el establecimiento.
- 5.- Comunicarse en forma respetuosa con directivos, Educadoras, Técnicos, funcionarios del Establecimiento, padres, madres y/o apoderados

XVII, DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARVULOS

Los deberes de los párvulos son:

1. Respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia.
2. Respetar las normas de la sala de clases, establecidas por el establecimiento.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Presentar su cuaderno de comunicaciones a sus padres/o apoderados todas las comunicaciones, informaciones y citaciones.

XVIII.-DE LOS APODERADOS: DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los Padres, Madres y/o Apoderados (as)

- 1.- No ser discriminado.
- 2.- Recibir constantemente informe por escrito del rendimiento académico de la estudiante.
- 3.- Solicitar entrevista a profesores, directivos y/o profesionales del establecimiento.
- 4.- Dialogar con quien corresponda sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su estudiante.
- 5.- Ser tratado con respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Ser un activo participante del Centro General de Padres y Apoderados y directiva de curso.
- 7.- Tener una participación en las actividades programadas por la unidad educativa.
- 8.- Designar a un apoderado suplente que lo represente en situaciones que le impidan ejercer este rol.
- 9.- Conocer los registros positivos y negativos de la hoja de vida de su estudiante.
- 10.- Ser informado del Proyecto educativo y reglamento interno del colegio.
- 11.- Recibir oportunamente toda información referida a los cambios de horarios, citaciones a reunión y talleres.
- 12.- Ser atendido por cualquier profesional del colegio previo una solicitud de entrevista.

Deberes de los Padres, madres y/o Apoderados (as):

Corresponde preferentemente a los padres el deber de educar a sus hijos. En virtud de ello el padre, madre y/o apoderado(a) tiene y cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas.

El Padre, madre y/o apoderado (a), es quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos, apoyar el Proyecto Educativo del colegio escogido por él o ella para que estudie su hija (o). Por esta razón, el Colegio exige de sus padres, madres y/o apoderados (as) ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad en las alumnas(os); cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes en el futuro. Como se dijo es de la esencia de esta reglamentación que los padres, madres y/o apoderados(as), asuman y cumplan con sus deberes, partiendo por educar a sus hijas(os), informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.

- 1.- Conocer, interiorizarse y respetar la normativa interna del establecimiento.
- 2.- El padre, madre y/o apoderado (a) debe cerciorarse que los estudiantes realicen diariamente sus deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el estudio y retroalimentación profundizando los contenidos entregados. En caso de inasistencia a clases debe hacerse responsable de retirare las carpetas con actividades y /o conseguir los contenidos tratados durante la ausencia para que los estudiantes se mantengan al día, de no ser así el Apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
- 3.- El padre, madre y/o apoderado (a), debe asistir al Colegio cuando su presencia sea requerida por la Dirección, Educadora u otro representante del Establecimiento. La NO presentación a dicha citación personal o reunión padres, madres y/o apoderados (as), debe ser justificada, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad solicitar una nueva fecha para la entrevista, por parte de inspección junto con la Educadora.
- 4.- El padre, madre y/o apoderado (a), debe asistir a las reuniones solos, sin ser acompañados por las estudiantes.
- 5.- Apoyar la labor de la Educadora y Profesores, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del Proyecto Educativo Institucional.
- 6.- Dar aviso inmediato a inspección general, y a la educadora de cualquier cambio en la salud de su pupila(o) que implique una modificación a los datos registrados en el libro de clases y dar aviso en caso de que su pupila(o) se deba someter a tratamientos o medicaciones por un período definido de tiempo. El Colegio a través de la encargada de enfermería o inspección general se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos

preventivos, respecto de aquellas estudiantes que concurran a enfermería con una frecuencia mayor a lo normal, declarando un cuadro de sintomatología difusa. Para este efecto se considerará una asistencia anormalmente recurrente un promedio de cuatro visitas al mes.

7.- Retirar a su hija(o) del Colegio, en caso que el estudiante presente problemas de salud no traumática, una vez siendo evaluado por la encargada de enfermería del colegio o inspección general.

8.- Justificar la inasistencia de su pupila(o), personalmente o mediante el cuaderno de comunicación, al inicio de la jornada del día que ésta se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de tres días o más se deberá presentar certificado médico u otro documento validado por Inspección, al momento de la incorporación de su pupila(o) a clases.

9.- Cerciorarse de que el estudiante se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente el Colegio no recibe útiles ni trabajos en horario de clases ni facilita el teléfono para este fin.

10.- Verificar diariamente que su estudiante se presente al establecimiento sin celular.

11.- Velar por la adecuada higiene y presentación personal del estudiante, lo que incluye su uniforme completo, en buen estado y acorde a las condiciones climáticas con el fin de resguardar el bienestar y la salud del estudiante.

12.- Respetar el normal desarrollo de las actividades académicas, por lo que será atendido en el área administrativa del colegio cuando quiera.

13.- Velar por el cabal cumplimiento, por parte de los estudiantes de los horarios de clases.

14.- Comunicar al colegio el retiro de los estudiantes de forma autónoma al finalizar la jornada de clases.

15.- Frente a cualquier dificultad o inquietud, hacer uso de los canales de comunicación, respetando los conductos regulares Educadora, (profesores de Asignatura, Inspección, Dirección del colegio) en el horario de atención de apoderados establecido para ello.

16.- Respetar los horarios de salida de los estudiantes, retirándolos puntualmente.

17.- Frente a su ausencia a la hora del retiro de los estudiantes disponer de un apoderado suplente, quién debidamente autorizado, podrá retirar al estudiante.

18.- Respetar el horario de cierre del colegio, cualquier atraso posterior al cierre se considerará una falta grave, debiendo el Apoderado dejar consignado el incidente en la Ficha de Retiro, Inspección citará a entrevista al Apoderado(a).

Nota: Los horarios de clases de estudiantes serán informados al inicio del Año Lectivo.

19.- Por estrictos motivos de seguridad para nuestros estudiantes, no se aceptará que los alumnos sean retirados por personas distinta de su padre, madre y/o apoderado (a), en su caso, a menos que cualquiera de éstos últimos, avise y comunique por escrito al profesor o profesora jefa, o a quien lo suceda o reemplace, firmando la comunicación enviada en el cuaderno de comunicaciones, dando cuenta de que el retiro del alumno(a) será efectuado por un tercero distinto de ellos. La comunicación deberá contener el nombre completo de la persona que retira, su parentesco o relación con él o la menor, y N° cédula de identidad de la persona que retira, en caso contrario el colegio, por razones de seguridad, no permitirá que la alumna de que se trate, sea retirado del establecimiento.

20.- Lo anterior será especialmente exigible cuando se trate del retiro de la alumna(o), en forma anticipada al término de su jornada escolar.

21.- Es deber de todos los padres, madres y/o apoderados (as) del Colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo en consecuencia dar o proferir tratos vejatorios, degradantes o psicológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa (incluye aquellas instancias en que el Colegio esté siendo representado fuera del recinto).

22.- Mantener un clima de relaciones basado en el respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa: profesores, asistentes de la educación, directivos y estudiantes.

23.- La contravención a la obligación señalada en el punto anterior, dará derecho para que el Colegio pueda exigir el cambio de apoderado (a), por alguien quien ofrezca las garantías al establecimiento, de que las conductas descritas en el punto anterior y en la normativa educacional vigente, que se dan por reproducidas íntegramente y a su respecto y pertinencia en este punto, no se vuelvan a repetir. Comprometiéndose el nuevo apoderado(a) a mantener y brindar el respeto, buen trato, conducta, y la seguridad de apoyo, ayuda y mantención del clima de buena convivencia escolar del colegio. Sin perjuicio de lo anterior el colegio podrá, además, denunciar cualquier tipo de conducta de esta naturaleza a la autoridad correspondiente, pudiendo el colegio en consecuencia, incluso adoptar la medida de limitar y/o restringir la participación de la persona reemplazada, o del padre o madre que contravenga lo establecido en el número que antecede, en las actividades del colegio, a fin de evitar poner en riesgo la integridad física y psicológica de cualquiera de los demás miembros de la comunidad educativa.

24.- Frente a la reiteración de las conductas descritas anteriormente el colegio podrá, de acuerdo su facultad, adoptar todas las medidas y acciones que estén a su alcance, y que se encuentren descritas en nuestros manuales y reglamentos, como por ejemplo e incluso la de no perseverar en la renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.

- 25.- De no existir la posibilidad de cambio de apoderado y/o apoderada, el Comité de Convivencia Escolar, sin perjuicio de los derechos que le caben a la persona afectada en calidad de padre y/o madre de la alumna(o), limitará, igualmente la participación del afectado o afectada en todas o algunas de las actividades del Colegio.
- 26.- Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, y demás participantes que acompañen a la alumna(o)), será de exclusiva y absoluta responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, aplicando respecto de la persona infractora la restricción o limitación de que se da cuenta en los números anteriores. En este último caso, el establecimiento podrá limitar incluso el ingreso a las dependencias del colegio.
- 27.- Mantenerse en constante comunicación con el Colegio; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso del cuaderno de comunicación. Para el logro de este objetivo el Apoderado deberá: a) Mantener actualizada la información solicitada en la primera hoja del cuaderno de comunicación. b) Revisar diariamente el documento antes mencionado. c) Velar porque la estudiante se presente diariamente con él. d) En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarlo. e) Firmar toda comunicación recibida o enviada. f) Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias. g) Es importante en este punto destacar que de la misma forma que el cuaderno de comunicación es importante la confirmación de recepción de toda circular que se adjunte a la misma, enviando devuelta al día siguiente de su recepción la colilla firmada por el padre, madre y/o apoderado (a) que la recibió.
- 28.- Mantener una actitud de respeto en los entornos del colegio, respetando las señales éticas de tránsito, peatones y flujo vehicular.
- 29.- Mantener el sentido comunitario de las Reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el Colegio, y solicitando una reunión privada con la educadora en su horario de atención en caso de requerir información específica sobre su pupila(o) u otros aspectos de interés particular.
- 30.- No dar conocer, en Reunión de Padres y Apoderados, algún caso particular en caso contrario el Colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.
- 31.- Respetar el calendario de reuniones entregados por el colegio.
- 32.- Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales del Colegio en que incurra la estudiante, será de cargo y responsabilidad de su padre, madre y/o apoderado (a), los que sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan en contra de la alumna, deberán reponerlos en las mismas condiciones, caso contrario asumir su costo y reposición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a ocurrido el hecho que generó su pérdida, deterioro o destrucción.
- 33.- Cumplir responsablemente con las obligaciones de tratamiento médico durante la jornada escolar, informando oportunamente a inspección general cualquier modificación del tratamiento.
- 34.- Dentro de las medidas de apoyo que tiene el colegio para ayudar a las alumnas(os) en situaciones de conducta, convivencia, rendimiento u otras que se presenten durante el año escolar, y con el solo objeto de ayudar a la alumna(o) en su proceso de aprendizaje, el Colegio podrá evaluar, a través de su equipo de profesionales y especialistas por lo que el padre, madre y/o apoderado, desde ya y desde luego autoriza dicho proceso, entendiéndose que no estará de acuerdo con él mediante solicitud expresa dirigida al colegio por intermedio de la Educadora del curso de que se trate, para los efectos que de ello se deriven, como la responsabilidad del padre, madre y/o apoderado (a), frente a las medidas adoptadas por el colegio respecto de su hija(o). Si el Colegio considera que el comportamiento de la estudiante afecta el bien común y la sana convivencia, la Dirección se reserva el derecho de exigir una evaluación externa.
- 35.- Una vez evaluadas las estudiantes por los profesionales del equipo multidisciplinario, los padres, madres y/o apoderados recibirán dicha evaluación comprometiéndose a realizar un tratamiento externo de ser necesario a la estudiantes, el cual deben informar a la Educadora de Párvulos y equipo multidisciplinario (Fonoaudióloga y Educadora Diferencial) detallando nombre del profesional, tratamiento a seguir y duración de éste. El establecimiento podrá solicitar a los profesionales externos informes de los avances y recomendaciones para apoyar a los estudiantes.
- 36.- Firmar el registro de entrevista o libro de clases solicitado por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 37.- Proporcionar y/o atender a su estudiante con especialistas externos cuando hayan sido solicitados por la Dirección, Coordinación académica, equipo multidisciplinario y/o profesores y presentar el informe del especialista indicando el tratamiento a seguir en un plazo de 30 días.
- 38.- Es deber del padre, madre y/o apoderado acreditar por escrito el retiro del estudiante dentro del horario de clases, para ser atendida en el área de la salud (dentista, médico, nutricionista, neurólogo, etc.) Dicha acreditación debe venir timbrada por la institución en donde será atendida.
- 39.- Presentar documento de tribunal de familia que especifique la orden de alejamiento de alguno de los padres y familiares de la estudiante para su visita y retiro del establecimiento.
- 40.- Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción de alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que estos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad del cuidado personal de sus hijos), y como tales,

adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tenga el cuidado personal del menor por resolución judicial.

41.- Frente a faltas a los deberes descritos, se citará al apoderado para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hija(o). Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán debidamente registrados en la hoja de vida del estudiante.

42. Todo Apoderado se debe hacer responsable de enviar a clases y/o actividad formal del colegio a su hijo (a) con buena presentación personal, sin joyas, maquillaje de cara y uñas de manos.

43.- Frente a los incumplimientos de los compromisos descritos en el punto anterior, o frente a nuevas faltas, se citará al padre, madre y/o apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado, en la medida que no cumpla con sus deberes como padre, madre y/o apoderado, y/o compromisos asumidos con el establecimiento. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que anteceden serán causal y motivo suficiente para que el Colegio decida poner en conocimiento al tribunal de familia los antecedentes, exigir cambio de apoderado e inclusive no perseverar en la renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que corresponda para el año siguiente.

XIX.- LAS DIRECTIVAS DE CURSO

1.- Las directivas de curso serán elegidas en la primera reunión en forma democrática, Dicha directiva estará conformada por los siguientes integrantes:

Presidente

Secretario(a) y Delegado

Tesorero(a)

2.- El Dinero recaudado durante el año escolar debe ser utilizado en su totalidad para actividades de Formación Valórica, conocimiento, participación a nuevas experiencias de Aprendizajes y en directa relación con las necesidades e intereses de las niñas(os).

Dinero:

Los alumnos de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en el cuaderno de comunicaciones.

3. Cumpleaños: Si un apoderado(a) desea celebrar el cumpleaños de su hija durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, a servirse en el momento de la colación y estará solamente a cargo de la educadora.

4. Salidas pedagógicas:

Las salidas pedagógicas programadas para el año, se realizarán durante la jornada escolar. La Educadora organiza e informa por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

Las alumnas(os) van acompañadas(os) por su Educadora de Párvulos y Técnico. Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no podrán salir del Establecimiento.

5. Juguetes: Los alumnos no están autorizados para traer juguetes al colegio. Además está prohibido traer objetos de valor, como "TELÉFONOS CELULARES", entre otros.

6. Cuaderno de Comunicación:

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos de esta como:

a) Completar los datos de la primera hoja, como también actualizar los durante el año, si fuese necesario.

b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.

c) Es necesario forrarlo con plástico transparente y resistente, para mantenerlo en buen estado. (Cambiar forro cuando sea necesario.)

d) Revisarlo todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.

e) Enviar en éste, toda la información que les parezca necesaria.

Datos personales:

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través del cuaderno de comunicación el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea de la misma alumna(o) así como de la familia, el que pudiera afectar a la niña(o).

XX. PROTOCOLOS DE ACTUACION

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

Las salidas pedagógicas Son una excelente forma de aplicar los conocimientos y tomar contacto con la historia viva.

Todas las actividades programadas deben estar relacionadas con los distintos ámbitos de aprendizaje.

En todas estas experiencias de aprendizaje se debe hacer cumplir las normas del reglamento interno y convivencia escolar.

La salida pedagógica debe estar vinculada a lo menos aun objeto de los ámbitos de aprendizaje.

La salida pedagógica debe estar declarada en la planificación anual.

La Educadora encargada, debe tramitar con 20 días de anticipación ante dirección, el formato de salida pedagógica señalando:

- Fecha
- Lugar
- Hora de salida y llegada
- Objetivo de aprendizaje y contenidos a desarrollar en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del ámbito de aprendizaje.
- Indicar las actividades a desarrollar durante la visita.
- La Educadora debe entregar una nómina con el nombre de los Apoderados acompañantes.

La Educadora encargada de la salida pedagógica, debe enviar una comunicación en el cuaderno de comunicaciones, a más tardar una semana antes, en la cual informará a los apoderados toda la actividad a realizar su hijo(a).

Las madres, padres y/o apoderados de los detalles de dicha salida pedagógica, indicando lugar, hora de salida, llegada, colación de paseo y vestimenta.

- ✓ La Educadora debe presentar ante inspección las autorizaciones individuales firmadas por el apoderado.
- ✓ La Educadora de Párvulos. Tramitará la autorización de salida de los niños y niñas una vez que se presente las autorizaciones y que haya constatado las condiciones de seguridad de los vehículos de transporte. (Cinturón de seguridad y botiquín de emergencia).
- ✓ Durante la salida pedagógica, la Educadora velará por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- ✓ Una vez finalizada la salida pedagógica, los niños y niñas, la educadora regresa al establecimiento con los párvulos que no fueron retirados por su apoderado en la salida educativa.

PROTOCOLO DE DENUNCIA VIOLENCIA ESCOLAR

Acoso escolar es toda acción u omisión constituida de agresión u hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del establecimiento educacional por párvulos o adultos que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro párvulo, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del niño o niña afectado/a, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

FASE 1: Denuncia

La Inspectoría o encargada de Convivencia Escolar recibe la denuncia por parte de la Educadora y deja constancia en el libro de clases junto a su firma.

La Inspectoría o encargada de Convivencia Escolar informará de manera escrita y verbal a la Directora sobre la denuncia presentada.

FASE 2: Indagatoria

La encargada de Convivencia Escolar dará cumplimiento a la aplicación del debido proceso, citará a la parte denunciada (Apoderado) y le informará de la denuncia en su contra. Se tomará registro de su versión de los hechos y de sus descargos, esto quedará registrado en la hoja de registro de entrevista, además del libro de clases.

La encargada de Convivencia Escolar recogerá todas evidencias del caso y le adjuntará a la carpeta personal del párvulo.

FASE 3: Resolutorio

Posterior a la presentación del informe de la indagatoria por parte de la encargada de Convivencia Escolar, este comité de la Buena Convivencia analizará las evidencias y emitirá una resolución.

La encargada de la convivencia escolar informará a la Directora del establecimiento el resultado de la indagatoria.

La encargada de convivencia escolar citará al apoderado para informar el resultado de la indagatoria y la resolución del comité de la buena convivencia.

PROTOCOLO DE CONTROL DE ESFINTER

Proceso de aprendizaje de los hábitos higiénicos relacionados con la micción y defecación que tiene lugar generalmente durante la infancia.

En el desarrollo evolutivo infantil el control de la emisión de la orina se efectúa alrededor de los tres años. El control de la defecación se realiza por lo general un poco antes, hacia los dos años y medio. Ya a los 5 años esto debería estar resuelto para ingresar a Kinder.

El control de esfínter no será condicionante para la matrícula del Párvulo. Siempre el párvulo deberá ir al baño acompañado de la Técnico en Atención de párvulos, o en su defecto, acompañado de la educadora de Párvulos.

Al apoderado, se le solicitará al inicio del año escolar, autorización por escrito para poder mudar a su hijo o hija en el caso de no poder asistir al colegio.

En caso de enuresis y/o encopresis, se deberá llamar al apoderado (o en su defecto, apoderado suplente) para que asista en el momento, a mudar al Párvulo.

Si el Apoderado, o Apoderado suplente, por motivo de fuerza mayor no puede acudir al Colegio a mudar a su pupilo, se revisará la autorización firmada al inicio del año escolar.

PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL

“El niño o niña maltratada es aquel que es víctima, de parte de sus padres, otros adultos de la familia o cuidadores de violencia física, psicológica, negligencias (ausencias injustificadas de cuidados) o abuso sexual, que puede tener consecuencias graves en su salud y en su desarrollo físico y psicológico”.

Parte de la misión del colegio particular Los Carrera de Coquimbo, es el cuidado de los niños y niñas.

Las personas encargadas (Educadoras y Técnicas en atención de párvulos) que se relacionan diariamente con niños y niñas son garantes de derecho, y en este contexto han de detectar e intervenir según protocolos de maltrato infantil.

Ante un hecho de maltrato infantil, o sospecha de este, cualquier funcionario o funcionaria, al tomar conocimiento, directo o indirecto de la situación, deberá informar de inmediato con el mayor detalle posible a la Directora del Establecimiento. Si hay lesiones:

Si hay una niña o niño con signos físicos visibles que permitan sospechar que ha sido maltratado:

El comité de convivencia escolar y la encargada de Convivencia Escolar deberán orientar a la Directora y Educadora de Párvulos o quien establece de manera inmediata contacto con el Apoderado, para informarle la situación detectada sobre el origen de las lesiones.

En el caso que ya se ha ya efectuado la constatación de lesiones por parte de la familia, se deberá solicitar a la brevedad, copia del documento que lo acredite.

Si la familia no ha podido realizar la constatación de lesiones, se le dará aviso a la Educadora y ella informará a la Directora y a la Educadora de Párvulo para constatar en el centro asistencial.

La Dirección del colegio se comunicará telefónicamente con la policía para denunciar el hecho y a su vez, la Directora, se comunicará con la familia del alumno, para informar la gestión realizada, y solicitarles que acudan al lugar donde se realizará la constatación de lesiones.

Queda estrictamente prohibido observar y / o intervenir en zonas genitales de los párvulos, es así que en caso de que la lesión sea en esta zona se acogerá y derivará al accidentado al centro asistencial próximo al colegio.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los Niños y Niñas de Establecimientos fiscales o Particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. Un accidente escolar es toda lesión que un Párvulo pueda sufrir a causa, o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los niños y niñas en el trayecto desde y hasta sus establecimientos Educativos. La Educación Parvularia asegura su procedimiento respecto de, como actuar frente a un accidente. En caso de enfermedad, accidentes menos graves, leves y graves:

Si el accidente no pudo evitarse, la Educadora o la Técnico, debe atender al niño/a en forma inmediata y verificar daño, llevando al párvulo a enfermería, dando aviso al Apoderado. En caso de enfermedad, el Párvulo será derivado a enfermería, informando inmediatamente vía telefónica a su Apoderado. Es importante recordar que el Colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.

Para todo accidente ocurrido en el Establecimiento se completará el Formulario de accidente escolar (No se evaluará la gravedad de la lesión para determinar su emisión), recogiendo la información necesaria sobre antecedentes del Párvulo, descripción de lo sucedido para extender el registro de declaración individual de lo sucedido. De tratarse de un accidente grave será trasladado de urgencia por personal del Colegio al centro asistencial, si es que no es posible hacerlo por una ambulancia del servicio público.

Se le informará al Apoderado para que concurra al centro asistencial. En todo momento el personal del Colegio resguardará la intimidad del accidentado lesiones, el retraso, inasistencia, o el no poder contactar a la familia, no debe ser impedimento para realizar la gestión.

Es fundamental que solo una persona reciba el relato del niño o la niña, sin realizar cuestionamientos, ni agregar antecedentes, ya que esto puede contaminar el relato. Si el niño o niña abre relato en los casos de agresiones sexuales sin lesiones, maltrato físico relevante y maltrato psicológico degradante, la Educadora escuchará como testigo de fe, sin interrogar, igualmente debe informar la situación del presunto maltrato infantil a la Directora, con el objetivo de recibir orientaciones sobre el proceder. En todo momento el rol de la persona que acompaña al niño o la niña debe ser de contención emocional, de acogida sin cuestionar el relato del párvulo. Ya que es competencia de la justicia verificar la veracidad de la denuncia.

PROTOCOLO DE DERIVACION DE CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Educadora será la encargada de detectar en primera instancia las dificultades conductuales estereotipadas, conductuales de carácter agresivas y de aprendizajes. La Educadora debe citar al apoderado e informar las dificultades que presenta su hijo/a, debe indicar que se realizará remediales y en caso de no observar resultados positivos y esperados se realizará la derivación a la encargada de convivencia escolar. Esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante y en el Registro de entrevista familiar.

Algunas de las estrategias de manejo conductual a utilizar pueden ser:

- Asignación de tarea de apoyo a la labor de la educadora (entregar guías, material de apoyo).
- Asignación de un tutor par.
- Mantener una conversación constante y sistemática en relación con su comportamiento diario, reforzando las conductas deseadas.
- En caso de observar cambios esperados, se utilizará refuerzo positivo y se le informará al apoderado vía cuaderno de comunicaciones, etc.

La Educadora citará por segunda vez al apoderado para informar los resultados de la aplicación de estas remediales.

Una vez comunicada la situación al apoderado y aplicada las estrategias a las remediales, la educadora emitirá un informe escrito. El que deberá entregar a la encargada de convivencia escolar y al comité de la buena convivencia.

La Educadora deberá tener comunicación constante con la encargada de convivencia escolar, orientador de apoyo para conocer los avances del caso.

Nota: Para otros tipos de situaciones escolares se seguirán los protocolos del Reglamento Interno del colegio.

XXI. CONVIVENCIA ESCOLAR

Este documento llamado REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA, tiene sus bases en el REGLAMENTO INTERNO de nuestro colegio, por lo tanto, rige además, para el nivel de educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones.

Cualquier situación no descrita en este reglamento interno de educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Educadora de Párvulos en conjunto con la Dirección del Colegio, de acuerdo con las normativas vigentes.

Firmas del Equipo de Gestión y Educadora de Párvulos.

Firma Sostenedor

Firma Directora

Firma UTP

Firma Convivencia Escolar

Firma Orientador

Firma Educadora de Párvulos

Coquimbo, Enero 2020.