



**REGLAMENTO INTERNO DE  
EDUCACION PARVULARIA  
COLEGIO ARTURO EDWARDS  
2020**

**VALPARAISO**



## INTRODUCCION

Se establece el presente Reglamento Interno de Educación Parvularia con la finalidad de fijar las acciones y normas a seguir entre todos los Directivos, Docentes, Padres y Apoderados, Alumnos y Personal Administrativo para una mejor convivencia con relación a los derechos y deberes de cada estamento de la Comunidad Escolar. Por lo tanto, en este Proyecto hemos considerado los siguientes aspectos:

1. Normas generales de carácter Técnico Pedagógico.
2. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
3. Normas de Convivencia Escolar
4. Plan integral de seguridad escolar
5. Del Consejo Escolar
6. Reglamento de Evaluación

El presente documento se encuentra estructurado en los capítulos que a continuación se detallan, con el objetivo de ayudar en su comprensión por parte de todos quienes interactúan con él, y según lo establecido por la Superintendencia de Educación Parvularia en circular que imparte instrucciones sobre reglamentos Internos de los establecimientos de Educación Parvularia del país.

CAPITULO I: Antecedentes del Establecimiento

CAPITULO II: Estructura y funcionamiento del colegio

CAPITULO III: Deberes y derechos de la Comunidad Educativa

CAPITULO IV: Proceso de Admisión Escolar

CAPITULO V: Normativa de uso de Uniforme Escolar y Ropa de cambio

CAPITULO VI: normativa de seguridad, higiene y salud

CAPITULO VII: Gestión Pedagógica

CAPITULO VIII: Gestión de Convivencia Escolar y Buen trato.



## **CAPITULO I: ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO**

### **FUNDAMENTACIÓN**

El Reglamento Interno de la Unidad Educativa “Arturo Edwards” formula y difunde a la comunidad su identidad propia y los principios filosóficos-pedagógicos de nuestro Santo Patrono, San Juan Bautista de La Salle. En este sentido, el colegio asume el compromiso de vivenciarlos, reflejando su espíritu en la normativa interna que conducirá al perfeccionamiento de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno de nuestra Corporación Católica se propone formar a sus estudiantes en personas responsables, creativas, críticas y con confianza en sí mismo, que sean capaces de asumir un rol activo en su proceso de formación cristiana y cultural, proyectándolos a la Educación Superior y a su participación activa en proyectos sociales.

### **ANTECEDENTES GENERALES UNIDAD EDUCATIVA:**

ESTABLECIMIENTO: ARTURO EDWARDS

DIRECCION SEDE CARRERA: Calle Carrera 682 FONO: 2216099

DIRECCIÓN SEDE COLÓN: Calle Colón N ° 2175 FONO: 2214134

ROL BASE DATOS: 1595-4

DECRETO COOPERADOR: 04315/61

NIVELES QUE IMPARTE: Kinder a 8° Año Básico

COMUNA: Valparaíso

PROVINCIA: Valparaíso

REGIÓN: Valparaíso

MATRÍCULA ACTUAL: 646 alumnos

MODALIDADES: Educación Inicial (kínder) y Educación Básica.

DOTACIÓN DOCENTE: 1 Director, 1 UTP, 2 Inspectores, 1 Psicopedagoga, 35 Profesores y 2 Auxiliares de Párvulos



Dirección: Avenida Carrera 682, Valparaíso - Teléfono: (32) 2216099. |

DOTACIÓN ADMINISTRATIVO: 4 personas

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 4 personas

AUXILIARES DE SERVICIOS: 6 personas

JORNADA DE TRABAJO: lunes a viernes Clases Sistemáticas en la mañana

JECD: lunes a jueves Talleres en la tarde.

EN JECD: DESDE 3° A 8° AÑO BÁSICO

### **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO ARTURO EDWARDS**

1- Sede Carrera 682:

Lunes, martes y jueves de 07.30 a 21 horas

Miércoles y viernes de 07.30 a 18.00 horas

Sábado de 09.00 a 13.00 y de 16.00 a 19.00 horas

2- Sede Colón 2175:

Lunes a viernes de 07.30 a 18.30 horas

Sábado de 09.00 a 12.00 horas

### **HORARIO DE LOS ALUMNOS SEDE CARRERA 682**

5°, 6°, 7° Y 8° AÑOS BÁSICOS

07:30 A 15:45 con JECD y hasta las 17:30 con actividades extraprogramáticas.

### **HORARIO ALUMNOS SEDE CALLE COLÓN 2175**

Cursos de Kínder, 1° y 2° básico

Kínder "B": lunes a viernes 08.30 a 12.30 horas

Kínder "A": lunes a viernes 13.30 a 17.30 horas

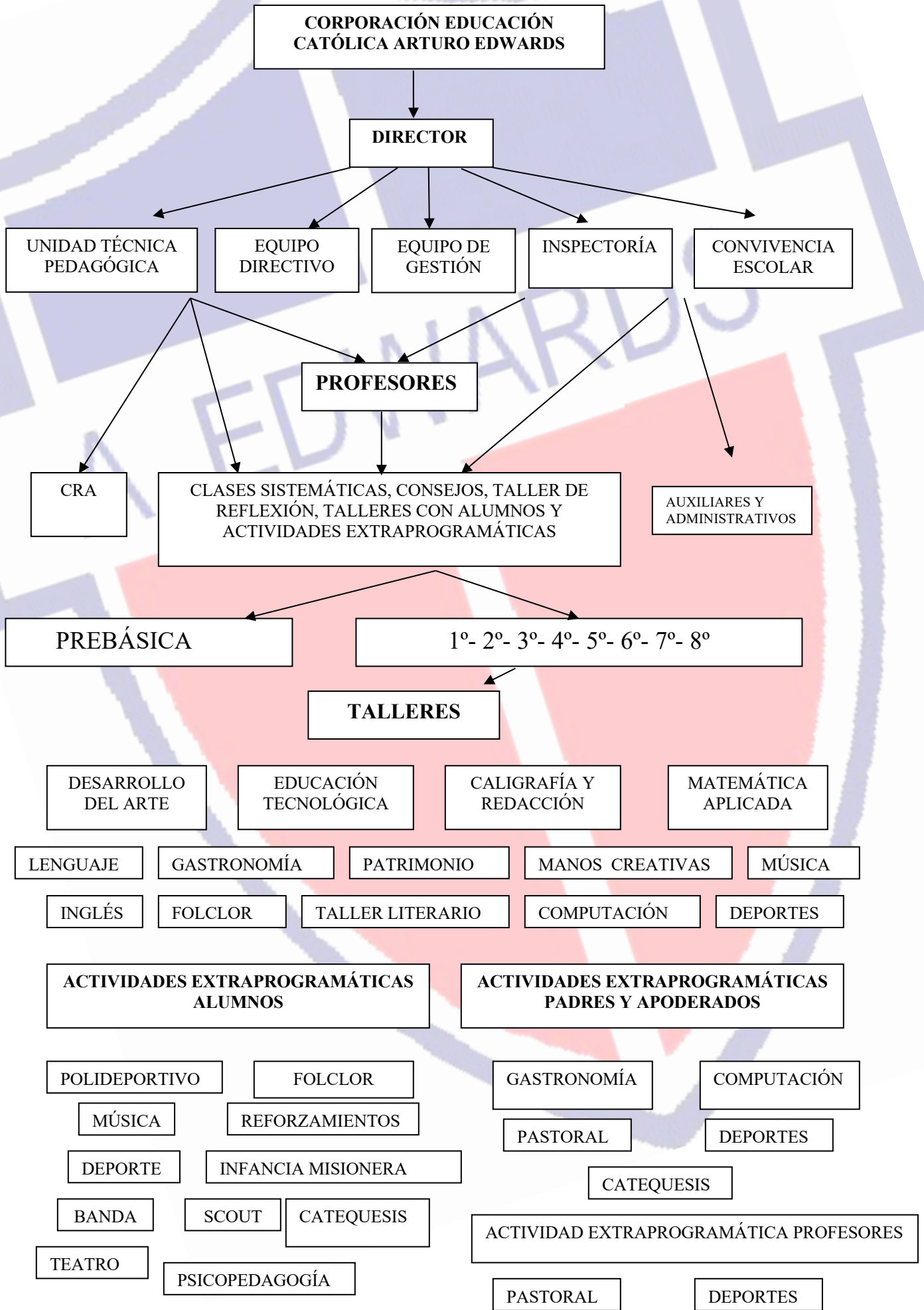
1° y 2° Básico: lunes a viernes 08.15 a 13.15 horas

3° Y 4° AÑOS BÁSICOS

PRIMERA HORA: 08.15 A 16:00 horas con JECD y 18:00 con extraprogramáticas.



**NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**



## CAPITULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Regulaciones Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Nivel Educativo Educación Parvulario.

- **Tramos curriculares que imparte el nivel:** Kinder, (Nivel Transición 2), niños de 5 a 6 años.
- **Horarios de Funcionamiento.** El nivel cuenta con dos jornadas de clases, la jornada de mañana comienza a las 08:30 horas y finaliza a las 12:30 horas de lunes a viernes. Jornada de tarde de 13:30 a 17:30 horas.
- **Recreos.** Los recreos tienen un tiempo total de 40 minutos, repartido en dos momentos durante la jornada.
- **Recepción.** La puerta de acceso al pabellón de educación parvularia se abre a las 08:30 horas en el caso de la jornada mañana y 13:30 en el caso de la jornada tarde, siendo los niños recibidos en la puerta por personal a cargo del nivel. Al respecto, es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta.

**Importante:** En caso de ser necesario para la propia integración del párvulo en las diversas actividades propuestas por la Unidad Educativa, el Kinder “A” (jornada tarde) participará de la jornada de la mañana, con la finalidad de que estos estudiantes compartan con los demás estudiantes y se beneficien de una adecuada integración con sus otros compañeros de colegio. Cabe señalar que el Kinder “A”, es el único curso que asiste en jornada de tarde.

- **Retiro.** Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula. En caso de ocurrir alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, éste deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hijo, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño.

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 por escrito o vía telefónica a su educadora, en caso contrario los niños no podrán ser retirados.



Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Los hermanos mayores de edad podrán retirar a los niños sólo si están debidamente autorizados por los padres por escrito, asumiendo su responsabilidad en el trayecto.

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.

Ante una situación legal, donde un miembro de la familia, no pueda acercarse al menor, es deber del tutor o apoderado, informar al personal del colegio, entregando documentos judiciales.

Al finalizar la jornada las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos que son entregados por la Educadoras y/o Asistentes. El Colegio esperará únicamente 10 minutos extras para la ejecución del retiro, luego se trasladarán a la portería principal

- **Atrasos:** Si bien el horario de ingreso es a las 08:30 horas o 13:30 hrs., según jornada, existe un margen de 10 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso. Deberán hacerlo por la portería principal. Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la educadora contacta al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por Inspectoría.
- **Retiro Anticipado:** En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirán a la portería para solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello. Es el Inspector o paraprofesor, quien se dirige al aula de Educación Parvularia, retira al niño y se lo entrega a los padres o persona autorizada para ello.
- **Transporte Escolar**  
Si el estudiante se traslada en transporte escolar es responsabilidad de la familia:
  - ✓ Asegurarse que las personas que trasladan al menor estén habilitadas para el trabajo con niños/as.

- ✓ Chequear que cumpla con la normativa vigente en relación al traslado de menores, permisos correspondientes al bus escolar.
- ✓ Informar y presentar al transportista a la educadora y técnico del nivel.
- ✓ Entregar por escrito datos (nombre, Rut, teléfono) del transportista y su acompañante.
- ✓ Actualizar datos en caso de algún cambio, de manera formal y por escrito con la educadora.
- ✓ Es responsabilidad de la familia, informar cambios de horarios al transportista. Así como también de asegurarse que el transportista cumpla con los horarios establecidos, además del buen trato con el estudiante y personal del colegio.

- **Agenda Escolar. (Uso Obligatorio)**

a) Es un documento oficial y exclusivo del Colegio que contiene las exigencias y normas básicas que como alumno debe conocer y asumir responsablemente, que hace de nexo permanente entre el Establecimiento y el Apoderado.

b) El alumno debe portarla en forma permanente, mantenerla plastificada, ordenada, limpia y bien presentada, sin rayados ni dibujos.

c) Debe llevar la foto del alumno, sus datos personales, los del apoderado y la firma de éste. El colegio sólo aceptará las comunicaciones firmadas por el Apoderado.

Puede ser requerida por cualquier Integrante de la Comunidad Educativa

d) El no portar la agenda escolar cuando se le solicite constituye una falta. Quien no la porte será anotado en el libro de clases (Hoja de Observaciones) por irresponsabilidad y si la extravía debe notificar al Inspector y solicitar la autorización para poder adquirir otra, dentro del plazo de una semana.

e) No se acepta el uso de cuadernos u otros que reemplace a la Agenda.





### **CAPITULO III: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- **Derechos de los Párvulos.**

- a) Recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- b) Ser tratado de acuerdo a la dignidad de Hijos de Dios, por lo tanto, a ser Respetado como persona humana en formación.
- c) Que las educadoras que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
- d) Conocer oportunamente la información sobre su desarrollo integral.
- e) Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio, en los tiempos dados para ello.
- f) Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
- g) Ser informado oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación integral, así también sobre sobre las normas, las consecuencias a su trasgresión y los procedimientos que las rigen.
- h) Ser acompañado en el proceso de desarrollo personal por los distintos estamentos que nuestro colegio dispone.
- i) Participar en todas las actividades educativo-pastorales y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.
- j) Ser evaluado objetivamente con justicia e imparcialidad.

- **Deberes de los Párvulos:**

- a) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.
- b) Participar activamente de las actividades diarias de rutina clases
- c) Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases recreos salidas pedagógicas y actividades recreativas.
- d) Cuidar el material de trabajo personal, de sus compañeros /as y de propiedad de la escuela.



- e) Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable, exposiciones de sus compañeros, y trabajos en equipo.
- f) Participar activamente de las actividades propuestas
- g) No correr en los pasillos, baños o salas de clase.
- h) No pelear con sus compañeros: Agredir física verbalmente, burlarse ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar algunas de estas conductas en otros.
- i) Usar basureros de manera adecuada
- j) Apagar luces y llaves de grifería cuando no están en uso.
- k) Mantener ordenada su mochila, materiales y pertenencias personales.
- l) Entregar diariamente la agenda de comunicaciones a la Educadora.
- m) Permanecer en el Colegio, y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.
- n) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- o) Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y colocar sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, en especial de los compañeros/as que estén necesitados.
- p) Respetar los símbolos religiosos, patrios y del colegio, además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.
- q) Mantener una actitud de respeto hacia las educadoras y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distraendo la atención del curso.
- r) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del Colegio. Además preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
- s) Presentarse correctamente uniformado en las actividades sistemáticas que el Colegio programe.

- **Deberes de los Padres y Apoderados. Serán deberes de los padres y apoderados:**

- ❖ El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- ❖ Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- ❖ Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de

Párvulos, profesor de asignatura, asistente, u otros profesionales del Colegio, cuando se requiera.

- ❖ Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica
- ❖ Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- ❖ Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).
- ❖ Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas sugeridas por nuestro equipo multidisciplinario.
- ❖ Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- ❖ Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- ❖ Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- ❖ Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- ❖ Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- ❖ Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- ❖ Informar todo cambio relevante que ataña al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- ❖ Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al colegio sea constante en el tiempo.
- ❖ Cuidar que su hijo/a asista limpio y con buena presentación personal.
- ❖ Velar por la salud y buena alimentación del párvulo, otorgando oportunamente la atención del especialista.
- ❖ Colaborar en la labor educativa, ayudando al párvulo a cumplir con las actividades o tareas solicitadas.
- ❖ Aceptar sugerencias de la educadora, teniendo un trato cordial y de respeto mutuo.

- **Derechos de los Padres y Apoderados.**

Los padres, madres o apoderados tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen. Además, poseen derecho a:

- a) Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.
- b) A recibir las evaluaciones realizadas a los niños.
- c) A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- d) A recibir un trato de respeto y acogida, por todos los miembros de la comunidad educativa.

## **ROLES Y FUNCIONES**

- **De las Educadoras.**

El rol de las Educadoras es el docente de aula, es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios. Todo lo anterior según establece El Marco para la Buena Enseñanza y el Proyecto Educativo Institucional.

Entre sus funciones están:

- a) Preparar el proceso de enseñanza: implementar el currículum para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.
- b) Crear un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- c) Asumir las responsabilidades profesionales del ejercicio de la profesión docente.
- d) Cuidar la implementación de un proceso de enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.



- **Las Asistentes de la Educación.**

Los asistentes de la educación constituyen una parte importante de la Comunidad Educativa.

- **Deberes de los Asistentes de la Educación.**

- a) Ejercer su función, de apoyo y acompañamiento al plan de trabajo propuesto por la Educadora en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.

- **Los Derechos de la Técnico y Educadora de Párvulos son:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.
- c) A expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.



## **CAPITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR**

Requisitos de ingreso para todo postulante: Nuestro establecimiento educacional se encuentra adscrito al Sistema Nacional de Admisión Escolar, dando origen a las postulaciones el día 13 de agosto del presente año. Para postular a nuestro establecimiento, el apoderado debe considerar las siguientes etapas:

### Etapa 1

Postulaciones: De existir vacantes disponibles el colegio debe aceptar a todos los postulantes, por el contrario, de existir sobredemanda, el establecimiento establecerá un orden aleatorio de los postulantes.

### Etapa 2

Admisión: El MINEDUC, a través de la Universidad de Chile, utiliza un mecanismo especial (algoritmo) para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.

### Etapa 3:

Resultados: Los apoderados deben ingresar a la plataforma para ver sus resultados, y aceptar o rechazar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido en el que fue admitido el estudiante.

### Etapa 4:

Matrícula: los apoderados deben realizar el trámite de matrícula de manera presencial en el establecimiento. Al llegar a esta etapa el apoderado deberá presentar:

- Certificado de Nacimiento original para matrícula.
- Certificado de alumno regular del año anterior.
- Si el estudiante fue parte de un proyecto de integración Escolar, deberá presentar informe de Psicopedagogo o Educador Diferencial

Para efectuar el proceso de postulación u obtener mayor información visitar:  
<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>



## CAPITULO V: NORMATIVA DE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO

### Uso del uniforme.

- Es obligatorio y su presentación deberá ser intachable, ya que el alumno es depositario del prestigio de su colegio y de su familia, especialmente cuando viste de uniforme. (regular y buzo deportivo)
- Debe llevarlo completo y con impecable presentación desde el cabello al calzado.
- Debe ser llevado sin accesorios o insignias que no sean las del Colegio.
- **El apoderado deberá velar por la limpieza y orden del estudiante, tanto en su aseo personal como en la limpieza y cuidado del uniforme.**

### UNIFORME ESCOLAR

- Buzo deportivo Oficial del Colegio. Marcado con cinta bordada con nombre y apellido
- Zapatillas Negras. Marcadas (Se sugiere en la lengüeta de la zapatilla).
- Polera gris con insignia, cuello rojo (oficial del colegio) marcar con nombre y apellido.
- 1 Delantal cuadro azul **abotonado adelante, con cinta roja de 3 cm en el puño derecho** (modelo exclusivo) } NIÑAS
- Pelo tomado (cinta azul marino)
- Capa beige con botones (NO BROCHES) **cinta roja de 3 cm en el puño derecho** } NIÑOS
- Pelo corto.

### En época de invierno:

Se podrá usar tanto para damas como para varones parka azul, polar (sin gorro) con insignia del colegio, abrigo tipo Montgomery azul marino, bufanda, gorro y guantes de lana de color azul marino o gris. No se permitirá ninguna vestimenta adicional y diferente a las ya especificadas, tales como Beatles, otro tipo de chaqueta y/o abrigos.

### **Es parte del uniforme para Damas y Varones:**



La Mochila y/o Bolso SIN RUEDAS en la cual porta sus útiles y pertenencias , las que deben ser de color **azul marino, gris y/o negro** , sin adornos de colores.

**UNIFORME DE GIMNASIA**

- Buzo deportivo Oficial del Colegio.
- Polera blanca de pique con cuello (oficial del colegio con insignia)
- Polera sport (polo) blanca.
- Zapatillas Negras.
- Medias deportivas blancas.
- Short azul marino (varones) cuyo largo sea sobre la rodilla.
- Calzas azul marino (damas)
- Además de traer sus útiles de aseo correspondientes,

En caso de que un estudiante por fuerza mayor deba ser aseado, se llamará al apoderado para que los realice en su hogar o dependencias del colegio.





## **CAPITULO VI: NORMATIVA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

### **1.-MEDIDAS DE HIGIENE DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas. Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a párvulos y serán fiscalizadas de forma semanal por inspectoría. Por su parte, el personal que atiende párvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

En cuanto a indicios de ocurrencia de indicios de enfermedades de alto índice de contagio, es labor de inspectoría quienes deberán avisar oportunamente al apoderado para que esté lo lleve de inmediato al centro de salud que le corresponda.

Con respecto, a la administración de medicamentos a los párvulos, nuestro colegio tiene como política que sea el apoderado quien durante la jornada se acerque al colegio para administrarlos o en su defecto dejar a otra persona, previa autorización por parte de inspectoría.

En relación al aseo personal y cambio de ropa en educación física, los estudiantes deberán traer sus útiles de aseo personal (toalla, jabón, toallitas húmedas) identificada con nombre y apellido, además de traer la polera de cambio blanca. Cada estudiante se asea y cambia su polera en sala con supervisión de los adultos encargados (generalmente profesores de educación física y asistente)

Es importante que al iniciar el año escolar el estudiante sea autovalente en el uso del baño (limpiarse solitos). En caso de fuerza mayor en que el estudiante requiera ser cambiado y aseado se llamará al hogar para que dispongan de ropa y aseo del menor. Sólo en casos excepcionales y con

autorización del apoderado se podrá cambiar por personal del colegio (por un periodo acotado, debiendo en casa colaborar en la autonomía del párvulo.

En caso de presentar contagio de pediculosis, se informará a la familia, para que otorgue tratamiento al menor, debiendo ausentarse hasta eliminarla. Esto como medida de salud del estudiante afectado y/o salud del grupo curso, en ningún caso entienda como medida de discriminatoria.

## **2.- MATERIALES PERSONALES**

Para resguardar el aseo personal y una ingesta de colación adecuada, el estudiante debe traer:

- 1 Toalla de manos con presilla para colgarla en perchero y elástico para colgársela al cuello. Color según lista de útiles.
- 1 Servilleta de género 30 x 30 cm. (para la colación) Color según lista de útiles.
- 1 Bolsa de género azul marino para la colación 30 x 30 cm.
- 1 jabón líquido
- 1 paquete de toallitas húmedas.

Para fomentar la identificación de las pertenencias, así como también otorgar paulatinamente grados de autonomía, autocuidado y cuidado de sus pertenencias, se solicita **todas las prendas marcados con nombre, apellidos y distintivo (este último igual en todas sus pertenencias)**

## **3.- COLACIÓN**

Para fomentar hábitos de vida saludable y una adecuada nutrición el estudiante debe traer diariamente una colación saludable, en Marzo la educadora entregará sugerencias de colaciones saludables, los cuales se traen dentro de la bolsita de colación, junto a la servilleta. No se permitirá colaciones chatarras.



**2.-COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

Todo lo anterior es supervisado por el Comité de “Seguridad Escolar” conformado por las siguientes personas:

<b>Director</b>	Sr. Alfonso Casado Airola
<b>Inspector sede Colón</b>	Sr. Raúl Fernández Vargas
<b>Inspector sede Carrera</b>	Sr. Segismundo Rossler Caverlotti
<b>Monitor de Seguridad Escolar</b>	Sr. Andrés Jiménez
<b>Representante del profesorado</b>	Sr. Andrés Jiménez
<b>Representante del Centro de Padres</b>	Sra. María Isabel Fernández Núñez
<b>Carabinero</b>	Sargento 1° Eric Ormazábal Lazcano. Placa 927230-V
<b>Auxiliar de Servicio</b>	Sr. Felipe Toloza Ríos
<b>Representante de Scouts</b>	Sr. Eduardo Araya Gómez

**3.- Estracto de Plan Integral de Seguridad Escolar, para Educación Parvularia**

**OBJETIVOS PISE**

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Arturo Edwards contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y auto cuidado de todos los estamentos de la unidad educativa, además establece las actuaciones de los responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. El Plan integral de seguridad escolar y evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en tiempo reducido, situaciones que pongan en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.



## **MISIÓN**

Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Unidad Educativa disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

## **OBJETIVOS**

Manejar un plan de seguridad que sea capaz de responder con rapidez a todos los miembros de la unidad educativa ante eventos como sismos, siniestros u otros, evacuando hacia las zonas de seguridad previamente establecidas, plan que debe ser adaptable. Internalizar en los miembros de la Unidad Educativa la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

### **3.1 MAPA DE RIESGOS:**

Se identifican los peligros existentes dentro del Establecimiento;

#### **Sede Colón:**

##### **9ª y 10ª Compañía de Bomberos.**

En caso de emergencia los vehículos saldrán raudamente a cubrir la alarma, pudiendo ocasionar situaciones de riesgo. En caso de evacuación el Sr. Claudio Beltrán, Auxiliar de Servicio, Coordinara con la Comandancia la precaución al salir, a fin de evitar accidentes en una salida de emergencia.

##### **Calle Colón y Av. Francia.**

Se debe tener vigilancia a fin de que los vehículos particulares y de la locomoción colectiva respeten la salida de los alumnos en base de una evacuación. Los encargados de supervisar la evacuación está constituido por Carabineros del Plan Cuadrante correspondiente a nuestra zona y en especial por el Sargento Eric Ormazábal Lazcano.



## **PLANIFICACIÓN:**

- a) Constituir Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento que se encarga de coordinar a toda la Comunidad Escolar con sus respectivos estamentos a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos.
- b) **Actividades obligatorias previas y Definiciones básicas.** Determinar las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Seguridad funcione de la manera adecuada.
- c) **Determinación de Zonas de Seguridad (ZS).** Determinar las zonas de seguridad a las cuales deberán dirigirse los funcionarios, personas y alumnos una vez que se ha dado la orden de evacuación.
- d) **Señalización de Rutas de Evacuación (RE).** Designación de personas para que mantengan debidamente señalizadas las rutas de evacuación.
- e) **Sistema de Alarma para Evacuación (AE).** Definición de algún sistema de alarma que dé inicio al proceso de evacuación del Establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y que áreas son las que deben ser desalojadas.

## **3.2 PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN**

### **Actividades Obligatorias previas y Definiciones Básicas.**

#### ➤ **Actividades previas:**

1. Revisar y clasificar los tipos de construcción en relación con su naturaleza y características a fin de establecer sus riesgos inherentes.
2. Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos y personal del Colegio junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.

3. Determinar zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad.
4. Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan. En zonas costeras, se deben determinar zonas de seguridad preestablecidas en altura por posible riesgo de tsunami.
5. Sanear todas las condiciones que puedan provocar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación; instalaciones, mobiliario, adornos, alumbrado, almacenamientos, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
6. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
7. Capacitar a Profesores, Personal Administrativo y de Servicio en procedimientos de emergencia.
8. En zonas de borde oceánico, frente a sismos con características de terremoto, se deberá tener conocimiento exacto de los lugares seleccionados por la autoridad como lugares aptos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami.

### **3.3 PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS:**

Ante una emergencia (sonido de Campana), el Profesor iniciará el procedimiento DEYSE.

1. El adulto que está más cerca de la puerta de la sala procederá a abrirla lo más rápido posible.
2. Los alumnos y personal dejarán de inmediato la labor que están realizando y prestar atención a las indicaciones del Profesor(a).
3. El alumno que se encuentre en recreo o en el patio, el adulto deberá guiarlos inmediatamente hacia la zona de seguridad asignada previamente de acuerdo a las prácticas de emergencia.

#### ➤ **Procedimiento en caso de Incendio:**

Dirección: Avenida Carrera 682, Valparaíso - Teléfono: (32) 2216099. |

Ante la necesidad de evacuar el Establecimiento producto del aviso de la ocurrencia de un incendio se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Junto con la alarma interna se procederá por parte del Portero a llamar a Bomberos y Carabineros.
2. Cuando se produce la alarma, los alumnos y personal del colegio dejarán inmediatamente la labor que estén realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponda, guiados por el o los Docentes que en ese momento estén a cargo.
3. Una vez iniciada la evacuación, los alumnos y trabajadores no podrán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
4. Los alumnos deberán abstenerse de hablar, correr o gritar y la evacuación se realizará con paso rápido y firme.
5. Por su parte, la educadora a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases y lista de control. Una vez en las Zonas de Seguridad, procederá a tomar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación y se encuentran en dicho lugar.
6. Al evacuar a los alumnos y funcionarios desde las salas de pisos superiores, deberán considerar el siguiente procedimiento:
  - a) Los cursos evacuarán ordenadamente caminando, sin correr. La dirección que debe tomar cada curso al abandonar la sala estará señalizada primeramente en el dintel de la sala y posteriormente en los muros de los pasillos.
  - b) El adulto que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla lo más rápidamente posible.
  - c) Las personas evacuarán lo más cerca posible de la pared, inmediata a salida de la sala de clases; para así evitar atochamientos.



- d) Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la Zona de Seguridad, y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.
- e) Si por cualquier razón un grupo de alumnos o trabajadores encontrare bloqueado su camino, éstos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida delimitada anteriormente.
- f) Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación que no existen rezagados. El propósito de esta medida es evitar, o cuando menos, dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.

- Primer Piso:

Estará formado por los profesores que se encuentren haciendo permanencia en la Sala de Profesores, Inspector y Personal Administrativo y de Servicio, quienes tendrán por misión abrir puertas y rutas de escape y mantenerlas expeditas.

- Segundo Piso:

Estará conformado por los Profesores de cada curso quienes deberán verificar estado de las escalas y lo expedito o no de ellas.

- Grupo de Primeros Auxilios:

Cada Inspector de Sede en conjunto con el Profesor de Educación Física y Personal con conocimientos en Primeros Auxilios.

- Grupo de ataque al fuego:

Este grupo sólo actuará frente al amago de incendio, en caso de incendio declarado se procederá a la evacuación de todo el alumnado y personal.

#### **4.- LUGAR DE EVACUACIÓN:**

- **Sede Colón:** El Plantel junto con la Dirección llevará a los alumnos a la zona preseleccionada que comprende **Avda. Francia altura del 1000.**



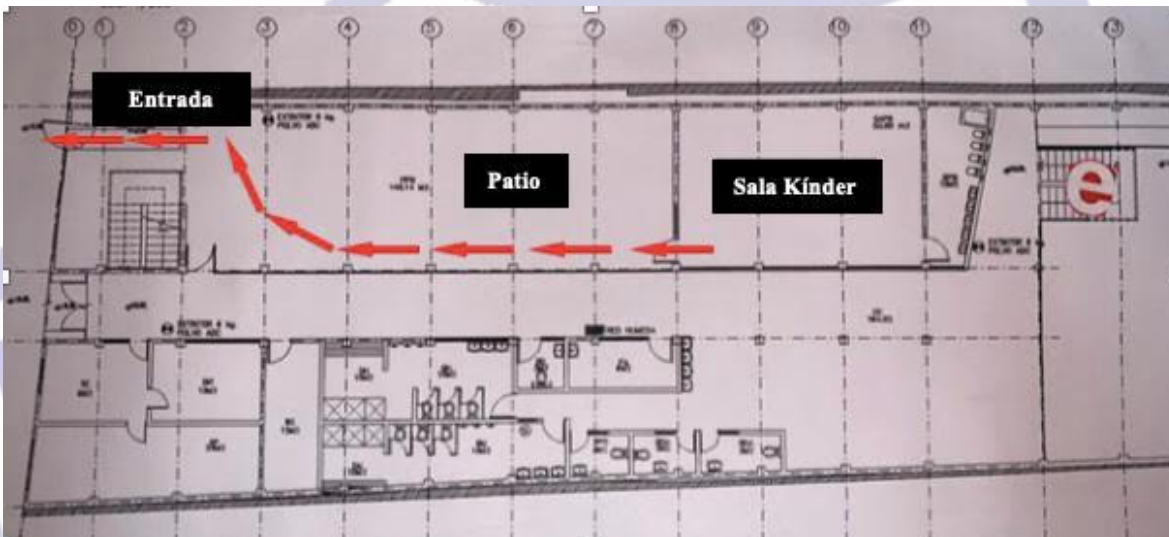
- **Grupo de Primeros Auxilios:** Está conformado por personal del plantel debidamente calificado. En el caso de la sede Colón la encargada es la Srta. Andrea Camus



Es labor de las educadoras, en caso de evacuación, hacerlo con el cuaderno de asistencia en mano con objeto de registrar el retiro de los párvulos por parte de los apoderados, ello, a fin de llevar un control del curso. En caso de estar imposibilitadas, será el inspector quien también a su vez llevará una lista de cada kínder para efectuar dicho procedimiento.



## 5.- PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN



Los estudiantes, acompañados de las educadoras evacuarán por la puerta principal de Colón 2175 y se dirigirán al lugar asignado anteriormente. Cada estudiante deberá tener visibles en su capa o delantal, el nombre del estudiante con apellido y la insignia del colegio, además de los números de teléfono de emergencia, bordados en la parte interior del delantal a la altura de los ojales o botones. Así mismo a cada familia se le entregó dos tarjetas de identificación del niño a fin de agilizar el trámite de entrega en caso de acceder al lugar de evacuación. Esta tarjeta se entrega por única vez en kínder, debiendo cuidarla para usarla años posteriores. Se solicita poner el reverso el nombre del portador y parentesco con el alumno, como también plastificarla y transportándola diariamente con sus documentos. Si la familia desea más tarjetas, se sugiere sacarle fotocopias a las entregadas, realizando con ellas los pasos anteriormente señalados.

Todos los párvulos deberán evacuar el colegio tomados de una “cuerda” habilitada para estos fines, u otro instrumento que la educadora estime conveniente según las características del grupo curso.

## 6.- ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN PISE

Estos procedimientos de evacuación y de emergencias son revisados anualmente y actualizados según los requerimientos de la Unidad Educativa, además de contar con la asesoría del IST y Ministerio de Salud. Los encargados de actualizar y validar el PISE en los organismos



Dirección: Avenida Carrera 682, Valparaíso - Teléfono: (32) 2216099. |

correspondientes, así como los procedimientos asociados son los inspectores de cada sede de nuestro colegio. Por su parte, los baños y otras dependencias son examinadas periódicamente por el MINSAL y nuestras instalaciones de gas y eléctricas cuentan con sello verde otorgado por profesionales acreditados.

Nuestro PISE se encuentra disponible para su lectura y difusión a la comunidad en nuestra página [www.colegioarturoedwards.cl](http://www.colegioarturoedwards.cl)

Las acciones especiales frente a enfermedades de alto contagio consisten en avisar al apoderado para el inmediato retiro del estudiante y además dar aviso a la autoridad sanitaria correspondiente, además de comunicar a la comunidad escolar dicha situación a fin de tomar las medidas correspondientes a cada caso.

#### **7.- PLAN DE USO DE EXTINTORES**

La labor de uso de extintores frente a situaciones de emergencias recae en los señores auxiliares del establecimiento, quienes son asesorados por el profesor Andrés Jiménez, bombero especializado en rescates de alta complejidad y en el uso adecuado de los extintores y mangueras de red húmeda con los que cuenta nuestro colegio. Los extintores se recargan con una compañía externa que presta servicios en nuestra institución.



## **CAPITULO VII: GESTIÓN PEDAGÓGICA**

- **Modelo Curricular**
- **Planificación**
- **Evaluación**
- **Acompañamiento Pedagógico**
- **Salidas Pedagógicas**

- **Modelo Curricular**

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño) y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile. En cuanto a su concepción de educación, este curriculum oficial se acoge a la expresada en la Ley General de Educación (2009, Artículo 2°):

En esta línea, el niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Ellos y ellas se relacionan interactivamente con su entorno natural y sociocultural y, a partir de esta interacción, van construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, en cambio continuo, el cual merece atención y respeto. Por tanto, su comportamiento no es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento.

De acuerdo con este referente, la Educación Parvularia asegura al niño y la niña la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar e interés superior, como sujetos con derecho a una vida plena, protagonistas de los contextos en los que se desenvuelven. Lo anterior implica, entre otras cosas, superar prácticas centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. El enfoque ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Al mismo tiempo, se reafirma

una visión del niño y la niña, en especial de los más pequeños, como sujetos activos de su educación, superando posturas que les atribuyen un rol pasivo y reactivo.

El enfoque que orienta el proceso educativo de la **Educación Parvularia en nuestro colegio es el modelo Ecléctico**. Este modelo tiene las características de mezclar más de una o dos teorías, se adapta a las necesidades del entorno, y saca lo mejor de cada teoría. Este modelo nos permite fomentar el desarrollo armónico e integral de nuestros niños y niñas.

Supone reconocer y responder pedagógicamente a la singularidad de cada uno en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros. Asimismo, supone comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados, desarrollando además procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de las niñas y los niños, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica

- **Labor Educativa Conjunta**

A lo largo de la infancia, niñas y niños aprenden y se desarrollan en el seno de una familia, la que a su vez está inserta en un medio social y cultural. En este proceso, construyen aprendizajes que les permiten vincularse con su entorno, respondiendo a su cultura de pertenencia y forjando, a la vez, su identidad, autoestima y sentido como personas

Considerada en su diversidad, la familia constituye el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura. La familia nuclear, así como la extendida, la monoparental, la que está al cuidado de padres, madres, parientes o tutores, están llamadas a otorgarles protección, afecto, estimulación, cuidado y oportunidades para el aprendizaje y desarrollo integral



La Educación Parvularia acoge a un niño o niña arraigado en su familia, y le corresponde compartir con ella la labor educativa, complementándola y ampliando las experiencias de aprendizaje y desarrollo integral que se le ofrecen. Por ello, es fundamental que se establezcan perspectivas y líneas de trabajo en común y se potencie el esfuerzo educativo que unas y otras realizan en favor de las niñas y los niños.

- **Principios Pedagógicos**

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica avalados por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas.

Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios permite configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante. Deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

- Principio de Bienestar
- Principio de Unidad
- Principio de Singularidad
- Principio de actividad
- Principio del Juego
- Principio de relación
- Principio de significado
- Principio de potenciación

- **Planificación**

La planificación se entiende como el trazado general de los objetivos que se esperan lograr en un lapso amplio de tiempo, esta permite ordenar y definir



los tiempos para tratar los objetivos de aprendizajes dispuestos en el currículum nacional.

**a. Planificación Anual:** La cual corresponde a una organización anticipada, en la cual se ordena el proceso de enseñanza aprendizaje, considerando los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares de la Educación Parvularia correspondiente al tramo III.

Este plan anual se planifica por Ámbitos de Aprendizajes, siendo transversal el Ámbito de Desarrollo Personal y Social y complemento de los Ámbitos Interacción y Comprensión del Entorno, como también Comunicación Integral, favoreciendo experiencias que integren las dimensiones cognitivas y formativas del aprendizaje.

Así mismo el Ámbito Formación Personal y Social se ve plasmado y planificado durante todo el año, en las Actividades Constantes (rutina diaria) y organización del tiempo diario.

**Planificación Mensual:** Está basada en el plan anual, y al igual que el plan anual se realiza por Ámbitos de Aprendizajes.

- **Evaluación En Educación Parvularia**

La evaluación es una Instancia formadora y herramienta de apoyo, existiendo diferentes procedimientos, instrumentos y técnicas para registrar evidencias y manifestaciones de aprendizajes de los párvulos. En educación Parvularia se utiliza la **Evaluación auténtica**, ya que permite mayor cabida a la apreciación de aquellos aspectos singulares de cada párvulo, al mismo tiempo que permite valorar el proceso desarrollado, favorece la metacognición e integra a otros actores del proceso educativo, como las familias y la comunidad.

Uno de los aspectos centrales de la evaluación consiste en utilizar instancias de la vida cotidiana para observar y registrar aquellas evidencias que den cuenta de los logros alcanzados por los niños. De esta manera, todo momento de la jornada constituye una buena instancia para observar, por ejemplo, experiencias de aprendizaje, juegos iniciados espontáneamente por los niños, juegos dirigidos, momento de patio, interacciones entre párvulos durante los períodos de alimentación, bienvenida o salida, entre otros.



## **Técnicas Procedimientos E Instrumentos De Evaluación.**

Algunas de las técnicas, procedimientos e instrumentos que se pueden utilizar en el proceso de evaluación de los niños, son:

- ✓ Observación directa
- ✓ Portafolio.
- ✓ Análisis de dibujos y creaciones de los niños.
- ✓ Conversaciones grupales e individuales.
- ✓ Exposiciones o presentaciones relacionadas con temáticas específicas.
- ✓ Materiales gráficos, como fichas, cuadernos, textos de trabajo.
- ✓ Registros de observación en libro de Vida.
- ✓ Registros audiovisuales (fotos y videos)
- ✓ Listas cotejo y escalas de apreciación.
- ✓ Autoevaluación y coevaluación.
- ✓ Rúbricas
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Entre otros.

El momento clave de la evaluación corresponde al análisis de las evidencias obtenidas, instancia en que se reflexiona sobre lo observado y toma decisiones pertinentes y oportunas, que impactarán de manera directa en el proceso educativo. Es importante destacar que la Evaluación considera el propio avance o ritmo del niño/a, tomando decisiones que potencien la progresión del aprendizaje.

## **Tipos De Evaluación**

### **Primer Semestre**

- ✓ Diagnóstica, Adaptación y Normalización: Marzo
- ✓ Formativa: Desde abril a mediados de junio
- ✓ Sumativa: mediados de junio y julio (Informe al Hogar) Escala apreciación.

### **Segundo Semestre**

- ✓ Formativa: Desde agosto a octubre
- ✓ Sumativa: Noviembre y Diciembre (Informe al Hogar) Escala apreciación.



### **Información a las Familias.**

Importante es el rol de la familia en la educación del párvulo, ya que es el Primer Agente Socializador y Educativo, el colegio es un acompañante en este rol, el cual orienta y apoya desde la visión pedagógica, siendo fundamental el compromiso de la familia, colaborando desde su rol en el cumplimiento de los desafíos y objetivos planteados.

La Educadora informa a las familias permanentemente a través de:

- ✓ **Conversaciones Informales Diarias**, en la medida que se requiera y que no signifiquen un tiempo prolongado, ya que para ello se realizan entrevistas
- ✓ **Entrevistas con el Apoderado**, en una primera instancia dando énfasis en niños/as que presenten algún descenso importante en ciertos Ámbitos para compartir apreciaciones y buscar en conjunto estrategias y acuerdos para apoyar al menor.
- ✓ **Reuniones de Apoderados:** En esta instancia se tratan temas grupales de interés del grupo curso de acuerdo a las necesidades del momento. Se informa a las familias sobre el panorama grupal entregando recomendaciones y sugerencias al hogar, también la educadora puede destinar este tiempo para realizar **Escuelas de Padres**, sobre un tema en particular, según la evaluación hacia la familia en su rol formador o bien de acuerdo a las necesidades que presenten los párvulos en general.

Las reuniones de apoderados también es una instancia en que las familias se organizan con un propósito común.

- ✓ **Comunicaciones al Hogar:** Mediante agenda o a través de webclass, si esta se encuentra habilitada el presente año.
- ✓ **Informe al Hogar** el cual consiste en una Escala Apreciación al finalizar el primer y segundo semestre.

Cabe destacar que si el menor necesita un apoyo externo, es la Educadora quien deriva según corresponda a la Psicopedagoga o al Equipo Psicosocial del establecimiento. Siendo responsabilidad de la Psicopedagoga o Equipo Psicosocial, Evaluar, Detectar Necesidad y Derivar a Profesional Externo para el Proceso de Intervención.



La Responsabilidad del Apoderado es Considerar las sugerencias de la Educadora, Psicopedagoga, o Equipo Psicosocial. El cual firma compromiso responsabilizándose de su decisión.

Cabe destacar que en casos de negligencia hacia el menor o malos tratos al personal del establecimiento, se solicitará cambio de apoderado, para velar por el bienestar del estudiante quien necesita un adulto con apertura y dispuesto a dialogar y trabajar en conjunto con el colegio.

➤ **Acompañamiento de Estudiantes descendidos.**

De acuerdo a Evaluación Diagnóstica de Marzo y Evaluación Formativa del mes de Abril, se detectaran estudiantes descendidos a los cuales se les realizará un acompañamiento consistente en:

- Entrevista a la familia para obtener información y buscar estrategias.
- Derivación para Evaluación con Psicopedagoga, interna.
- Derivación a Equipo Psicosocial (Psicólogo o Trabajadora Social, según corresponda) o Convivencia Escolar
- Escuela de Padres, donde se entrega estrategias de apoyo en los diferentes ámbitos de aprendizaje.

Durante el año también se pueden derivar estudiantes que necesiten evaluación o derivación, de acuerdo al desempeño académico, emocional y/o conductual.

Es importante destacar que en caso de hermanos cursando el mismo curso, al finalizar el kínder se evaluará de acuerdo desempeño académico, emocional, al bienestar y respetando la individualidad del o los menores, si continúan en la misma letra en Primer Año Básico.

• **REGULACION DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS**

**DEFINICIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas.



Estas actividades prácticas pedagógicas, que buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Estas actividades prácticas pedagógicas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo del estudiante.

### **NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO**

Se consideran como salidas pedagógicas: salidas de curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo y/o alineado con el curriculum vigente que aplica a estos alumnos.

También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas y artístico - culturales organizadas por el colegio.

Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la región.

Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección del Colegio y la Secretaria Ministerial de Educación

El Colegio dispondrá de una política y procedimiento de salidas pedagógicas que complementa este reglamento y que estará publicado en la página Web del colegio.

Todas las salidas pedagógicas organizadas por el colegio deberán quedar calendarizadas en la planificación semestral de cada asignatura y nivel educativo. Se considerará para ello la fecha, lugar de destino, potenciales acompañantes y las otras actividades propias del colegio.

Art. 2.7 La Dirección será quien autorice proceder con la salida calendarizada, autorización que deberá ser solicitada por el profesor responsable de la misma para el curso correspondiente con al menos 20 días hábiles de antelación. La autorización se concederá solamente si el grupo o curso no tiene situaciones pendientes en o con el colegio de cualquier tipo y a juicio exclusivo del colegio. La autorización se formalizará con la firma del director en el formulario correspondiente. Posteriormente se dará curso a la solicitud de autorización del la secretaria ministerial de educación, adjuntando todos los requerimientos solicitados.



Los cursos que realicen sus salidas pedagógicas deberán ser acompañados por 2 adultos responsables, designados por el colegio ( profesor educadores de párvulos, asistentes de aula, asistentes de párvulos, paradocentes, miembros del equipo directivo). Idealmente se buscará que el acompañante sea del sexo opuesto al profesor responsable de la salida. En el caso de los estudiantes de nivel parvulario y primer ciclo básico se solicitara la compañía de a lo menos 3 padres y apoderados.

Los estudiantes deberán contar obligatoriamente con autorización escrita del apoderado titular (contratante o Tutor legal) para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad.

Los estudiantes que no concurriere a una salida pedagógica, deberá asistir a clases en el curso que determine la Unidad Técnica Pedagógica.

Siempre se buscará cumplir con las salidas planificadas en las fechas estipuladas para ello. Ante la eventualidad de la ausencia del profesor responsable se nombrará a un profesor reemplazante, para llevar a cabo la salida en la fecha planificada y sólo podrá reprogramarse la fecha de ejecución si por razones absolutamente de fuerza mayor no pudiese o tuviese sentido efectuarla en la fecha originalmente programada. De hacerse necesario el cambio de fecha, esto se informará oportunamente a los estudiantes y a sus apoderados. Se recalendarizará la fecha de salida y se comunicará a la brevedad.

El Colegio será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán comunicados en la circular que se hará llegar a los apoderados.

Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313 Al igual, el o los Docentes o funcionarios del Colegio acompañantes de los alumnos, deberán seguir el procedimiento de accidente laboral.

En los casos que corresponda se exigirá el uso del uniforme del Colegio. El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme indicando color a utilizar si corresponde, buzo del colegio o vestimenta libre.



Los alumnos que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, de transgredir alguna de estas se aplicarán las medidas correspondientes. En el caso que algún alumno presente comportamientos que atenten contra las normas de disciplina del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se podrá aplicar la sanción de excluirlo de asistir a futuras salidas y/o de poner término de inmediato a la salida pedagógica debiendo para ello, ser retirado del lugar de la salida pedagógica por su apoderado y/o persona autorizada por escrito por el apoderado quedando bajo responsabilidad de su apoderado.

Las salidas pedagógicas son financiadas por los recursos de Ley SEP, los padres y apoderados podrán financiar gastos que ellos estimen en forma individual para sus hijas e hijos.

Las salidas a encuentros deportivos y artísticos fuera de la ciudad son con financiamiento compartido por el colegio y los padres y apoderados.

Para los estudiantes de nivel parvulario y primer ciclo básico se elaborara un carnet de identificación que portaran colgado a su cuello, con los siguientes datos:

- 1.- fotografía
- 2.- nombre completo del estudiante
- 3.- nombre y teléfono actualizado del apoderado
- 4.- Número telefónico de emergencia
- 5.- Registro de alguna enfermedad crónica
6. Grupo de sangre

PARA TODA SALIDA PEDAGÓGICA SE DEBE CONTEMPLAR OBLIGATORIAMENTE LA ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- Certificado emitido por especialista de salud compatible con el desarrollo de actividad física y con un viaje (a partir de una noche de pernoctación) este debe ser presentado en Marzo.
- Carnet con grupo sanguíneo
- Autorización por escrito (impresa y firmada) por el apoderado



El colegio se reserva el derecho de autorizar o denegar la participación del estudiante en la salida pedagógica.

Cabe destacar que en caso que el curso decida por su cuenta realizar una salida pedagógica de esparcimiento por ejemplo ir al finalizar el semestre, el valor del mismo debe ser costeado por el curso (cada familia se responsabiliza de su cuota o entrada)

## **CAPITULO VIII: GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO**

**Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar y el buen trato.**

### **a. Política de prevención**

Prevenir y abordar la violencia es una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente. En el caso de la educación parvularia, la manera más efectiva para enfrentar la violencia escolar es que ésta se aborde de manera integral, involucrando en ello a padres, educadoras, asistentes, equipos de convivencia del establecimiento y Dirección, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano del colegio, y promoviendo una secuencia de instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia pacífica y respetuosa.

El factor lúdico en esta etapa es primordial para favorecer la creación de dinámicas sanas, positivas y solidarias de interacción entre pares y agentes educativos, favoreciendo la horizontalidad en las relaciones educativas y permitiendo afiatar la confianza al interior del colegio, lo cual a mediano y largo plazo permite la disminución de conflictos al interior del aula. Sin embargo, este factor debe ir acompañado de otros aspectos relevantes como el establecimiento de normas y la creación de adecuaciones curriculares innovadoras que permitan conjugar contenidos, juegos, valores y normativa en un todo integrado. Para ello, se considerarán como ejes de nuestra política de prevención los siguientes pilares:

a. Estrategias colaborativas de trabajo con las emociones.



- b. Resolución de conflicto de manera grupal e individual.
- c. Paneles de técnicas de resolución de conflicto.
- d. Estrategias de relajación.
- e. Cuentos valóricos.
- f. Rutinas normativas de convivencia escolar.
- g. Orientaciones hacia los padres.

**b. Comité de convivencia escolar**

<b>Director</b>	Alfonso Casado Airola
<b>Inspector general sede Carrera</b>	Segismundo Rossler Caverlotti
<b>Inspector general sede Colón</b>	Raúl Fernández Vargas
<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>	Felipe Montecino Gómez
<b>Psicólogo sede Carrera</b>	Gabriel Sánchez Reinares
<b>Psicóloga sede Colón</b>	
<b>Trabajadora Social</b>	Giselle Cerda Zavala

**c. Encargado de convivencia escolar:**

El encargado de convivencia escolar es la persona encargada de implementar las acciones que determine el Comité de la sana convivencia escolar, velando por el mantenimiento de un clima escolar positivo, sano e inclusivo para que estudiantes, profesores y miembros en general de la comunidad educativa puedan ejercer su labor de manera adecuada, previniendo, abordado y eliminando situaciones conflictivas en conjunto con sus demás pares del establecimiento.

Entre las funciones específicas del Encargado de Convivencia están:

- a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar en sus distintas dimensiones, favoreciendo la participación del establecimiento en las actividades que esta considera y comunicando a su equipo las actualizaciones que emerjan al respecto.



- b. Elaborar el Plan de Gestión de la buena Convivencia Escolar en función de las sugerencias del equipo y los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- c. Favorecer el trabajo con los distintos estamentos de la comunidad escolar para generar medidas preventivas y formativas vinculadas con la sana convivencia escolar, tal sea el caso, reuniones con profesores jefes y coordinación con UTP a fin de establecer lineamientos para cada curso en particular.
- d. Coordinar trabajo de capacitación en distintos temas vinculados a protocolos, vinculación normativa, estrategias docentes, entre otros temas que ayuden a una comprensión multidimensional e integrada de la convivencia escolar.
- e. Actualización del Manual de Convivencia Escolar y sus respectivos protocolos de acuerdo con las circulares y otras actualizaciones del marco legal vigente que vengán establecidas por la Superintendencia de Educación.
- f. Mantener registro de acta y respaldo de evidencia vinculada con la aplicación de procedimientos que tengan relación con los aspectos preventivos y formativos de la Convivencia Escolar.

#### **d. Gestión de conflictos**

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y sanciones, se debe manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos por parte de las educadoras en conjunto con los padres y/o apoderados del colegio.

1. LA NEGOCIACIÓN: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. También se puede aplicar esta estrategia entre el profesor y el alumno, siempre que exista uso de poder.





2. EL ARBITRAJE: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa. La función de esta persona es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivida en el conflicto.

3. LA MEDIACIÓN: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria (uso ilegítimo de la fuerza o el poder, no se aplica la mediación).

#### **e. Faltas, medidas y procedimientos**

Conforme al decreto N° 241/218 que modifica el decreto 315, se aplican restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a estudiantes de educación parvularia, teniendo en consideración que en esta etapa del desarrollo sociocognitivo de los párvulos, los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de su capacidad de autorregulación y del aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, por ende, no existe intencionalidad en su accionar frente a adultos y pares al interior del establecimiento educacional.

Debido a lo anterior, la enseñanza progresiva de la resolución pacífica de conflictos se transforma en el eje fundamental de las medidas y procedimientos formativos que se aplicarán a los párvulos, lo que implica aprender a trabajar en equipo, a jugar y a relacionarse con otras personas de manera respetuosa, solidaria e inclusiva.

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Aceptar normas y reglas dentro de la sala.
2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
4. Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

## **MEDIDAS REMEDIALES**

1. Dialogar y/o aplicar estrategias de mediación de conflictos con el alumno, hacer compromisos y llevar notas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora, inspector o dirección si es necesario. Pudiendo realizarse una entrevista en conjunto.
3. Dejar registro de entrevista y en el cuaderno, de observaciones en el aula.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **1. FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O MALTRATO INFANTIL**

#### **¿Qué entendemos por vulneración de los derechos de infancia?**

Se define como todo aquello que se opone al buen trato y bienestar de los niños(as), toda acción u omisión que produzca menoscabo en su salud física y psíquica.

El nuevo modelo consiste en: “reconocer al niño, niña la condición de sujeto pleno de derechos, ya que son seres individuales, tienen titularidad de ellos y no son solo objeto de protección”.

Los niños/as víctima de un delito tienen la calidad de interviniente en el nuevo proceso penal, y por ende, se le debe asegurar el ejercicio de todos y cada uno de los derechos que el Código Procesal Penal otorga a la víctima.

## **INTRODUCCIÓN**

Para llevar a cabo este protocolo es importante contemplar acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesarias las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra un niño, niña o adolescente.



Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño/a, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Los derechos de los niños y niñas según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen en diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

**DERECHO A LA SALUD**

**DERECHO A LA PROTECCION Y SOCORRO**

**DERECHO A UNA EDUCACION**

**DERECHO A UNA FAMILIA**

**DERECHO A CRECER EN LIBERTAD**

**DERECHO A NO SER DISCRIMINADO**

**DERECHO A TENER UNA IDENTIDAD**

**DERECHO A SER NIÑO**

**DERECHO A NO SER ABANDONADO**

**DERECHO A NO SER MALTRATADO**



## **A. VULNERACION DE DERECHOS**

Se entiende como vulneración de derechos a realizar actos que atropellen los Derechos del Niño, como maltrato físico o psicológico, o situaciones de abandono como falta continua de higiene personal, no retirar a su hijo/a puntualmente al término de la jornada en reiteradas ocasiones, falta de atención médica oportuna, falta de alimentación o abrigo, no hacer tratamiento psicológico, neurológico y/o psiquiátrico a los alumnos(as) que lo requieran, teniendo los recursos para hacerlo.

## **B. NEGLIGENCIA PARENTAL**

Es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

### **Indicadores de Sospecha de Negligencia**

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad, diagnóstico o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del colegio.
- Niño(a) es retirado(a) por el apoderado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Entre otros indicadores.

### **Procedimiento**

1. En el caso de no hacer los tratamiento psicológico, neurológico, psiquiátrico a los alumnos(as) que lo requieran, el profesor/a jefe deberá informar a la dupla psicosocial, quienes citarán al apoderado y le exigirán documentos médicos que acrediten que el alumno(a) está en tratamiento o dado de alta.



2. Si el apoderado no presenta durante el año los documentos que certifiquen que su hijo (a) está en tratamiento, se realizará una denuncia por vulnerar el derecho a la salud de su hijo (a) ante los organismos competentes (OPD, Tribunal de Familia)
3. Si el/la estudiante se presenta con descuido de higiene, será el profesor jefe quien cite al apoderado para comunicar la situación
4. Si la situación anterior continua, el profesor jefe informará a la dupla psicosocial la situación del estudiante, quienes serán los encargados de indagar las causas y/o realizar denuncia por negligencia parental a los organismos pertinentes (OPD - Tribunal de Familia)
5. Si el apoderado se retrasa más de 30 minutos desde el término de la jornada, la profesora solicitará al apoderado, vía telefónica, que concurra de inmediato a retirar a su hijo(a).
6. Además, inspectoría le hará firmar un compromiso al apoderado de retirar a su hijo(a) en el horario de salida de manera puntual. Si el apoderado no es ubicado se procederá a citarlo para corregir los atrasos en el retiro del estudiante.
7. De repetirse esta situación (más de 4 veces en un mes) el inspector avisará a la dupla psicosocial, quien realizará una denuncia por negligencia parental ante los organismos competentes (OPD-Tribunal de Familia) solicitando cambio de apoderado.

### **C. MALTRATO INFANTIL**

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

**a) Maltrato físico:** Agredir físicamente a un NNA, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.

**b) Maltrato psicológico:** Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.



**Procedimiento:**

1. Si un/a estudiante se presenta en el Establecimiento con lesiones físicas evidentes, como; moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. El Establecimiento debe proceder de la siguiente manera:
2. El profesor/a que se percata de las condiciones físicas del alumno o alumna debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria, revisar si en la agenda de comunicaciones registra el origen de las lesiones. Se deberá conversar en un espacio privado, ojalá sentados para establecer una comunicación horizontal y utilizando preguntas abiertas para recoger información sobre el origen de las lesiones. Deberá quedar un registro escrito de la entrevista, con fecha, utilizando las palabras textuales expresadas por el estudiante en su relato. En caso de que sea un/a asistente de la educación quien detecte la situación de posible maltrato, deberá informar al profesor jefe o a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar para que desarrolle la entrevista con el estudiante. (solo una entrevista)
3. Si el/la estudiante agredida esta en edad preescolar (kínder) se omite la entrevista previa y se pasa inmediatamente a la constatación de lesiones en la posta infantil más cercana.
4. En caso que las lesiones sean realizadas por algún adulto externo al establecimiento educacional, el Encargado de Convivencia Escolar junto al inspector deben llamar telefónicamente al apoderado para informarle la situación ocurrida, solicitarle que se dirija al establecimiento para constatar lesiones en la posta infantil más próxima. Por el contrario si no puede acceder al Establecimiento se le indica que debe retirar al niño/a en la Posta infantil.
5. El Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar deben trasladar y acompañar al niño o niña, para la constatación de lesiones correspondiente.
6. En el caso de no existir lesiones físicas, pero el niño/a entrega un relato de maltrato a cualquier funcionario del colegio, este debe escribirlo textualmente como fue entregado por el niño o niña, posteriormente debe informar al Equipo de Convivencia Escolar, quienes informaran al apoderado y tomaran medida de protección en el Tribunal de Familia.



## **D. SITUACIÓN DE CALLE O SOCIALIZACION CALLEJERA A TEMPRANA EDAD.**

Es posible entender la situación de calle de los niños, niñas y adolescentes como la condición en la cual, no poseen un lugar habitacional estable ni permanente, frente a ello se genera un tránsito por diversos espacios privados (casas de familiares, amigos de consumo, entre otros) o la pernoctación en espacios públicos. Así también podemos entender la socialización callejera como la acción de permanecer tiempo excesivo fuera del hogar, incluso hasta altas horas de la noche. De esta forma en ambos casos los niños, niñas o adolescentes (NNA) quedan expuestos a altos factores de riesgo y por ende a una grave vulneración; consumo de drogas, conductas infractoras de Ley, estrategias de sobrevivencia (mendicidad y/o explotación sexual comercial infantil, trabajo infantil, entre otros), conductas parentalizadas y/o erotizadas, afectando su estado de salud (enfermedades, desnutrición, etc.).

### **Procedimiento**

1. El funcionario del Establecimiento que tenga conocimiento de la socialización callejera del NNA, debe informar de inmediato por escrito al Equipo de Convivencia escolar, quienes informaran al director.
2. La dupla psicosocial debe tomar contacto con el apoderado del o la alumna para visualizar estrategias en conjunto y poder orientar al apoderado o adulto responsable respecto de modelos de crianza y estilos parentales adecuados y realizara derivación a un programa especializado
3. Agotando la instancia anterior y en caso de ser necesario, el Equipo de convivencia escolar, debe solicitar una medida de protección a favor del niño o niña en Tribunales de Familia correspondiente por vulneración de derechos con la finalidad de que tomen las medidas pertinentes para el caso, teniendo en cuenta el bien superior del NNA.

## **E. TRABAJO INFANTIL**

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) considera el trabajo infantil como una mala práctica que debe erradicarse, pues se vulneran los derechos establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, de las Naciones Unidas. Suscrita por Chile en agosto de 1990, la Convención



en su artículo 32 señala que “todo niño tiene derecho a ser protegido contra la explotación económica y contra todo trabajo que ponga en peligro su salud, su educación o su desarrollo integral.

### **Procedimiento**

1. El funcionario del Establecimiento que tenga conocimiento de esta situación debe informar al Director y al Equipo de Convivencia Escolar de inmediato.
2. Es importante evaluar la situación socioeconómica familiar y las necesidades de la misma, puesto que es vital conocer las razones por las cuales un niño, niña o adolescente está trabajando, esta entrevista será realizada por la Trabajadora Social del colegio.
3. Se integrará al estudiante al Plan de Asistencialidad, siempre y cuando su necesidad corresponda a los beneficios estipulados en el plan, además, se debe vincular a sus redes de apoyo informales, es decir; familiares directos e indirectos con los que cuenta el alumno o alumna, con la finalidad de identificar un adulto responsable para el NNA que pueda satisfacer sus necesidades
4. Se debe prestar apoyo y contención al niño/a.
5. De existir explotación económica y/o cualquier situación que ponga en peligro su salud, su educación o su desarrollo integral. El equipo de convivencia escolar informara al Tribunal de Familia y tomara medida de protección a favor del niño/a, con la finalidad de que tomen las medidas pertinentes para el caso.

### **F. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

Ley 20.066. “La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”





## **Procedimiento**

1. En aquellos casos donde se tenga conocimiento de hechos de violencia Intrafamiliar, el psicólogo o la trabajadora social, sensibilizará a la víctima para que interponga las acciones legales correspondientes al caso, y por otra parte realizará gestiones con la redes de apoyo local, con el fin de que la víctima ingrese a un Programa especializado y le puedan entregar una orientación jurídica y apoyo psicosocial en ésta problemática.
2. Si el niño/a es quien solicita ayuda a algún funcionario del Establecimiento educacional, es él quien debe proporcionar protección y seguridad para el/la estudiante, por lo tanto debe informar por escrito al Director con copia al Equipo de Convivencia Escolar la situación del niño/a.
3. El Encargado de Convivencia Escolar, junto al psicólogo o la Trabajadora Social citará al apoderado para informar la situación y las medidas a tomar (derivación a la red de protección)
4. En todos los casos se sugiere actuar en función de la protección de los derechos de los NNA.
5. En el caso que exista demora de ingreso del caso a la red de protección, el Equipo de Convivencia Escolar tomara una Medida de Protección a favor del niño/a sugiriendo evaluar a un adulto o familiar protector del niño/a quien lo mantenga bajo su cuidado.
6. Si la madre solicita apoyo se debe vincular a las instituciones especializadas para ella.

En todos los casos se realizara lo siguiente:

## **Seguimiento**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

- Entrevista con familia: Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos

establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar como también por la familia.

- Coordinaciones con la Red: coordinar y agendar reuniones de coordinación con los programas especializados que se encuentren trabajando con la familia y/o el niño/a, verificar avances de las intervenciones, visualizar cambios positivos en el niño/a, compartir estrategias de trabajo, intercambiar información de fortalezas y desventajas de la familia y niño/a.

### **Cierre**

Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento por el Establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño(a) desde los alcances que tiene una institución educativa.

El colegio Arturo Edwards considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño o niña ha sido derivado(a) vincularmente y está siendo atendido(a) por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. El niño o niña no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocioeducativo desde el colegio y/o programa de intervención el cual se mantenga asistiendo.
4. El niño o niña egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.



## **OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR**

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados
- Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así a los NNA.

Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

### **¿Qué sucede si Ud. no denuncia?**

Podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos. Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia: “Las personas indicadas en el Art. 175 que omitieren hacer la denuncia que en

él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”. “La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.”

## **2. FRENTE A ABUSO Y MALTRATO DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

Entendiendo la violación como acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal. El abuso sexual, por su parte, es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, como, por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros. En caso de develación de abuso sexual a un estudiante fuera del colegio:

1. Funcionario/a del colegio, detecta la situación de abuso e informa de manera inmediata a Educadora y Encargado de Convivencia Escolar (ECE). Dejar constancia por escrito del relato o la situación acontecida, dejando todo lo más textual posible. Evitar forzar el relato.
2. El Encargado de convivencia escolar, debe informar inmediatamente al Director.
3. Reunión inmediata del Director del establecimiento, junto con el equipo de convivencia escolar y el Profesor jefe, para evaluar el procedimiento a seguir de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital, entre otros).
4. El Director, inspector o encargado de convivencia escolar, informarán al apoderado lo ocurrido, el procedimiento realizado y constancia escrita dentro de las próximas 48 horas luego de develado el suceso. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistar/a.



5. Denuncia formal por parte del director del colegio a carabineros, PDI o tribunal de familia, según pertenencia, dentro de las 24 horas desde que se detecta la situación. Ellos serán quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.

6. Seguimiento de la situación, (principalmente del estado anímico del NNA, según corresponda, por parte de profesor jefe, quien informará al equipo psicosocial, dejando todo por escrito.

Si usted recibe el relato espontáneo de un párvulo respecto del delito que sufrió: apóyelo y conténgalo. No lo culpe por lo sucedido. No reduzca ni fuerce el relato, ni exponga al niño o niña a relatar reiteradamente la situación sucedida. Realice la denuncia. Si hay violación, guarde la ropa sin lavar y entréguela a la policía o a la Fiscalía, según sea el lugar donde interponga la denuncia.

#### **Situación en caso de abuso sexual a un párvulo por parte de un funcionario del colegio**

El protocolo se activará cuando:

- Un niño/a relata a un familiar o funcionario del colegio haber sido abusado/a por un funcionario del colegio.
- Si un familiar del niño o niña sospecha e informa al colegio que el estudiante está siendo víctima de abuso por un funcionario del colegio.
- Si un funcionario del colegio sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un estudiante.

1. Funcionario, familiar o estudiante del colegio, quien detecta la situación de abuso o violación informa a Educadora y Encargado de Convivencia Escolar. Dejar constancia por escrito.

2. El ECE, debe informar inmediatamente al Director.

3. Reunión inmediata del Director del establecimiento, junto con el equipo de convivencia escolar (profesor jefe incluido) para evaluar el procedimiento



a seguir de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital, entre otros).

4. El Director del colegio deberá realizar entrevista al funcionario en cuestión, informando de la situación y registrando todo su relato por escrito con firma, y señalar que, como medida administrativa inmediata de prevención, dentro de las próximas 48 horas, se efectuará la separación de su función directa con los párvulos y reasignará labores que no tengan contacto directo con niños y niñas. Esta medida tiende no sólo a proteger a los párvulos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

5. El Director, inspector o encargado de convivencia escolar, informarán al apoderado lo ocurrido, el procedimiento realizado y constancia escrita dentro de las próximas 48 horas luego de develado el suceso. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a.

6. Denuncia formal por parte del director del colegio a carabineros, PDI o tribunal de familia, según pertenencia dentro de las 24 horas desde que se detecta la situación. Ellos serán quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.

7. Seguimiento de la situación, (principalmente del estado anímico del párvulo, según corresponda, por parte de profesor jefe, quien informará al equipo psicosocial, dejando todo por escrito.

Si usted recibe el relato espontáneo de un niño o niña respecto del delito que sufrió: apóyelo y conténgalo. No lo culpe por lo sucedido. No reduzca ni fuerce el relato, ni exponga al párvulo a relatar reiteradamente la situación sucedida. Realice la denuncia. Si hay violación, guarde la ropa sin lavar y entréguela a la policía o a la Fiscalía, según sea el lugar donde interponga la denuncia.



### **3. MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La normativa vigente actual regula el comportamiento de los trabajadores dentro de su espacio de trabajo, fomentando el respeto por el espacio y el mantenimiento de un buen clima laboral entre quienes son parte de la institución. Al respecto, en caso de detectarse un comportamiento que alteren el sano equilibrio de las relaciones sociales dentro del lugar de trabajo, el procedimiento es el siguiente:

1. Dar a conocer el caso al Representante Legal del establecimiento mediante una carta en la cual se relate lo sucedido, haciendo hincapié en la intensidad y frecuencia de los sucesos, actores involucrados, potenciales testigos y espacio en el que transcurrió/ron el o los hechos.

2. Una vez recepcionado el caso, el Representante Legal dispondrá de 10 días hábiles para recabar antecedentes y determinar si el caso es admisible o no de ser presentado al Comité de Convivencia Escolar. Para recopilar información se seguirán los siguientes pasos:

- Entrevista a la funcionaria/o afectada/o en forma presencial, escrita y privada, mediante documentación y timbre oficial del establecimiento.
- Entrevista a la funcionaria/o acusado/a en forma presencial, escrita y privada, mediante documentación y timbre oficial del establecimiento.
- Entrevista a los/las testigos en forma presencial, escrita y privada, mediante documentación y timbre oficial del establecimiento.
- Elaboración de un informe por parte del Encargado de Convivencia que sintetice aspectos claves declarados por las partes involucradas y observaciones según corresponda al caso.

3. El caso será desestimado si se trata de un hecho aislado que no compromete la sana convivencia y el buen clima laboral del espacio educativo. De lo contrario, se entregarán los antecedentes recabados al Representante Legal en un plazo de 4 días hábiles.



4. El Representante Legal junto a Dirección deberán deliberar en torno al caso presentado para proceder a una mediación de las partes en conflicto, teniendo la facultad aplicar a los involucrados/as una carta de compromiso y/o de amonestación en caso de fallar la mediación.

5. El Representante Legal queda facultado para crear un expediente de conducta del acusado/a. Finalmente, se emitirá un informe de la junta que estipule los pasos aplicados y las medidas adoptadas, el cual debe ser firmado por las partes involucradas en el conflicto.

6. En casos de conflictos entre pares miembros de cuerpo directivo, docentes y asistentes de la educación, el compromiso involucra: medidas reparatorias, capacitación en temas de trabajo en equipo, control de la ira, entre otros. Si corresponde aplicar sanción, estas deben estar sujeta de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.

#### **4. FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS**

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. En este sentido, el Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y prevision social establece lo siguiente: “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Nuestro establecimiento educacional, clasifica los accidentes escolares de la siguiente manera:

- Lesiones o accidentes leves
- Lesiones o accidentes menos graves, y
- Lesiones o accidentes graves





De acuerdo a la previa clasificación los procedimientos en caso de accidentes serán los siguientes:

- En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves, el personal del Establecimiento Educacional, liderado por Andrea Camus y Jenifer Zepeda, serán quienes realicen las curaciones pertinentes y se dará la información mediante comunicación al padre, madre o apoderado del niño o niña afectado/a.
- En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves, y se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los apoderados, para acordar el traslado y atención del párvulo al centro hospitalario (en este caso corresponde al hospital Carlos Van Buren ).
- En el caso de Lesiones o Accidentes Graves, en primer lugar se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento educacional hasta el centro Hospitalario, y paralelamente se avisará a los padres o apoderados del párvulo.
- Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional. Si no puede asistir al establecimiento debe dirigirse de inmediato al centro asistencial donde este será atendido.
- Nuestro colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.
- En el caso de aquellos padres o apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, este proporcionará el traslado para el estudiante en compañía de un asistente de la educación al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

**NOTA:** el transporte del accidentado/a será procedente sólo en caso que la víctima se encuentre impedida de valerse por sí misma o deba efectuarlo por

Dirección: Avenida Carrera 682, Valparaíso - Teléfono: (32) 2216099. |

prescripción médica, certificada y autorizada una y otra circunstancia por el médico tratante. (LEY N° 16.744).

### **Procedimiento**

1. En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.
2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento educacional.
3. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un asistente de la educación y/o por las secretarías, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.
4. Es responsabilidad de la educadora a cargo del niño o niña en horas de clases, que lo lleve e informe de la situación a Inspectoría.
5. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de un vehículo particular u/o taxi.
6. Los párvulos que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el colegio.
7. Los párvulos que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al colegio tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.
8. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.



9. En caso de ser necesario para la propia integración del párvulo en las diversas actividades propuestas por la Unidad Educativa , el Kinder A jornada tarde , participará de la jornada de la mañana , con la finalidad de que estos estudiantes compartan con los demás alumnos y se beneficien de una adecuada integración con sus otros compañeros de colegio. Cabe señalar que el Kinder A , es el único curso que asiste en jornada de tarde.

