



# **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

## **INSTITUTO SAN MARTÍN**



## ÍNDICE

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>   | <b>4</b>                             |
| Presentación  | 4                                    |
| Fundamentación  | 4                                    |
| <b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>   | <b>5</b>                             |
| 1.1 DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES  | 5                                    |
| 1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES  | 6                                    |
| 1.3 DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS  | 7                                    |
| 1.4 DE LOS DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS   | 8                                    |
| 1.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO   | 10                                   |
| 1.6 DEBERES DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO  | 10                                   |
| <b>ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.</b>   | <b>11</b>                            |
| 2.1 Tramos Curriculares que imparte el Nivel de Educación Parvularia.                             | 11                                   |
| 2.2 Horarios de funcionamiento  | 11                                   |
| 2.3 Ingreso a clases.   | 12                                   |
| 2.4 Salida de clases  | 12                                   |
| 2.5 Retiro en caso de emergencia, sismo o evacuación del establecimiento                          | 13                                   |
| 2.6 Suspensión de actividades   | 13                                   |
| 2.7 Contenido y funcionario responsable del registro de matrícula.                                | 13                                   |
| 2.8 Organigrama   | 14                                   |
| 2.9 Mecanismos de comunicación con la familia.  | 17                                   |
| 2.10 Participación de apoderados.   | 18                                   |
| 2.11 Conducto Regular.  | 19                                   |
| <b>PROCESO DE ADMISIÓN</b>  | <b>19</b>                            |
| 3.6 Proceso de Matrícula.   | 19                                   |
| <b>USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.</b>   | <b>20</b>                            |
| <b>ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.</b>   | <b>21</b>                            |
| 5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar  | 21                                   |
| 5.2 Higiene en el establecimiento   | 22                                   |
| 5.3. Resguardo de la salud en el establecimiento.   | 22                                   |
| 5.4 Enfermedades de alto riesgo de contagio.  | 23                                   |
| 5.5 Pediculosis y parásitos contagiosos.  | 23                                   |
| 5.6 Administración de medicamentos dentro del establecimiento.                                    | 23                                   |
| 5.7 Enfermedad.   | 24                                   |
| <b>SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.</b>   | <b>24</b>                            |
| 6.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas.   | 25                                   |
| 6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos. | 26                                   |
| 6.3 De las salidas Pedagógicas  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>SOBRE LA SANA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ESCOLAR.</b>  | <b>29</b> |
| 7.1 Sana Convivencia y buen trato en Educación Parvularia.  | 29        |
| 7.2 Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.   | 30        |
| 7.3 Del Encargado de Convivencia escolar.   | 31        |
| 7.4 Instancias de participación y mecanismos de coordinación entre las distintas áreas del establecimiento. | 32        |
| 7.5 Plan de Gestión de Convivencia.   | 32        |
| 7.6 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación Parvularia.           | 32        |
| 7.7 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.      | 34        |
| 7.8 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos   | 37        |
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</b>  | <b>38</b> |
| <b>DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.</b>  | <b>39</b> |
| <b>DISPOSICIONES FINALES.</b>   | <b>39</b> |



# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

## Presentación

Este reglamento, forma parte del Reglamento de Convivencia Escolar Colegial y está referido de manera específica al nivel de Educación Parvularia. Explicita la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la Sana Convivencia, el Buen Trato y otros aspectos esenciales que regulan las relaciones humanas dentro de un Establecimiento Educacional. Su elaboración se realiza en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Marista.

Es preciso señalar que este reglamento, se desprende de las Orientaciones, Reglamentos y Protocolos del Reglamento Interno del colegio, por lo tanto, aquellos aspectos que en él no se contemplen, como, por ejemplo, los valores y principios que rigen a nuestra institución, entre otros, se encontrarán en dicho documento.

## Fundamentación

La Circular de la Superintendencia de Educación, Resolución Exenta N° 860 de fecha 26 de noviembre del 2018, que *"Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios o que cuentan con atención al nivel"* instruye la construcción de un anexo con las especificaciones propias para este nivel educativo, dentro del actual Reglamento Interno Colegial.

Este documento tiene por finalidad, ser un referente para la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos, en la búsqueda del bien común resguardando los derechos de los párvulos *"a razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel"*, que, para su mejor conocimiento y apropiación, se exponen a continuación:

- a) Es el período de más rápido crecimiento y cambio de todo su ciclo vital, en términos de maduración del cuerpo y sistema nervioso, de movilidad creciente, de capacidad de comunicación y aptitudes intelectuales, y de rápidos cambios de intereses y aptitudes.
- b) Los niños pequeños crean vinculaciones emocionales fuertes con sus padres u otros cuidadores, de los que buscan y necesitan cuidado, atención, orientación y protección, que se ofrezcan de formas que sean respetuosas con su individualidad y con sus capacidades cada vez mayores.
- c) Los niños pequeños establecen importantes relaciones propias con niños de su misma edad, así como con niños más jóvenes y más mayores. Mediante estas relaciones aprenden a negociar y coordinar actividades comunes, a resolver conflictos, a respetar acuerdos y a asumir responsabilidad sobre otros niños.
- d) Los niños pequeños captan activamente las dimensiones físicas, sociales y culturales del mundo en que viven, aprendiendo progresivamente de sus actividades y de sus interacciones con otras personas, ya sean niños o adultos.



- e) Los primeros años de los niños pequeños son la base de su salud física y mental, de su seguridad emocional, de su identidad cultural y personal y del desarrollo de sus competencias.
- f) Las experiencias de los niños pequeños en materia de crecimiento y desarrollo varían de acuerdo con su naturaleza individual, género, condiciones de vida, organización familiar, estructuras de atención y sistemas educativos.
- g) Las experiencias de los niños pequeños en materia de crecimiento y desarrollo están poderosamente influidas por creencias culturales sobre lo que son sus necesidades y trato idóneo, y en relación con la función activa que desempeñan en la familia y la comunidad". (Observación general N°7 (2005), Realización de los derechos del niño en la primera infancia, Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas).

## **I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1.1 DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- 1) El respeto a los derechos de los alumnos(as). Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos de los alumnos y alumnas.
- 2) A recibir una formación integral. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus potencialidades, aptitudes y personalidad.
- 3) A la igualdad de oportunidades. Todos los alumnos(as) tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a las distintas instancias de enseñanza.
- 4) A que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado. Los alumnos (as) tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado en coherencia con las destrezas, contenidos y metodologías utilizadas en clase.
- 5) A las debidas condiciones de seguridad e higiene. Todos los alumnos(as) tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Además, tienen derecho a recibir atención primaria cuando ocurra un accidente dentro del colegio o se estén desarrollando actividades institucionales, conforme a la normativa vigente.
- 6) A la libertad de conciencia. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones. El límite de esta libertad estará dado por los principios de nuestro colegio católico, emanados del Proyecto Educativo Evangelizador, al cual se adhiere al momento de incorporarse a esta comunidad educativa. El ejercicio de este derecho por parte de los(as) alumnos(as) implicará el reconocimiento y respeto de la libertad de conciencia de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 7) Al respeto de la integridad física y moral. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorios o degradantes por ningún miembro de la comunidad.



- 8) A la reserva sobre las circunstancias personales de los alumnos y alumnas. El colegio como centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno(a).
- 9) A participar de la vida del Colegio. Los alumnos(as) tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del colegio a través de las actividades escolares, excepto aquellos que se encuentren sancionados por este Reglamento.
- 10) A ser informados. Los alumnos(as) tienen derecho a ser informados de aquellas situaciones que le afecten directamente, tanto de la sección, como del colegio.
- 11) A la libertad de expresión. Los alumnos(as) tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Además, se deberá considerar como argumento central de este derecho el que todas las personas somos hijos de Dios.
- 12) Al uso de las instalaciones. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a utilizar las instalaciones del Instituto con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- 13) A recibir las ayudas y atenciones con que cuenta el colegio. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a recibir las ayudas necesarias para compensar posibles dificultades de aprendizaje, de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a las distintas instancias educativas, conforman los recursos y medios disponibles por la institución.
- 14) A exigir el cumplimiento de sus derechos. Los(as) alumnos (as) tienen derecho a exigir – dentro de un marco de respeto y siguiendo los conductos regulares establecidos en la institución (profesor(a) de asignatura / tutor(a) / Inspector(a)/ director(a) de sección / rector(a)) - el cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas.

## 1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- 1) Asistir a clases con puntualidad.
- 2) Participar responsable y comprometidamente en las actividades que se desarrollan en los planes de estudio.
- 3) Seguir las orientaciones del profesorado; con respeto y consideración.
- 4) Respetar el derecho de sus compañeros(as) a estudiar en un ambiente que favorezca el aprendizaje significativo.
- 5) El respeto a la libertad de conciencia y la dignidad del ser humano.
- 6) El deber de la no-discriminación.
- 7) El respeto al Proyecto Educativo del Instituto San Martín
- 8) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 9) El deber de cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del colegio.
- 10) El deber de participar constructivamente en la vida del Colegio (Actividades pastorales, académicas y otros).
- 11) Respetar y cuidar la higiene personal y de su entorno (baños, salas, patios, etc.)



- 12) Responsabilizarse de su autocuidado (seguridad e integridad física y la de los demás).

### 1.3 DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

- 1) A que su hijo(a) reciba una educación integral a través de un currículo que considere los componentes del modelo de orientación y evangelización marista.
- 2) A ser oportuna y claramente informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje y de desarrollo personal y social de su hijo en el Colegio, mediante informes de notas y de desarrollo personal, el acceso a plataformas electrónicas y entrevistas pactadas con el Tutor u otros profesionales. Este derecho será recibido por el apoderado responsable del alumno, quien normalmente lleva la relación con el Colegio.
- 3) A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales y/o valóricas que afecten a su hijo.
- 4) A participar de las actividades de carácter comunitario o formativo organizadas y citadas oportunamente por la Rectoría del Colegio, por profesionales responsables del proceso formativo de su hijo, o por estamentos o áreas debidamente acreditadas en el Colegio.
- 5) A ser atendido, en caso de solicitarlo, por profesionales o funcionarios del Colegio según horario establecido y según competencia en el tema a tratar, respetando los conductos regulares.
- 6) A manifestar sus inquietudes y/o consultas a instancias superiores, según conducto regular, para clarificar o recibir orientación cuando la situación lo requiera.
- 7) A ser tratado con respeto y consideración por parte de todas las personas que integran la Comunidad Educativa.
- 8) A ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias estatutarias requeridas para cada caso.
- 9) A informarse de los documentos que regulan su relación con el Colegio, en particular: el Contrato Anual de Prestación de Servicios Educativos, el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 10) A recibir y/o acceder oportunamente a otros documentos o directrices que orienten la vida escolar, tales como: orientaciones sobre temas específicos, convocatorias especiales, informativos, cambios en la programación inicial, períodos de matrícula, entre otros.
- 11) Se denomina Apoderado al padre, madre o tutor legal del estudiante. Es el adulto responsable ante el Colegio de la formación y educación de su hijo pupilo. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado, y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante. En el caso que los padres estuvieran separados o divorciados, esta figura recaerá en el adulto responsable con quien viva y/o mantenga una convivencia diaria permanente con el niño, niña o adolescente. En relación al Padre o la Madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, se les respetará su derecho a:
  - A. Asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados
  - B. Participar en las reuniones de apoderados



- C. Acceder a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- D. Participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o madre.

Finalmente, constituye un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares a favor del alumno o alumna (orden de no acercamiento) o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto al alumno o alumna, en el ámbito escolar.

#### **1.4 DE LOS DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

- 1) Considerar que son los primeros educadores de sus hijos por lo cual deben brindar acompañamiento en el proceso de formación del mismo, respetando y velando por sus derechos fundamentales, asistiéndolo en sus necesidades.
- 2) Controlar diariamente la Agenda Escolar, a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares del pupilo.
- 3) Responsabilizarse del comportamiento del alumno fuera del Colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un alumno en formación.
- 4) Los padres deben abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera del tiempo asignado para este efecto.
- 5) Respetar las normas y medidas emanadas desde las instancias y organismos colegiales, así como los acuerdos establecidos en procesos formativos y disciplinarios en que se encuentre involucrado. En caso que el apoderado no firme los documentos, estos serán enviados por carta certificada al domicilio informado en secretaría, lo cual validará la determinación colegial.
- 6) Aceptar cambios de curso de su pupilo(a) o hijo(a), en caso que el colegio lo estime necesario por razones pedagógicas y/o convivencia en favor del estudiante o el bien común del grupo curso.
- 7) Aceptar que su pupilo/a sea entrevistado por los actores educativos colegiales, sea con fines pedagógicos, de convivencia escolar o administrativos.
- 8) Informar oportunamente al Tutor y/o a la Dirección de Sección la eventual existencia de situaciones familiares de especial complejidad, permanentes o transitorias, que pudieren alterar la normal relación del Colegio con los padres, las madres y apoderados. Por ejemplo: situaciones de salud, procesos de tuición de los hijos, medidas cautelares de protección al menor, conflictos parentales que afecten la relación con el colegio y exijan especial atención a uno o varios aspectos.
- 9) Conocer, informarse y cumplir con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 10) Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional y Congregacional.
- 11) Abstenerse de realizar comentarios negativos, que vayan en detrimento del Instituto o de sus integrantes, mediante cualquier medio de comunicación o red social.





- 12) La asistencia a las reuniones y/o entrevistas a que puedan ser citados por el Profesor Tutor o por algún otro profesional del Colegio es obligatoria para los padres y/o apoderados. Si fuerza mayor lo impidiera, presentarán las excusas del caso anticipadamente y por escrito. El aviso telefónico de inasistencia sólo tardará la justificación personal; en ningún caso la reemplazará.
- 13) Justificar las inasistencias a clases y encuentros que sean obligatorias para su hijo.
- 14) Concurrir a las reuniones de apoderados correspondientes; en caso de no asistir, tendrá que justificar vía agenda, siendo responsabilidad de los Padres y Apoderados informarse de los contenidos y decisiones acordadas. De faltar a dos reuniones consecutivas, será citado por el profesor tutor. Si la situación se mantuviese en el tiempo, podrá ser citado por el Director /a de Sección correspondiente.
- 15) Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la comunidad escolar respetando los conductos regulares, lenguaje y trato adecuado, para el tratamiento de situaciones diversas.
- 16) Mantenerse informado sobre el proceso de formación personal de su hijo, en sus dimensiones cognitiva, socio – afectiva y religioso – espiritual, mediante diálogo permanente con él o ella, poniendo atención a los informes recibidos o solicitando mayor información.
- 17) Aceptar y poner en práctica las orientaciones recibidas en el proceso de apoyo ante eventuales dificultades académicas, valóricas y/o conductuales de su hijo.
- 18) Los apoderados no pueden abordar o dirigirse a ningún estudiante para dar solución a problemas de convivencia escolar u otro. Estos se deben resolver siguiendo el conducto regular, y resguardando los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- 19) Supervisar y exigir a su hijo que se presente a clases conforme a lo estipulado en este Reglamento de Convivencia Escolar.
- 20) Si el responsable de una falta grave o gravísima fuese un padre, madre o apoderado, se podrá solicitar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, según Reglamento Interno de Convivencia.
- 21) Respetar las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios educacionales firmado en el proceso de matrículas.
- 22) Frente al no cumplimiento de sus responsabilidades como Apoderado(a) o de situaciones reiteradas derivadas de la conducta, el Profesor Tutor podrá solicitar al Director de Sección que éste determine la caducidad de la calidad de Apoderado(a) de la persona en cuestión, cuya duración estará determinada por la gravedad de la falta. La familia determinará quién asume la condición de apoderado(a), siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria con el alumno.
- 23) Es obligación de los padres y apoderados mantenerse informados de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de Rectoría, Dirección u otro nivel del Colegio. El medio ordinario de información estará dado por las vías complementarias: Circular y/o publicación en la página web del colegio (diario mural, documentos oficiales). Desde el



momento que se publica una circular o indicación en los medios anteriores, se entiende que los padres y apoderados están en conocimiento de ella, y no podrán argumentar desconocimiento de la norma indicada.

#### **1.4.1 De las sanciones hacia los apoderados.**

Frente al no cumplimiento de sus deberes, y dependiendo de la gravedad de la falta, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- a) Solicitud formal de cambio de apoderado(a).
- b) Imposibilidad de asistir a Reunión de Apoderado (debiendo presentarse un apoderado alternativo).
- c) Prohibición de ingreso a las dependencias del colegio.
- d) Término del Contrato de Prestación de Servicios Educativos por el no cumplimiento de los deberes descritos en el presente Reglamento.

#### **1.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

- 1) A recibir un trato justo, respetuoso e inclusivo.
- 2) Reconocimiento profesional (estabilidad laboral, perfeccionamiento, sueldo digno).
- 3) A desempeñar la labor profesional en un ambiente físico y psicológico apropiado con tiempos adecuados de descanso.
- 4) A la libertad de expresión y de conciencia.
- 5) A ser evaluados, acompañados y supervisados profesionalmente, y a ser informados oportunamente de las situaciones que los afecten.
- 6) A participar en las actividades escolares atinentes a su función, dar su opinión y ser escuchados.

#### **1.7 DEBERES DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

- 1) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 2) Conocer, aceptar y aplicar la Política de Protección de Derechos de los niños, niñas y adolescentes en el contexto educativo marista.
- 3) Conocer, aceptar y aplicar el Reglamento Interno de Convivencia y sus respectivos protocolos.
- 4) Conocer, aceptar y aplicar el Modelo Pedagógico, de Evangelización y de Orientación Marista.
- 5) Generar confianza, potenciando la cercanía y seguridad de los alumnos.
- 6) Ser consecuentes entre el decir y el actuar.
- 7) Cumplir en forma puntual y continua con las obligaciones del cargo.
- 8) Respetar y promover los lineamientos institucionales, haciendo propio el proyecto educativo.
- 9) Planificar el trabajo docente en los tiempos dispuestos para ello.



- 10) Valorar con autocrítica la evaluación laboral anual, aceptando y aplicando la corrección fraterna.
- 11) Trabajar en equipo, compartiendo los conocimientos y estrategias de trabajo, reconociendo sus aportes y buenas prácticas y solicitando ayuda cuando lo necesite.
- 12) Aceptar y ejecutar las labores que el equipo al cual pertenece, le asigna.
- 13) Promover y cuidar el buen clima de trabajo.
- 14) Hacer uso adecuado de los medios y bienes disponibles.
- 15) Cumplir con los tiempos que se asignan para las distintas actividades.
- 16) Aceptar las críticas constructivas.
- 17) Educar a los alumnos fomentando una opinión autónoma y crítica frente a los acontecimientos.
- 18) Ser asertivos y empáticos al momento de plantear argumentos e ideas.
- 19) Acoger y aplicar las propuestas del superior en el acompañamiento.
- 20) Respetar acuerdos institucionales y colegiales.
- 21) No utilizar el teléfono celular durante el desarrollo de la clase.

## II. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.

### 2.1 Tramos Curriculares que imparte el Nivel de Educación Parvularia.

El nivel de Educación Parvularia forma parte de la Sección de Enseñanza Básica del Instituto San Martín, y se ubica en Calle Carmen N° 274, Curicó, Región del Maule.

| Nivel                                | N° de cursos | Cupo máx. alumnos            | Edad   |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------|--|
| Primer Nivel Transición (Pre kinder) | 2            | 35 por curso (niños y niñas) | 4 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso |
| Segundo Nivel Transición (Kinder)    | 2            | 37 por curso (niños y niñas) | 5 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso |

### 2.2 Horarios de funcionamiento

El horario de atención a niños del Jardín Infantil es:

| Mañana             | Tarde (Talleres optativos) |
|--------------------|----------------------------|
| 08:15 a 13:30 hrs. | 15:20 a 16:50 hrs.         |



### 2.3 Ingreso a clases.

- 1) La puerta principal se abre a las 07:50 hrs. para la recepción de los niños/as. Durante ese tiempo, los párvulos realizan sus actividades de contextualización, arreglo personal y preparación para iniciar la clase, a las 08:15 hrs.
- 2) El adulto responsable siempre deberá entregar al niño/a en la puerta de acceso al Jardín a la asistente del curso, y/o educadora de párvulos y/o un profesional del establecimiento, que la Dirección de Sección designe como reemplazante, en caso de atraso o ausencia de las educadoras titulares de su curso. Excepto que desde Rectoría se entregue oficialmente otra información.
- 3) Es recomendable que cuando el apoderado/a entregue al párvulo a su educadora o asistente, se retire para favorecer su adaptación y autonomía.
- 4) Los adultos no pueden ingresar a los baños de los niños y niñas. En caso de necesitar acompañar a su hijo/a al baño, deberá hacer uso del baño del hall principal.

### 2.4 Salida de clases

- 1) Al término de la jornada, el niño/a siempre deberá ser retirado del Jardín, por un adulto: apoderado/a, familiar, transportista, u otro que el apoderado designe previamente, entregándose una Tarjeta de Retiro, con el nombre del niño. El párvulo podrá ser retirado por un menor de edad, sólo cuando exista una petición por escrito del apoderado señalando los datos. La persona que retira deberá presentar dicha tarjeta al momento del retiro.
- 2) El o los adultos que retiran al niño/a de manera frecuente, deberán encontrarse identificados y registrados en la agenda escolar del niño y en la nómina de personas autorizadas para retirar, que maneja la tutora del curso.
- 3) En caso de que exista un cambio imprevisto de la persona que retira, será el apoderado/a quien dé aviso por teléfono a la Educadora, indicando nombre y run. A la salida, la educadora o asistente que entregue al menor, le solicitará por motivos de seguridad, la exhibición de la Cédula de Identidad, para corroborar su identidad.
- 4) En caso de que el apoderado no haya dado aviso sobre el cambio de la persona que retira, la educadora llamará al apoderado. Por razones de seguridad, sólo se entregará al niño, una vez corroborada con el apoderado/a, la identidad de la nueva persona que retira.
- 5) En caso de que el niño/a sea retirado antes del término de la jornada, será responsabilidad del apoderado/a dar aviso, por escrito vía agenda o por teléfono, a la Educadora. La comunicación será firmada por la misma y al retirar al niño, el adulto responsable deberá firmar el libro "Registro de Salida", que se encuentra en la recepción del Jardín Infantil.
- 6) En caso de que el padre, madre, algún familiar u otra persona, se encuentre con orden judicial de alejamiento del menor, será responsabilidad del apoderado dar aviso formal inmediato a la educadora del curso, solicitando entrevista personal y presentando copia



del oficio respectivo. Será la Educadora del curso quien una vez tomado conocimiento, informará al Equipo de Orientación de Sección y Dirección de Sección.

## **2.5 Retiro en caso de emergencia, sismo o evacuación del establecimiento**

En caso de emergencia o gran sismo en que desde el colegio se solicitará la evacuación masiva o en los casos en que los apoderados, producto de una situación de emergencia, deseen retirar a su pupilo, antes de término de la jornada escolar, lo harán de acuerdo al “Protocolo de Seguridad y evacuación en caso de emergencia o gran sismo”, que se encuentra en anexo del Reglamento Interno del Colegio.

## **2.6 Suspensión de actividades**

Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas previamente a las familias a través de los mecanismos oficiales. Las suspensiones podrán deberse a:

*Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, capacitación u otras).*

*Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños/as y trabajadoras/es.*

## **2.7 Contenido y funcionario responsable del registro de matrícula.**

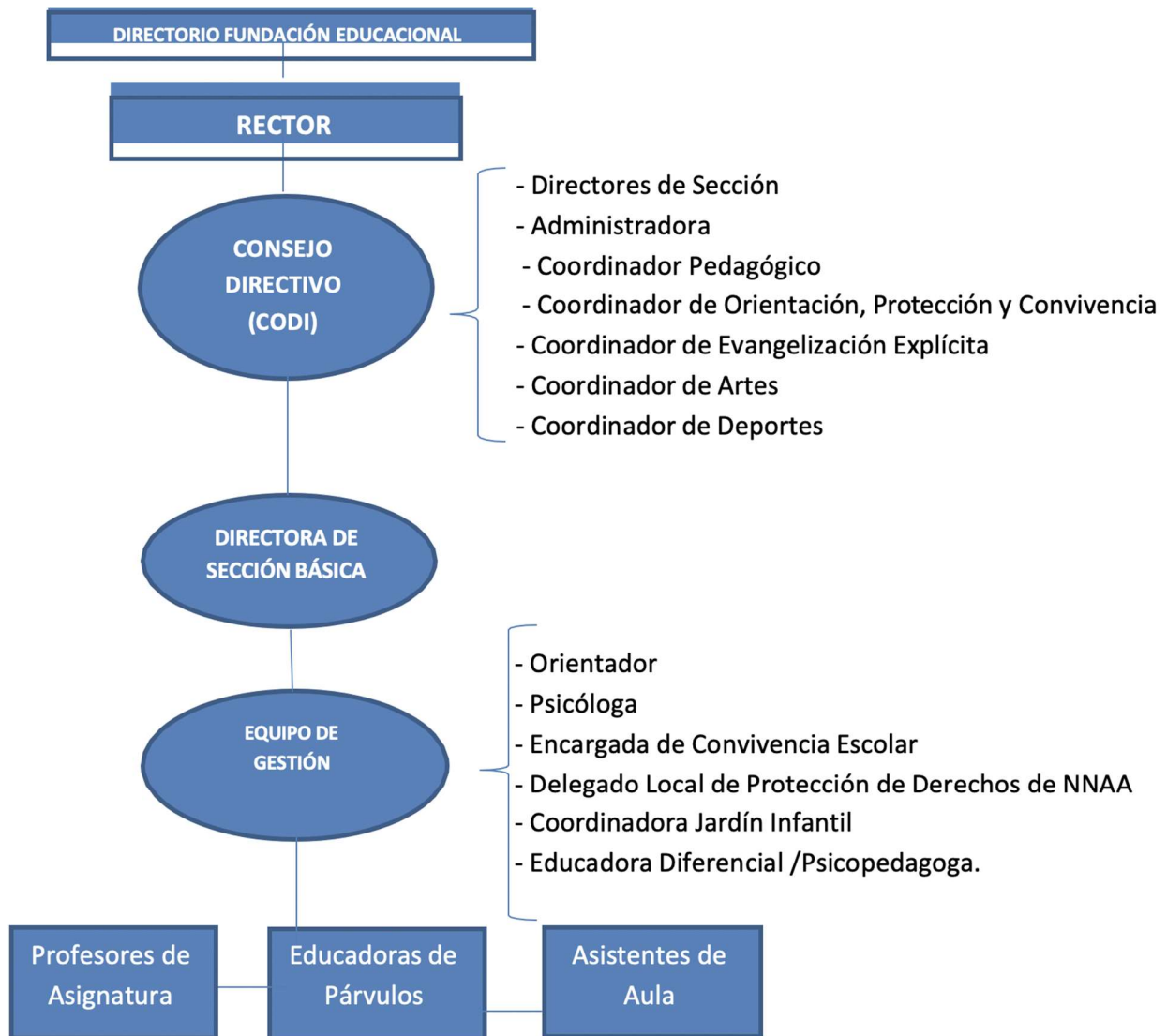
El registro de matrícula, se realizará de forma digital, conteniendo los datos de identificación de cada uno de los párvulos matriculados en el establecimiento. Las personas responsables de este proceso son secretaria de rectoría, área administración y finanzas y área informática.

La educadora de párvulos del nivel registra diariamente la asistencia en el libro de clases digital.

## **2.8 Del uso de Equipos Tecnológicos**

- Queda estrictamente prohibido que los estudiantes utilicen aparatos o equipos electrónicos tales como: celulares, relojes inteligentes, tablets, audífonos, entre otros, durante la jornada escolar. Si un estudiante es sorprendido con algunos de dichos aparatos, será retirado inmediatamente por la Educadora o Asistente y se le entregará al apoderado al final de la jornada.
- No está permitido portar objetos de valor (joyas, juguetes, u otros) durante la jornada de clases. A excepción que sea solicitado para una actividad pedagógica por la Educadora.

## 2.9 Organigrama



### A. Definición y roles del Rector

Es nombrado por el Consejo de Misión, tiene la responsabilidad de animar la vida colegial en todos los ámbitos de la gestión escolar para el desarrollo del proyecto educativo Institucional. Su liderazgo tiene como referente los requerimientos legales y pedagógicos nacionales, como a su vez, los entregados por el Sector Chile, para la Institución Marista.

### B. Definición y roles del Consejo Directivo

Es el equipo profesional que acompaña al Rector en la animación de la educación evangelizadora y de asesorarle en la toma de decisiones sobre el proceso educativo. Vela por la



marcha del Proyecto Educativo Institucional, implementándolo, acompañando su desarrollo y evaluando periódicamente su avance.

### **C. Definición y roles de la Directora de Sección.**

Es el/la profesional que tiene como misión animar la vida de la Sección Básica y del jardín Infantil, en todos los ámbitos de gestión. Forma parte del consejo directivo y su misión es promover y velar por el desarrollo del proyecto educativo Institucional, dentro de la sección.

### **D. Definición y roles del Equipo de Gestión de Sección**

El equipo de Gestión de la Sección está formado por profesionales de apoyo a la gestión pedagógica y su función es colaborar dentro de las facultades de cada área, con la Dirección de Sección en los ámbitos de: Orientación, Protección y Convivencia, Pedagógico-Curricular, Evangelización Explícita, y está formado por:

- Directora de Sección : Srta. Catherinna Wehinger
- Orientador : Sr. Cristóbal Lathrop
- Psicóloga : Sra. Carolinne Siguelnitzky
- Educadora Diferencial : Srta. Javiera Chavez
- Coordinadora Pedagógica : Sra. Daniela Bolbarán
- Coordinadora Evangelización Explícita : Srta. Ema Ramírez
- Encargada Convivencia Escolar Sección : Sra. Sofía Morales
- Delegada Local Protección DDNAA : Sra. Magdalena Rahmer

### **E. Equipo de Orientación, Protección y Convivencia.**

Su función primordial es de apoyo y acompañamiento a la labor docente y a las familias en su rol educativo, en temas de orientación, y desarrollo de los párvulos. También es el equipo responsable de evaluar y solicitar derivación a especialistas externos, en situaciones en que los alumnos/as, lo requieran, así como implementar intervenciones psicoeducativas grupales e individuales. También está dentro de su ámbito de acción la investigación, diseño e implementación de estrategias preventivas para abordar de manera efectiva las problemáticas de orientación y convivencia que se presenten en el colegio. Además se encuentra a su cargo las temáticas referidas a la Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

### **F. Coordinación Pedagógica**

Este equipo, orienta su trabajo hacia la implementación y marcha del Modelo Pedagógico Marista basado en el Paradigma socio-constructivista del aprendizaje, en la que los protagonistas son los alumnos/as. Entre sus funciones principales está la observación de clases y su retroalimentación, revisión de planificaciones y evaluación docente, con un enfoque orientado a la mejora continua de los procesos de aprendizaje-enseñanza, promoviendo la implementación



de metodologías activas e innovadoras, acordes con las características del desarrollo y necesidades de los párvulos.

### **G. Evangelización Explícita**

Animar y acompañar la vida Pastoral de la Sección, organizando y promoviendo oportunidades de participación para todos los miembros de la comunidad educativa. Este equipo coordina y apoya a los tutores en la organización de Encuentros con Cristo, experiencias de encuentro con otras realidades de nuestro entorno, animar la oración, promover la reflexión en torno al Evangelio y el Carisma Marista.

### **H. Definición y roles de la Educadora de Párvulos**

Es la docente especialista en educación infantil desde el nacimiento hasta los 6 años de edad. Como tutora del curso, tiene la responsabilidad de favorecer sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de los párvulos a su cargo, mediante la planificación, desarrollo y evaluación sistemática de experiencias de aprendizaje relevantes y significativas en los párvulos, de acuerdo a las Bases Curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación y al Modelo Pedagógico Marista.

Dentro de sus responsabilidades están:

- a) Evangelizar desde la Educación.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar Estrategias de Aprendizaje para el logro de los Objetivos de Aprendizaje del Currículum Nacional y Programa Pedagógico Marista, orientado al desarrollo de competencias bajo el enfoque socio constructivista del Aprendizaje.
- c) Implementar en el aula el Modelo de Orientación Marista (MOM).
- d) Apoyar y orientar directamente a la familia, en su rol insustituible de primera educadora, a través de entrevistas personales con apoderados (dos al año y de acuerdo a necesidad) y reuniones de apoderados.
- e) Generar un vínculo afectivo sano con los párvulos, que les brinde seguridad y contención.
- f) Elaborar planes de trabajo focalizados para los párvulos y familias que requieran un apoyo más específico.
- g) Realizar los informes de evaluación de los párvulos a su cargo y aquellos que soliciten los especialistas externos tratantes.
- h) Implementar las adaptaciones curriculares, solicitadas por especialistas externos tratantes, en conjunto con el equipo de orientación de sección y encargada de inclusión colegial.

### **I. Definición y roles de los Profesores/as de Asignatura**

Son educadores especialistas en las áreas que cada uno/a imparte en los niveles de Pre Kinder y Kinder: inglés y Educación Física. Entre sus principales funciones están:





- a) Planificar, evaluar y llevar a cabo el programa de estudio correspondiente al nivel que atienden, de acuerdo a las orientaciones pedagógicas entregadas por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia del MINEDUC y el Programa propio Marista.
- b) Generar un vínculo afectivo sano con los párvulos, que les brinde seguridad y contención.
- c) Realizar entrevistas a los apoderados que lo soliciten y/o citar a entrevista personal de acuerdo a la necesidad para establecer acuerdos y mecanismos de apoyo al alumno/a que lo necesite, en la asignatura que atiende. La entrevista se solicitará por escrito, vía agenda.

## **J. Definición y roles de las Asistentes de Aula**

Es la profesional técnica de nivel medio o superior, que trabaja en equipo, de manera colaborativa, en directa relación y dependencia de la Educadora de Párvulos, apoyando el aprendizaje integral, asistencia y cuidado de los párvulos.

Dentro de sus responsabilidades están:

- a) Participar colaborativamente con la Educadora, en la organización, planificación y realización de las experiencias de aprendizaje.
- b) Colaborar con los profesores de asignatura y acompañar al grupo curso, durante el desarrollo de las clases.
- c) Preparar con anticipación, el material necesario para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje, de acuerdo a la planificación.
- d) Acompañar al párvulo hasta el centro asistencial, cuando producto de algún accidente ocurrido dentro del horario escolar, se amerite su traslado.
- e) Generar un vínculo afectivo sano con los párvulos, brindarles seguridad y contención.

## **2.9 Mecanismos de comunicación con la familia.**

### **A. Agenda de Comunicaciones.**

La Agenda Escolar Marista es el nexo entre el Colegio y el hogar. A través de ésta, se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el Instituto estime conveniente deba ser conocida en el hogar. También lo será para que el apoderado se comunique con el Establecimiento cuando no lo pueda hacer personalmente.

- a) Se considera como agenda oficial, la que el Colegio emite.
- b) Debe ser conservada en forma impecable con todos los datos del alumno(a). Toda comunicación emanada del Apoderado deberá estar escrita por su puño y letra y deberá ser firmada en cada oportunidad.
- c) Tanto el equipo educativo del nivel como el apoderado tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.
- d) El alumno(a), no deberá tener firmas del apoderado sin la comunicación respectiva.



- e) Si el alumno(a) deteriora o extravía la agenda de comunicaciones, el apoderado deberá adquirir otra, previo pago de su valor.

## **B. Las Circulares, informativos o comunicaciones.**

Son documentos emitidos por Rectoría o Direcciones de Sección, dirigidos a los apoderados y/o alumnos, que permiten dar a conocer las actividades, programación e información que el Colegio estime de relevancia sean conocidas por sus destinatarios.

- a) El alumno(a) deberá entregar todas las circulares dirigidas a los apoderados.
- b) El acuso de recibo de la circular deberá quedar consignado en la agenda de comunicaciones, en la sección especialmente destinada para ello.
- c) De preferencia, se notificarán por correo electrónico a los apoderados o alumnos, o bien a través del portal Interactivo del Colegio.

## **C. Portal Interactivo y/o Correo Electrónico institucional.**

Los docentes podrán enviar a través del portal Interactivo del Colegio o vía correo electrónico, comunicaciones al apoderado. Así también el apoderado podrá enviar comunicaciones a los docentes a través del portal o al correo institucional de ésta. Es responsabilidad del apoderado mantener su correo electrónico actualizado y vigente.

- a) Paneles de Información en el hall de acceso del Jardín Infantil.
- b) Reuniones de apoderados que son de carácter obligatorio.
- c) Entrevistas personales con el apoderado.

## **2.10 Participación de apoderados.**

- a) En caso de que los padres del menor no vivan juntos, el Apoderado será con quien viva el estudiante.
- b) El apoderado, si así lo decide, podrá ser parte de la Directiva del Curso en el cual se encuentra su pupilo, además podrá optar, cuando se requiera a ser parte del Centro General de Padres y Apoderados del colegio. Sin embargo, si presentase antecedentes negativos en el ámbito de la Convivencia Escolar, su participación podrá ser analizada por el Rector y el Consejo Directivo.
- c) La Educadora del curso informará el horario de atención de apoderados para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el Jardín Infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros. Esta atención se realizará previa coordinación entre educadora y apoderado.
- d) El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizajes del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.



### 2.11 Conducto Regular.

Como una forma de resolver adecuadamente las dudas de los apoderados y/o las situaciones conflictivas que puedan darse en el ámbito educativo, es fundamental seguir el conducto regular estipulado para estos efectos: profesor de asignatura (en caso de duda y/o conflicto relativo a la asignatura), educadora de párvulos del curso, y finalmente la Directora de Sección. En todos estos casos la entrevista con el Rector operará sólo cuando el apoderado y/o alumno considere que su situación no se ha resuelto adecuadamente en la instancia correspondiente. Algunos miembros del equipo de gestión del Jardín Infantil podrán eventualmente participar en las entrevistas, si el caso así lo amerita.

## III. PROCESO DE ADMISIÓN

- 3.1 Las familias que deseen postular a sus hijos a los niveles de Pre Kínder y Kínder en el Instituto San Martín, deberán postular de manera presencial, según la fecha de proceso de admisión, solicitando la ficha de admisión en Secretaría de Rectoría.
- 3.2 El colegio, a través de su página web, publicará oportunamente las fechas, número de vacantes disponibles para cada nivel y al finalizar el proceso, la nómina de alumnos admitidos, la cual, también será publicada en el hall principal del colegio. Posteriormente, se deberá cancelar el monto correspondiente a la matrícula para finalizar adecuadamente el proceso, dentro de los plazos informados por el Establecimiento.
- 3.3. Es requisito para la inscripción en el establecimiento educacional que el niño o niña tenga la edad cumplida al 31 de marzo del año de ingreso (4 años para pre kínder y 5 años para kínder)
- 3.4 En términos generales, el Instituto se reserva el derecho de admisión bajo los siguientes criterios:
  - a) Prioridad a las familias de nuestra comunidad educativa.
  - b) La capacidad de matrícula del Instituto San Martín en los niveles de que se trate.
  - c) Los resultados que el postulante haya obtenido en el test de admisión.
  - d) Resultados de la entrevista con los padres o el tutor del postulante.
  - e) Que se haya cubierto la aportación económica correspondiente y en los plazos que el colegio determine.
- 3.5 En caso que la postulación resulte rechazada, se podrá enviar un reporte a los padres indicando los motivos respectivos vía correo electrónico.

### 3.6 Proceso de Matrícula.

- 3.6.1 Se entiende por Matrícula el proceso en el cual el padre, la madre o un apoderado establece un contrato de prestación de servicios educacionales con un colegio determinado para que un hijo-a o pupilo estudie en dicho establecimiento durante un



año escolar completo. Implica derechos y deberes durante el año escolar, pero caduca definitivamente al fin del mismo.

- 3.6.2 Se denomina Apoderado al padre, madre o tutor legal del alumno/a que vive en la misma vivienda que su pupilo y que tiene un contacto diario con el mismo. No podrá ser apoderado el padre o madre que no viva día a día con su pupilo.
- 3.6.3 Se denomina Sostenedor al padre o madre que financia la matrícula, colegiatura y otras obligaciones económicas con el Colegio. Si asume como sostenedor un tercero que no fuese el padre o la madre, deberán notificar por escrito a la Administración del Colegio, indicando la razón que justifica esta medida.
- 3.6.4 Se comunicará el valor de la matrícula del año siguiente vía página web y por documento oficial colegial.
- 3.6.5 Colegiatura: Se define un pago mensual base y se cobra una cuota extra debido a proyectos colegiales y adquisición de algunos materiales no contenidos en la lista de útiles solicitada. Además, en la colegiatura se suma la cuota del Centro de Padres y el seguro escolar colectivo contratado por el Centro General de Padres y Apoderados.
- 3.6.6 Ningún apoderado y/o sostenedor podrá renovar el contrato de prestación de servicios educacionales y matricular a sus pupilos si no ha cancelado la totalidad de los compromisos económicos contraídos con el Colegio, conforme al contrato de prestación de servicios. La Administración del Instituto pondrá a disposición del sostenedor - deudor diversos mecanismos que le permitan solucionar su problema. Toda transacción que implique un compromiso de cancelación debe quedar finiquitada antes del 28 de febrero del año que corresponda al año escolar en el que desea matricularse. De no ser así, la matrícula no será válida, y los montos de dinero cancelados por la misma, pasarán a disminuir la deuda que el sostenedor y/o apoderado tiene con el Colegio.

#### **IV. USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.**

- 4.1 El uso del uniforme colegial será de carácter obligatorio para los niños y niñas que asistan al Jardín Infantil. El uniforme colegial podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Sin embargo, se deberá velar por que su confección y materiales utilizados sean de buena calidad y se ajuste a los requerimientos institucionales.
- 4.2 Niños y Niñas: Buzo oficial del Colegio, polera colegial deportiva (manga corta o larga), polerón colegial deportivo, y zapatillas deportivas (sin luces ni accesorios). Durante el invierno, los niños y niñas podrán asistir con parka azul marino o la parka oficial del colegio,
- 4.3 El uso de calzas colegiales cortas (niñas) o short colegial (niños) puede ser utilizado como parte del uniforme de verano, siempre y cuando, lo traiga puesto desde el hogar.



- 4.4 Los accesorios para el cabello podrán ser de color, sin elementos que llamen la atención de los niños.
- 4.5 Todas las prendas de vestir deberán venir debidamente marcadas con el nombre del niño/a a fin de identificarlas en caso de pérdida o extravío.

#### **4.7 Ropa de Cambio**

- 4.7.1 Se realizará el cambio de ropa cuando algún niño o niña se moje, orine o defeca en su ropa durante la jornada escolar. Se solicitará a los apoderados enviar a principios de año, una bolsa hermética debidamente marcada con el nombre del niño, a fin de mantener una muda de ropa completa (ropa interior, polera o camiseta, pantalón de buzo, calcetines y zapatillas). En caso de ser utilizada, es el apoderado quien debe hacer llegar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).
- 4.7.2 El alumno/a será llevado al baño por la Educadora o Asistente respectiva. Siempre debe haber un adulto acompañando al niño/a durante el procedimiento.
- 4.7.3 En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía. En caso de que el niño requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.
- 4.7.4 El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 4.7.5 La ropa sucia, será enviada a casa sin lavar, dentro de una bolsa plástica.
- 4.7.6 La Educadora de nivel informará a los padres vía agenda del procedimiento realizado, indicando: la profesional que lo llevó a cabo, la fecha y hora.

## **V. ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.**

### **5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar**

El establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa y que considera los riesgos de accidentes, tanto para los niños y las niñas como para las trabajadoras y trabajadores, y emergencias propias del jardín infantil y su entorno.

En el PISE está establecida la conformación de un Comité de Seguridad que funcionará a través del comité de emergencia del Colegio. Su objetivo es organizar la planificación y respuesta para evitar accidentes y mejorar la preparación para enfrentar emergencias. El PISE debe ser de conocimiento público y difundirse a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. El detalle sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar del Jardín Infantil, se encuentra contenido en el PISE colegial.



## 5.2 Higiene en el establecimiento

- 5.2.1 Personal: Lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel.
- 5.2.2 Baños: higiene permanente durante la jornada, con períodos estables durante y después de cada recreo, a cargo del personal auxiliar.
- 5.2.3 Alimentación: Lavado de manos de los niños antes de comer. Las educadoras higienizan las mesas con toallas húmedas antibacteriales o aplican aerosol desinfectante.
- 5.2.4 Desinfección y ventilación.
  - 5.2.4.1 Las salas de clase permanecen ventiladas durante toda la jornada, con ventanas abiertas y son higienizadas mientras los alumnos se encuentran en recreo (limpieza de mesas y piso). La Auxiliar de Servicio realizará esta función.
  - 5.2.4.2 Una vez terminada la jornada escolar, diariamente, la auxiliar de aseo realiza en profundidad, la higiene en las salas de clases, baños, enfermería y espacios comunes.
  - 5.2.4.3 El material didáctico será higienizado semanalmente por las Asistentes.
  - 5.2.4.4 Una vez al mes, una empresa externa realiza proceso de desratización y desinfección en las dependencias del Jardín Infantil.

## 5.3. Resguardo de la salud en el establecimiento.

- 5.3.1 Plan nacional de vacunación y campañas especiales del MINSAL.
  - 5.3.1.1 La vacunación correspondiente al Plan Nacional, se encuentra a cargo del personal del CESFAM Curicó Centro, ubicado en calle Freire N° 0189, comuna de Curicó, que le corresponde a nuestro establecimiento.
  - 5.3.1.2 El apoderado/a es informado oportunamente, a través de la agenda escolar, acerca de la fecha en que su pupilo será vacunado en el establecimiento, de acuerdo a la información entregada por el Centro de Salud Familiar (CESFAM).
  - 5.3.1.3 Previo a la vacunación, los apoderados firman la toma de conocimiento para que su pupilo sea vacunado por el personal del CESFAM, en el día y horario asignado.
  - 5.3.1.5 En caso de que el niño/a presente situaciones de salud incompatibles con la vacuna, el apoderado deberá presentar un certificado médico de respaldo autorizado por notaría. Sólo con este documento, será eximido.
  - 5.3.1.6 Si el niño/a estuviese ausente el día de la vacunación, el apoderado será el responsable de llevarlo al centro de salud familiar o vacunatorio particular para cumplir con su obligación.



- 5.3.1.7 Los apoderados que realicen la vacunación de su pupilo en una entidad de salud particular (previa a la fecha en que esta se realizará en el establecimiento), deben presentar vía agenda escolar, a la educadora del curso, el certificado de vacunación correspondiente.

## 5.4 Enfermedades de alto riesgo de contagio.

- 5.4.1 En caso de que la educadora o asistente observe uno o más signos o síntomas de enfermedad en un niño/a, éstas tomarán contacto con el apoderado, con el objetivo que puedan trasladarlo a un centro de salud para el diagnóstico médico y para que le entreguen el tratamiento correspondiente. Los signos de alerta pueden ser los siguientes:
- Fiebre igual o superior a 38 °C axilar, por un periodo de 1 hora o más.
  - Ante la presencia de una segunda deposición líquida (diarrea)
  - Deposiciones o vómitos con sangre.
  - Vómito explosivo.
  - Lesiones en la piel con presencia de picazón, pápulas (ampollas), manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.
- 5.4.2 Cuando un niño/a llega al establecimiento educacional con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se solicitará inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente.
- 5.4.3 Luego de que el niño/a es diagnosticado por un profesional de la salud, el apoderado/a debe dar aviso inmediato a la educadora del curso, informando el diagnóstico y señales de alerta, respetando el tiempo de reposo indicado por el especialista.
- 5.4.4 De presentarse algún caso de riesgo de contagio masivo, el colegio aplicará las recomendaciones de manejo entregadas por el Ministerio de Salud.
- 5.4.5 Desde el tercer día de inasistencia del niño/a por enfermedad, el apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente.

## 5.5 Pediculosis y parásitos contagiosos.

- 5.5.1 En caso que un niño/a manifieste la presencia de pediculosis o algún parásito contagioso, el apoderado deberá informar a la educadora del curso. El niño/a deberá recibir tratamiento de manera oportuna y completa, recomendándose su reintegro al colegio cuando ya no exista riesgo de contagio. Desde el colegio, se dará aviso a los apoderados del curso, vía agenda, para que tomen las medidas pertinentes con sus hijos.

## 5.6 Administración de medicamentos dentro del establecimiento.

- 5.6.1 Definición de Medicamento



En nuestra comunidad educativa, entendemos por “medicamento”: *“cualquier sustancia natural, biológica, sintética o las mezclas de ellas, originada mediante síntesis o procesos químicos, biológicos o biotecnológicos, que se destine a las personas con fines de prevención, diagnóstico, atenuación, tratamiento o curación de las enfermedades o sus síntomas.”* (Ley de Fármacos-Chile)

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

- 5.6.2 Para administrar un medicamento en el colegio, el apoderado deberá enviar en la agenda del niño la receta médica emitida por un profesional de la salud, debiendo ésta contener: datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Sólo con este certificado a la vista, el medicamento podrá ser administrado por la Educadora, Asistente de Párvulos o Paramédico, dentro del establecimiento.
- 5.6.3 Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada. Los medicamentos se dispondrán fuera del alcance de los niños/as.
- 5.6.4 No se administrarán tratamientos de supositorios o similares.

## 5.7 Enfermedad.

Cuando un niño/a evidencia malestar físico o enfermedad será evaluado en primera instancia, por la Paramédico en enfermería, quien emitirá un comprobante de atención que será enviado al apoderado/a vía agenda, en el cual, se registra la fecha, hora, síntomas y atención recibida.

- 5.7.1 En caso de fiebre, decaimiento, vómitos, deposición líquida, dolor abdominal o en otro lugar de su cuerpo que no cese, la Educadora o paramédico llamará al apoderado/a, para que concurra y retire al niño/a del colegio, como medida de protección y resguardo hacia el niño/a.
- 5.7.2 Ante la preexistencia de enfermedades crónicas con tratamiento medicamentoso permanente, se mantendrá informada del protocolo de atención y administración del medicamento a la paramédico, equipo docente y asistentes de la educación, acerca de las medidas a tomar, para la atención oportuna del niño/a.
- 5.7.3 En el caso anterior, será responsabilidad de los padres, el mantener las dosis de medicamento vigentes en la enfermería.

## VI. SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.



## 6.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas.

El nivel de educación Parvularia se rige por el referente curricular nacional: Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto 481 de 2018), complementándose con el Programa propio de la Institución Marista y el Modelo Pedagógico Marista, el que contempla la utilización de la EpA (Estrategia para el Aprendizaje) la que se define como una herramienta de programación de aula que articula y organiza los diferentes resultados de aprendizaje contenidos en la planificación anual, definiendo la forma en que, el profesor, media el proceso para promover el desarrollo y adquisición de competencias por parte de los estudiantes.

De acuerdo al Decreto 481, la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes a través de los siguientes ámbitos de experiencia para el aprendizaje y sus respectivos núcleos:

### A. **Ámbito Desarrollo Personal y Social**

Núcleo Identidad y Autonomía

Núcleo Convivencia y Ciudadanía

Núcleo Corporalidad y Movimiento

### B. **Ámbito Comunicación Integral**

Núcleo Lenguaje Verbal

Núcleo Lenguajes Artísticos

### C. **Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno**

Núcleo Exploración del Entorno Natural

Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural

Núcleo Pensamiento Matemático

- 6.1.2 **De la evaluación del aprendizaje:** La evaluación, por su parte, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma. Para estos efectos, los Párvulos serán evaluados de manera semestral a través del Informe de Desarrollo personal y social, el que será completado por la Educadora de Párvulos respectiva, basándose en los ámbitos y núcleos de aprendizaje descritos anteriormente.



- 6.1.3 La supervisión pedagógica es realizada por la Coordinadora Pedagógica de la sección de enseñanza básica.
- 6.1.4 Las instancias de perfeccionamiento de docentes y asistentes están a cargo de la Coordinación Pedagógica y están contempladas dentro de la Planificación Estratégica Institucional, y su planificación y ejecución estarán determinadas de acuerdo al calendario académico.
- 6.1.5 El Equipo Educativo del nivel tendrá sólo carácter consultivo en dichas materias, asignándole el carácter resolutivo al Rector junto a su Consejo Directivo.
- 6.1.6 **Dificultades de aprendizaje.**
  - 6.1.6.1 En el caso que la educadora visualice dificultades a nivel de aprendizaje, ésta citará al apoderado a entrevista y solicitará autorización para derivar al niño/a al Equipo de Orientación para ser evaluado por la Educadora Diferencial, quien, de acuerdo a la evaluación realizada, apoyará al niño o niña durante el tiempo que ésta determine. La educadora socializará el caso con los profesores que ingresan al aula, para establecer acuerdos y lineamientos de manejo y acompañamiento.
  - 6.1.6.2 En el caso de que el apoderado no acepte la derivación al Equipo de Orientación por temas de aprendizaje, quedará registro en la ficha del alumno, con la firma del apoderado, quien asumirá la responsabilidad de realizar una evaluación por psicopedagoga o educadora diferencial externa al colegio, la que debe ser respaldada a través de un informe con sugerencias.

## 6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

- 6.2.1 Los cursos del nivel Pre Kinder, se forman en el mes de diciembre de cada año, considerando el equilibrio entre el número de niños y niñas, edad cronológica, nivel de rendimiento en examen de admisión, dificultades de lenguaje, entre otros, procurando que cada curso quede lo más homogéneo posible. Una vez conformadas las nóminas de curso, éstas no podrán ser modificadas a petición de algún apoderado.
- 6.2.2 El Establecimiento Educacional tendrá la atribución de realizar cambios en la configuración de los cursos de un año académico para el siguiente, de acuerdo a necesidades emergentes y específicas.
- 6.2.3 Durante el año, se realizan actividades compartidas entre los niveles, como también visitas de los párvulos de Pre Kinder a Kinder, con el fin de permitir una mayor adaptación al pasar de nivel. En el mes de diciembre se realiza la actividad de traspaso de curso, que permite la coordinación y entrega de información relevante entre las educadoras de nivel de origen y de destino.

## 6.3 De las salidas Pedagógicas

### 6.3.1 Salidas en Bus.

- a) La educadora realiza contacto con el lugar a visitar, cautelando que cuente con las medidas de seguridad adecuadas. Estas medidas preventivas podrían ser, por ejemplo: visita previa para verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los niños, existencia en el lugar de condiciones riesgosas (animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas, entre otros).
- b) Se enviará a los apoderados una autorización escrita, que contará con los antecedentes de la salida pedagógica, esto es objetivo, lugar, hora, etc. Esta debe ser devuelta firmada por el apoderado, en un plazo máximo de tres días hábiles, con los datos requeridos de su hijo/a autorizando su participación en esta visita. En caso que un niño no sea autorizado por su apoderado, y asista de todas formas a clases, quedará a cargo de una de las educadoras que se encuentre en el establecimiento, participando de las actividades del nivel en que ésta se encuentre.
- c) La educadora, solicitará la compañía de algunos apoderados, a quienes les entregará previamente por escrito, un documento con algunas orientaciones para cumplir adecuadamente con su rol de “apoderado acompañante”, entregando las responsabilidades específicas de éstos. La cantidad de apoderados acompañantes será determinada por la educadora, de manera que junto al equipo técnico que participa de la visita, sean cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas (un adulto responsable cada 4 o 5 niños)
- d) Se procurará que en lo posible uno de los apoderados que acompañe, tenga conocimientos de primeros auxilios.
- e) La educadora solicitará un maletín de primeros auxilios a la Técnico en enfermería del colegio, para ser llevado en la salida pedagógica.
- f) La Educadora en conjunto con la Directiva de apoderados del curso, será la responsable de contratar y chequear que la empresa de buses cumpla con la normativa vigente.
- g) Con la anticipación correspondiente, la educadora entregará a la Dirección de Sección el “Formulario para Salidas Pedagógicas” que contempla: hija de ruta, asistencia, horarios de salida, llegada y los datos de todos los adultos acompañantes. Estos datos serán enviados al Departamento Provincial de Educación.
- h) El mismo día de la salida, antes de que los niños aborden el bus, un miembro de la directiva del curso lochequeará, corroborando que esté todo en regla: revisará los cinturones de seguridad, asientos, documentación, entre otros.
- i) La educadora irá chequeando el ingreso de los niños al bus con la lista del curso respectiva e irá entregando a cada niño una tarjeta de identificación con su

nombre y número de celular de la educadora o asistente a cargo del curso, además del nombre y número de teléfono del establecimiento educacional (esta identificación no debe llevar lana ni cordones que puedan provocar asfixia).

- j) Los apoderados/as acompañantes viajarán en el mismo bus junto a los niños y educadoras, tanto de ida como de vuelta. Se solicitará a uno de los apoderados acompañantes, que asista ida y vuelta en su vehículo particular, por si algún niño requiere traslado por alguna emergencia. El traslado lo realizará la asistente de aula, junto al apoderado.
- k) Tanto el personal de establecimiento como los apoderados acompañantes, portarán una credencial con su nombre y apellidos.
- l) El día de la visita, la Educadora entregará al chofer del bus una lista con los nombres y run de los párvulos y adultos que ocuparán el servicio. Al regresar al establecimiento, la lista será devuelta a la educadora.
- m) El día de la visita, las educadoras portarán un botiquín con los insumos básicos para entregar primeros auxilios. Estos, serán recomendados por la paramédico del establecimiento.
- n) Al retornar al establecimiento educacional, la educadora a cargo verifica con la lista utilizada al inicio de la salida, que todos los niños participantes de la visita ingresen nuevamente al bus.
- o) El retiro de los niños por parte de los apoderados se realiza al regreso, en el Jardín Infantil, verificando a cada niño según la lista utilizada durante el viaje. El apoderado no podrá retirar a su pupilo en el lugar de la visita; excepto en alguna situación de emergencia, dejando registro escrito del retiro, con la firma y run del apoderado que retira, en la lista del curso que mantiene la educadora.

#### 6.3.2 Salidas hacia el Colegio (Carmen 241).

- a) Para determinadas situaciones y actividades escolares, se hace necesario que los alumnos del Jardín Infantil crucen la calle hacia el Colegio, para hacer uso de la infraestructura y realizar actividades específicas.
- b) La educadora y asistente organizan al grupo de niños/as en fila para desplazarse por el costado de la vereda más cercano a los muros y cruzar por el paso de cebra de calle Carmen con Villota; ubicándose la educadora o asistente en medio de la calle Carmen para detener el tránsito, permitiendo así el cruce seguro de los niños, tanto a la ida hacia el colegio, como al regreso al jardín infantil.
- c) Para este tipo de salida, no se requiere aviso ni autorización del apoderado.

#### 6.3.3 Salidas al entorno cercano.

- a) La educadora realiza contacto con el lugar a visitar, cautelando que cuente con las medidas de seguridad adecuadas. Estas medidas preventivas podrían ser, por ejemplo: visita previa para verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los niños, existencia en el lugar de condiciones riesgosas



(animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas, entre otros).

- b) La educadora, solicitará la compañía de algunos apoderados, a quienes les entregará previamente por escrito, un documento con algunas orientaciones para cumplir adecuadamente con su rol de “apoderado-acompañante”, entregando las responsabilidades específicas de éstos. La cantidad de apoderados acompañantes será determinado por la educadora, de manera que junto al equipo técnico que participa de la visita, sean cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas (un adulto responsable cada 4 o 5 niños).
- c) Se enviará a los apoderados una autorización escrita, que contará con los antecedentes de la salida pedagógica, esto es objetivo, lugar, hora, etc. Esta debe ser devuelta firmada por el apoderado, en un plazo máximo de tres días hábiles, con los datos requeridos de su hijo/a autorizando su participación en esta visita. En caso que un niño no sea autorizado por su apoderado, y asista de todas formas a clases, quedará a cargo de una de las educadoras que se encuentre en el establecimiento, participando de las actividades del nivel en que ésta se encuentre.
- d) La educadora solicitará un maletín de primeros auxilios a la Técnico en enfermería del colegio, para ser llevado en la salida pedagógica.
- e) La educadora irá chequeando la lista del curso respectiva e irá entregando a cada niño que participe de la visita una tarjeta de identificación con su nombre y número de celular de la educadora o asistente a cargo del curso, además del nombre y número de teléfono del establecimiento educacional (esta identificación no debe llevar lana ni cordones que puedan provocar asfixia).
- f) Tanto el personal de establecimiento como los apoderados acompañantes, portarán una credencial con su nombre y apellidos.
- g) El retiro de los niños por parte de los apoderados se realiza al regreso, en el Jardín Infantil, verificando a cada niño según la lista utilizada durante la salida. El apoderado no podrá retirar a su pupilo en el lugar de la visita; excepto en alguna situación de emergencia, dejando registro escrito del retiro, con la firma y run del apoderado que retira, en la lista del curso que mantiene la educadora.

## **VII. SOBRE LA SANA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ESCOLAR.**

### **7.1 Sana Convivencia y Buen Trato en Educación Parvularia.**

- 7.1.1 La buena convivencia está definida como: “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima



que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”<sup>1</sup>. Además, el buen trato engloba las experiencias específicas que se abordan en el nivel de Educación Parvularia para contribuir a la educación de una adecuada convivencia, orientando a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

7.1.2 En nuestra institución se trabaja con los siguientes aportes formativos:

- a) Planificación de experiencias de aprendizaje para lograr los Objetivos Transversales del Currículum de Educación Parvularia, declarados en el Informe de Desarrollo Personal y Social con sus ámbitos de aprendizaje: Desarrollo personal y social, Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno.
- b) Modelo de Orientación, Protección y Convivencia Escolar Marista (MOPCEM) y sus componentes de formación, Programa de Educación Sexual, Afectividad integral e Inteligencia emocional (Fundación CESI) y Programa de prevención temprana en Educación Inicial de consumo de alcohol y drogas “Descubriendo el gran tesoro” (SENDA) que se desarrollan durante la hora semanal de Tutoría.
- c) Charlas para apoderados y docentes del nivel, realizadas por especialistas externos e internos, en temas de afectividad y sexualidad, características del desarrollo evolutivo, entre otros.
- d) Elaboración y monitoreo de planes de trabajo familiar individualizados, realizados por las Tutoras y/o Equipo de orientación, para niños/as con dificultades en el ámbito pedagógico, emocionales, conductuales y de convivencia (adaptación, autonomía, normas y límites, autorregulación emocional, tolerancia ante la frustración, apego, organización de rutinas en el hogar, entre otros).
- e) Contacto permanente entre las Tutoras y Equipo de Orientación, Protección y Convivencia con los especialistas externos tratantes para la implementación y evaluación de estrategias de apoyo y ejecución de adaptaciones curriculares dentro del aula.
- f) Formación en Enfoque de Derechos DDNNAA en el Contexto Educativo Marista, para los funcionarios del colegio.
- g) Celebración colegial del Día de la sana convivencia escolar.
- h) Celebración del Día Internacional de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## 7.2 Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.

7.2.1 El Comité de Buena Convivencia Escolar Colegial es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad del Instituto San Martín

---

<sup>1</sup> Art 16 A de la Ley General de Educación



(desde Prekinder hasta Cuarto Medio), creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

7.2.2 El Comité de Convivencia Escolar Colegial, estará integrado por:

- a) Rector
- b) Directores de Sección
- c) Orientador
- d) Psicólogos de Sección.
- e) Encargados de Convivencia Escolar de Sección (Inspectores).
- f) Encargado de Convivencia Escolar Colegial.
- g) Un Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- h) Un Representante del Centro de Estudiantes (CEISM)

7.2.3. Objetivos del comité.

- a) Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b) Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
- c) Mantener informada permanentemente a Rectoría sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.

### **7.3 Del Encargado de Convivencia escolar.**

7.3.1 El Instituto San Martín cuenta con un encargado de Convivencia escolar Colegial y un encargado de Convivencia por cada sección educativa (Básica, en el cual se incluye el Jardín infantil, Media Inicial y Media Superior).

7.3.2 Entre las funciones del Encargado de Convivencia Escolar Colegial se encuentran:

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Contribuir a la difusión del Manual de Convivencia entre la Comunidad Educativa.
- c) Asumir un rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- d) Promover la participación de los distintos estamentos en el Comité de Buena Convivencia, colaborando con éste y liderando la creación e implementación del Plan de Gestión de la Buena Convivencia.
- e) Elaborar en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar Colegial un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia y dar cuenta de los avances en el desarrollo de este plan al mismo comité.
- f) Coordinar, en conjunto con el Departamento de Orientación y Convivencia, iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.



- g) Ejecutar los acuerdos y planes del Comité de Buena Convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del Establecimiento (Rectoría o Direcciones de Ciclo, según corresponda), sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- h) Procurar que se active el Protocolo de Violencia Escolar y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### **7.4 Instancias de participación y mecanismos de coordinación entre las distintas áreas del establecimiento.**

7.4.1 El Instituto San Martín promueve la creación de diversos estamentos de participación de la comunidad educativa, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo para su correcta participación. Los estamentos de participación del colegio son: el Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), del Comité de Sana Convivencia escolar colegial y del Centro de estudiantes (CAIS).

7.4.2 Estos estamentos poseen las instancias de reunión que requieren, de acuerdo a su planificación interna. El establecimiento educacional, previa coordinación con Rectoría, facilita sus dependencias y tiempos colegiales para su correcto desarrollo.

#### **7.5 Plan de Gestión de Convivencia.**

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia que se actualiza dentro de los tres primeros meses lectivos del año. Este plan se realiza en conjunto con los miembros del Comité de Convivencia Escolar Colegial.

#### **7.6 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación Parvularia.**

7.6.1 En el nivel de educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con los otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural<sup>2</sup>.

7.6.2 El abordaje de conflictos entre los párvulos deberá siempre estar mediado por un educador (Educativa de párvulos, Asistente, Profesor de asignatura, Psicólogo/a,

---

<sup>2</sup> Resolución exenta N° 860.



Orientador y o Encargado de convivencia escolar), cuyo rol será contener, indagar, escuchar las versiones de las partes involucradas y mediar la reflexión.

- 7.6.3 Se buscará proponer y consensuar prácticas restaurativas y/o formativas que estén directamente relacionadas con la situación, cercanas en el tiempo y acordes con la etapa evolutiva del niño, teniendo en cuenta los derechos de los niños y niñas e involucrando a la familia para actuar en alianza familia-colegio.
- 7.6.4 A este respecto, en el caso de existir alguna situación de conflicto entre los párvulos, se podrán tomar con los niños y/o con sus padres, las medidas reflexivas, formativas y/o reparatorias siguientes, de acuerdo a la situación:
- Conversación reflexiva con cada niño/a, de manera personal o grupal, según sea el caso, resguardando la confidencialidad de la situación respecto a compañeros no involucrados como actores y/o posibles testigos.
  - Envío de comunicación en agenda escolar y/o citación al apoderado para informar lo ocurrido. Si se realiza entrevista, ésta quedará registrada en carpeta de entrevista del niño/a, buscando ponerse de acuerdo colegio-familia en cómo abordar estas situaciones en ambos contextos.
  - Una vez ocurrido el hecho, se podrán solicitar las acciones reparatorias inmediatas, por ejemplo: pedir disculpas y ayudar a secar lo que mojó, limpiar, traer al día siguiente una colación en reemplazo de la que quitó, si raya la ropa de un compañero traerla limpia, etc. Es necesario que los adultos, motiven y propicien con un fin educativo, que el niño/a participe y enmiende la falta, mostrándole el beneficio de buscar soluciones a los conflictos.
  - De acuerdo al caso, la educadora podrá solicitar autorización a su apoderado para derivar al niño/a al equipo de orientación para ser evaluado por la psicóloga de la sección, quien podrá sugerir el tipo de abordaje y acompañamiento necesario: interno (monitoreo dentro del colegio por la educadora y/o equipo de orientación y convivencia escolar del establecimiento) o externo (derivación a especialista).
  - Si la recomendación de la psicóloga contempla realizar tratamiento externo (psicológico, neurológico, psiquiátrico, terapia ocupacional, entre otros), esto deberá ser gestionado de manera particular por el apoderado. La educadora y/o equipo de orientación, podrán mantener contacto periódico con los especialistas a través de la solicitud de informes de avance y/o entrevistas para obtener retroalimentación.
  - La educadora y/o equipo de orientación, mantendrá un seguimiento del caso con el niño y/o sus padres, a través de entrevistas, quedando consignadas en la carpeta de entrevistas del alumno.
  - La educadora socializará el caso con los profesores que ingresan al aula, para establecer acuerdos y lineamientos de manejo y acompañamiento.
  - En el caso de que el apoderado no acepte la derivación al Equipo de Orientación, quedará registro en la ficha del alumno, con la firma del apoderado, quien asumirá la responsabilidad de realizar una evaluación por profesional competente externo, la que debe ser certificada mediante un

documento que acredite la atención de dicho especialista dentro de los primeros 7 días hábiles posterior a la entrevista.

- i) En caso de que el apoderado se niegue reiteradamente a que su hijo reciba atención especializada sugerida por Equipo de Orientación, el caso será abordado y evaluado por el Equipo de Protección de Derechos de Niños, niñas y adolescentes colegial, quienes podrán entregar los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos de la infancia y adolescencia de la ciudad.

## 7.7 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

### 7.7.2 Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas.

Las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que el establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada.

- 7.7.2.1 **LEVE.** Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Ejemplos: Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada; Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as; Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional; Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/osu mobiliario; entre otros.

- 7.7.2.2 **GRAVE.** Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.

Ejemplos: Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales; Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado; Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa; entre otros.

- 7.7.2.3 **GRAVÍSIMA POR PARTE DE ADULTO A UN NIÑO.** Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as.

Ejemplos: Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole; Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no; Situaciones en donde un adulto

hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as; Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato; Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección que necesitan para su desarrollo; Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña; Entre otros.

- 7.7.2.4 **GRAVÍSIMA ENTRE ADULTOS.** Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito. Ejemplos: Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa; Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa; Realizar actos de connotación sexual y/o deacoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa; Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa; Efectuar hurto o robo de bienes y/o daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario; En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.
- 7.7.2.5 Tratándose de cualquier vulneración de los derechos de los niños/as asistentes al jardín infantil y respecto de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa los abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los protocolos institucionales que se disponen en este reglamento.
- 7.7.2.6 Obligación de denuncia de delitos. Frente a una sospecha fundada, el Rector, Director de Sección, Encargado de Convivencia escolar, docentes u otro funcionario colegial, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

### 7.7.3 Procedimientos ante las faltas.

Los encargados de realizar estos procedimientos, podrían ser según el caso: la educadora a cargo del curso, la directora de sección, la encargada de convivencia escolar o cualquier otro miembro del Comité de Sana Convivencia de la Sección Básica.



### 7.7.3.1 Ante Faltas Leves.

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

- a) Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta. Esta entrevista la podrá realizar la educadora de párvulos del nivel o quien el colegio determine en su reemplazo.
- b) Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- c) Seguimiento para verificar avances.
- d) Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).
- e) Si quien cometió la falta es un funcionario del establecimiento, las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, acompañamiento, formación, asesoría, intervención en clima de aula, reuniones y observaciones, entre otros. En este caso la entrevista podrá ser realizada por la jefatura directa del funcionario.

### 7.7.3.2 Ante Faltas Graves.

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

- a) Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. Esta entrevista podrá ser realizada por cualquier miembro del comité de convivencia.
- b) Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.
- c) Mediación: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas cuyos intereses son opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales. La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes.
- d) Frente al incumplimiento de los compromisos y/o tomando en cuenta la falta cometida por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar

el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

- e) Si quien cometió la falta es un funcionario del establecimiento, las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, acompañamiento, formación, asesoría, intervención en clima de aula, reuniones y observaciones, entre otros. En este caso la entrevista podrá ser realizada por la jefatura directa del funcionario.

#### 7.7.3.3 Ante Faltas Gravísimas.

- a) Ante la vulneración de los derechos de los niños y niñas, se activará el Protocolo de actuación correspondiente, estando a cargo el Delegado Local de Protección de Derechos de los niños, niñas y adolescentes. En el caso de estar involucrado un funcionario de la institución, se aplicará el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, además de los protocolos colegiales correspondientes.
- b) Ante las faltas gravísimas hacia otro miembro adulto de la comunidad educativa se procederá de acuerdo a los protocolos de actuación colegiales correspondientes. En el caso de estar involucrado un funcionario de la institución, se aplicará el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, además de los protocolos colegiales correspondientes.
- c) Frente al incumplimiento de los compromisos y/o tomando en cuenta la falta cometida por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

#### 7.7.4 De la reconsideración.

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación, al Rector del establecimiento. La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada por parte del rector, en un plazo máximo de 15 días hábiles, vía correo electrónico.

## 7.8 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

- 7.8.1 Las estrategias de Resolución Pacífica de Conflictos, se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias. Este proceso es guiado por el Comité de convivencia de cada



sección. Las partes deben querer participar de forma voluntaria. Las estrategias son las siguientes:

- a) **Mediación:** Donde se facilita y guía el diálogo para que las partes en conflicto, caractericen la relación social que mantienen y la mejoren a través de acuerdos explícitos y concretos.
- b) **Negociación:** Se ayuda a las partes a explicitar, identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto, supervisando y asesorando una adecuada construcción de acuerdos.
- c) **Arbitraje:** Se guía el reconocimiento mutuo de las partes y si es necesario, decidirá una salida a la crisis.
- d) En caso de que las/los involucrados no quieran participar de un proceso de resolución pacífica de conflictos, se les aplicará una medida formativa tipificada en este manual de convivencia.

7.8.2 Todo miembro de esta Comunidad Educativa debe respetar a los alumnos, apoderados, profesores y funcionarios en general, evitando malos entendidos, comentarios o actitudes que afecten la dignidad de la persona. En el caso de producirse alguna de las situaciones citadas u otras de menoscabo a la integridad personal, se deberá informar por escrito al Comité de Sana Convivencia de la sección, quienes se encargarán de proceder de la manera correspondiente a través de los Protocolos de Acción incluidos en este Manual de Convivencia.

7.8.3 Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

7.9.3.1 Se prohíbe cualquier acción u omisión, cometida una o reiteradamente dependiendo de la gravedad de la falta, que atenten y/o vulneren la sana convivencia escolar, los derechos y deberes de los niños, padres y apoderados y personal del establecimiento, consideradas dentro del presente Reglamento, en el Reglamento Interno, contratos de prestación de servicios, reglamentos complementarios y normativa legal vigente.

## VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

1. Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación que “Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia” (Noviembre 2018).
2. Documento “Observación General” 2005, “Realización de los Derechos del Niño en la primera infancia”, Comité de Derechos del Niño de las Naciones Unidas.
3. Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N°481, de 2018.
4. Ley de Fármacos N° 20.724 del 30 de enero del 2014
5. Documento: “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora”. MINEDUC 2017.



6. Documento: "Particularidades de la Educación Parvularia". Intendencia de Educación Parvularia, 2017.

## **IX. DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

1. Este Reglamento podrá ser modificado por el Rector(a) del Establecimiento y su Consejo Directivo. Las modificaciones que se hagan comenzarán a regir desde el momento que se comuniquen por circular a los apoderados y alumnos(as) del Establecimiento.
2. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por el Rector del colegio, visto el parecer del Consejo Directivo.

## **X. DISPOSICIONES FINALES.**

1. Para la interpretación del presente Reglamento y para los posibles vacíos que en él puedan existir, se tendrá en cuenta los derechos y responsabilidades de los alumnos(as) y el espíritu de las normas de convivencia del Colegio.
2. El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de aprobación señalada a pie de página.
3. El colegio establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Reglamento Interno entre todos sus alumnos, apoderados, profesores y personal relacionados con las diferentes actividades lectivos y no lectivos del mismo.

Curicó, 01 de marzo de 2024