



Escuela Padre Luis Beltrán

plbeltran@hotmail.com

José Puchi N° 81 Fonofax: 63-451786

SAN JOSE DE LA MARIQUINA

EDUCACIÓN PARVULARIA

Reglamento Interno de Educación Parvularia





INDICE

Identificación del establecimiento.....	1
Introducción.....	2
Misión – Visión.....	2
Organigrama.....	3
Personal del nivel transición.....	4
<u>Funciones y deberes</u>	
Coordinadora Educación Parvularia.....	4
Educadora de Párvulos.....	5
Asistentes de párvulos.....	6
Educadora Diferencial	8
Fonoaudiólogo	8
Psicóloga	9
Terapeuta Educacional	10
<u>Derechos y deberes de los párvulos</u>	
Derechos.....	10
Deberes	11
<u>Derechos y deberes de los Padres y Apoderados</u>	
Deberes	12
Derechos	13
Sobre datos personales.....	13
<u>Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento</u>	
Tramos y niveles curriculares.....	13
Horario de funcionamiento e integrantes del nivel.....	14
<u>Normativa de la jornada escolar</u>	
Ingreso a clases.....	14
Asistencia.....	15
Inasistencia.....	15
Atrasos.....	15
Retiro de los niños y niñas.....	15
Retiro anticipado de los niños y niñas.....	15
<u>Mecanismos de comunicación con padres y apoderados</u>	
Atención de apoderados.....	16
Comunicación presencial.....	16
Comunicación por otros medios.....	17



Regulaciones referidas a procesos de admisión escolar

Ejecución Proceso de admisión (SAE).....	18
Difusión.....	18
Admisión.....	18
Documentos que se deben presentar.....	18
Pagos y becas.....	19

Regulaciones sobre uso de uniforme

Uniforme.....	19
---------------	----

Regulaciones referidas a las responsabilidades del apoderado.

Útiles escolares.....	19
Agenda o cuaderno de comunicación.....	20
Juguetes y otros.....	20
Dinero.....	20

Regulaciones sobre seguridad, higiene y salud

Seguridad escolar.....	20
Actividades.....	20
Programas.....	21
Equipamiento del establecimiento para emergencias.....	21
Vías de evacuación.....	22
Procedimiento de evacuación.....	22
Accidentes escolares.....	23

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

Higiene.....	23
Uso de baños.....	24
Resguardos para los momentos de ingesta y alimentación.....	24
Colación.....	25
Resguardo de la salud.....	25
Protocolos sobre convivencia y buen trato.....	26
Maltrato de un apoderado a un funcionario.....	26
Protocolo de manejo de actos de maltrato entre funcionarios.....	31
Protocolo frente a vulneración de derechos de los párvulos.....	32
Protocolos frente a hechos de maltrato y connotación sexual.....	32

Gestión pedagógica

Regulaciones técnico pedagógicas.....	33
Sistema de evaluación.....	33
Regulación sobre estructuración de los niveles.....	34



Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	35
<u>Regulaciones sobre medidas disciplinarias</u>	
Observaciones conductuales.....	35
Faltas leves.....	35
Faltas graves.....	35
Medidas disciplinarias.....	36
Refuerzos positivos.....	36
Sistema especial de catástrofe.....	37
Plan especial niveles transición en contexto Covid 19.....	38



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	: Escuela Padre Luis Beltrán
RBD	: 22428-6
Dirección	: José Puchi 81 San José de la Mariquina
Tipo de Enseñanza	: Educación Parvularia y Básica
Comuna	: Mariquina
Provincia	: Valdivia
Región	: de los Ríos
Correo electrónico	: plbeltran@hotmail.com
Dependencia	: Particular Subvencionada
Nombre Sostenedor	: Fundación del Magisterio de La Araucanía
Teléfono	: 632451786
Correo electrónico Sostenedor	: fmagisterio@fmda.cl
Nombre Directora	: Audolina Carmen Mellado Muñoz
Nombre Encargado de convivencia del establecimiento	: Víctor Antonio Teppa Espinoza
Nombre Coordinadora del Nivel Parvulario	: Katherine Fabiola Riquelme Muñoz
Nombre representante del nivel parvulario en el Consejo Escolar	:

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



INTRODUCCIÓN

El reglamento interno de educación Parvularia es parte del reglamento interno del colegio, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido.

El presente reglamento es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como, su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizado x situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

MISIÓN:

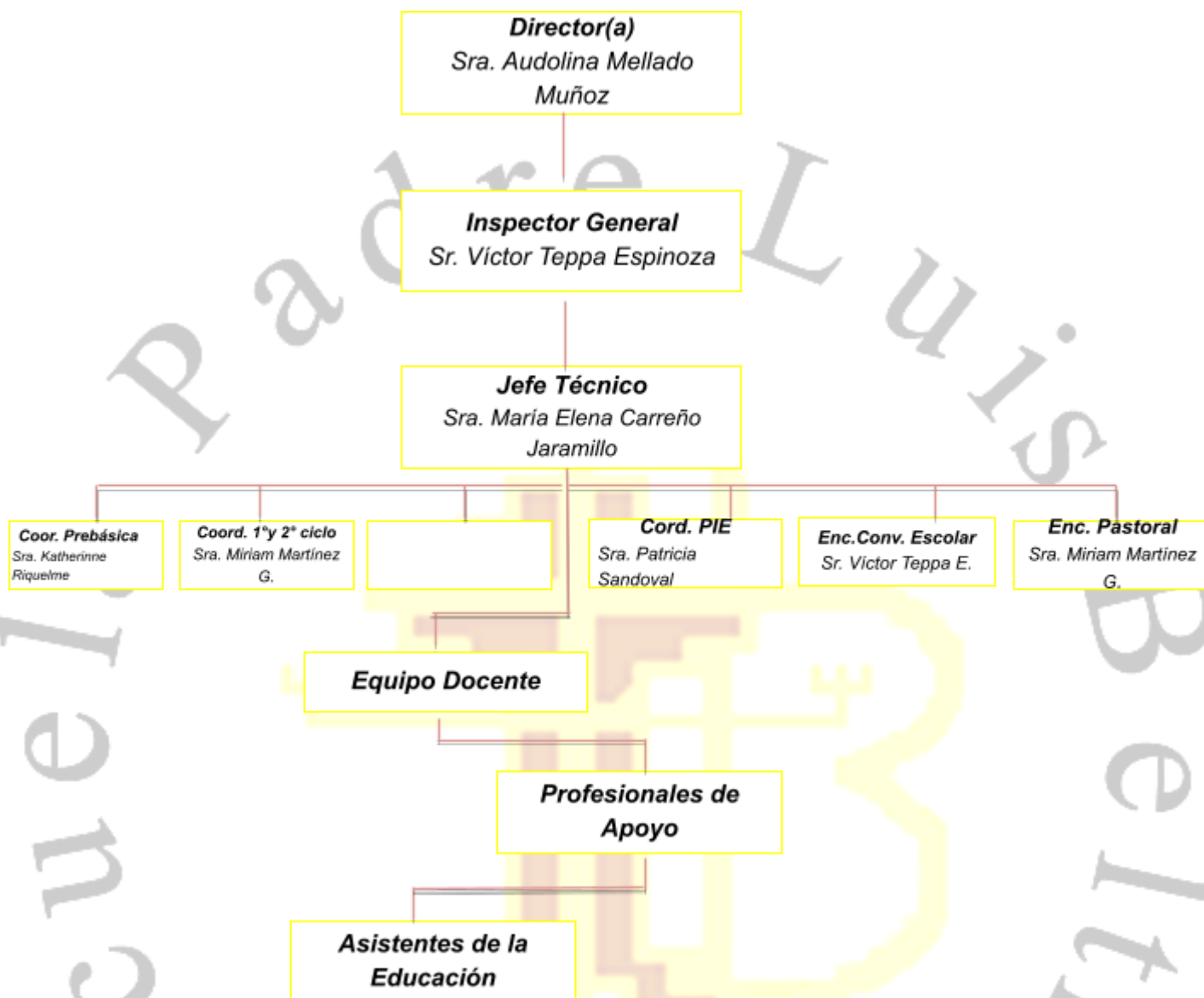
Nuestra Misión es impartir educación pre básica, básica y especial a los niños y niñas de nuestra comunidad, constituyéndonos en una instancia formal de orientación Cristiana y Valórica propiciando el desarrollo de habilidades y aprendizajes que orienten la formación integral de la persona en sus dimensiones ética, moral, intelectual, artístico, afectivo y físico en el marco de tres valores fundamentales representados en el respeto, responsabilidad y solidaridad asumiendo también el respeto y cuidado hacia nuestro Medio Ambiente, la diversidad cultural y la formación cívica evidenciando un perfil que propenda a la inclusividad y a un Encuentro Personal con Cristo.

VISIÓN:

Ser una escuela con una organización sólida que contribuya a estimular el desarrollo integral de sus estudiantes, para adaptarse a los cambios, y así responder a las exigencias, según lo establecidos en los Planes y Programas del MINEDUC, estar en la vanguardia pedagógica de la comuna y mantenerla en el tiempo, proporcionando a nuestros alumnos las herramientas, socio culturales, artísticas, tecnológicas y académicas, centradas en los valores del respeto, responsabilidad y solidaridad.

ORGANIGRAMA:





PERSONAL DEL NIVEL TRANSICIÓN:



- ✓ El nivel de Educación Parvularia cuenta con 4 Educadoras de Párvulos, 4 Asistentes de Párvulos y una auxiliar para aseo, mantención de baños y portería del nivel.
- ✓ Además, cuenta con el apoyo de especialistas si fuera necesario como: Psicóloga, Fonoaudiólogos, Terapeuta Ocupacional y una Educadora Diferencial por cada sala.

FUNCIONES Y DEBERES

COORDINADORA DE NIVELES TRANSICIÓN

La coordinadora de educación Parvularia es una docente nombrada por la directora, responsable inmediata de diagnosticar, organizar, coordinar, animar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo en su ciclo; asesorando y colaborando directamente con la Directora en dependencia de la Jefe Técnico.

Funciones específicas:

1. La coordinadora de párvulos es la encargada de supervisar, apoyar y evaluar el trabajo pedagógico del equipo de educadoras y, coordina acciones que favorezcan un buen desarrollo y aprendizaje de niños y niñas del nivel preescolar del establecimiento.
2. Mantiene comunicación directa y fluida con Dirección.
3. Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario de U.T.P.
4. Solicita a dirección, tanto el material didáctico como el material pedagógico necesario para que cada educadora, pueda llevar a cabo su trabajo.
5. Se mantiene informada de la realidad de los niveles en relación con:
 - -Matrícula
 - -Asistencia
 - -Atrasos
 - -Situaciones especiales tanto de alumnos como apoderados
 - -Evaluaciones (Evaluación periódica –semestral – y evaluación final, por curso).
6. Revisar los libros de clases de cada curso y velar para que sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.
7. Prestar apoyo directo a la Directora y al Jefe Técnico.
8. Asistir a las reuniones de coordinación programadas por la Dirección.
9. Participar de las actividades, capacitaciones, jornadas, que se programen en el establecimiento o fuera de éste y que su ciclo tenga participación o la Dirección solicite.
10. Realiza reuniones de coordinación con el equipo de educadoras para planificar, organizar actividades, elaborar documentos referidos al nivel y tomar decisiones, entre otras.
11. Organiza y coordina reuniones con equipo de profesionales de apoyo junto con el equipo de educadoras de párvulos.
12. Organiza y coordina reuniones con asistentes de la educación junto con el equipo de educadoras de párvulos.
13. Solicita y gestiona reuniones con equipo directivo del establecimiento, cuando sea necesario.
14. Recepciona y revisa las planificaciones de las educadoras de los niveles transición de acuerdo a las unidades pedagógicas realizadas.



15. Gestiona actividades extracurriculares tales como visitas, salidas pedagógicas, paseos, entre otros que involucren a todos los niveles transición.
16. Participa de reuniones organizadas por dirección y/o jefe técnico, relacionadas con la transición educativa, en conjunto con equipo de educadoras de párvulos, profesores de primer ciclo básico y profesionales de apoyo.
17. Participa de las reuniones del equipo de gestión establecidas por dirección.
18. Coordina con profesionales de otros establecimientos, la modalidad de trabajo de alumnas en práctica de la especialidad de Atención en Párvulos, de los liceos técnicos.
19. Gestiona visitas de niños y niñas de jardines infantiles para realizar actividades de articulación en periodos de difusión de la escuela.
20. Delega funciones a las educadoras de párvulos para el trabajo en equipo y el funcionamiento de las actividades planificadas.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

Es el docente titulado y calificado en el sector / subsector o especialidad a desarrollar. Sus deberes y obligaciones son las siguientes:

1. Registrar la asistencia diaria en el libro de clases, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
2. Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en reunión de apoderados.
3. Dar a conocer la misión y visión de la institución.
4. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
5. Mantener en sala un archivador con las planificaciones al día y disponibles para cuando sean solicitadas por quien las requiera.
6. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar a inspección y luego a apoderado.
7. Registrar toda situación anómala en cuaderno de registros de acontecimientos.
8. Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (comunicaciones, papinotas, etc.), cuando sea necesario.
9. Entregar a los padres y/o apoderados informe evaluativo en forma semestral.
10. Entregar informes de proceso, requeridos por apoderados, mientras sean solicitados en el plazo establecido en este reglamento.
11. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
12. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.
13. Informar personalmente o de manera escrita al apoderado, situaciones conductuales y académicas del alumno/a.
14. Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
15. Favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas.
16. Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje



17. Generar en los/as alumnos/as la participación en instancias de formación ciudadana, valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional promoviendo el desarrollo de nuestros sellos institucionales.
18. Deberá incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
19. Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los estudiantes, inculcándoles los valores del ser nacional.
20. Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
21. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue asignado/a por la autoridad superior.
22. Respetar el horario para el cual se le ha contratado/a.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógico impartidas por el Mineduc y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
24. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
25. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección determine, dentro del horario de trabajo y/o según acuerdo mutuo.
26. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y se corresponsabilizade aquellos que se le confían a su cargo por inventario
27. Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por UTP.
28. Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los alumnos/as, al responsable correspondiente, ya sea este a Dirección, UTP, Inspector General, Coordinador de Convivencia Escolar, etc.
29. Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica.
30. Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del libro de clases (firmas, asistencias por horas y registro curricular).
31. Organizar e informar oportunamente a UTP y/o Dirección del establecimiento cualquier actividad fuera de las dependencias de la escuela y estipuladas en las planificaciones de las unidades y/o temas pedagógicos.
32. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas a la Dirección del establecimiento y escrito (mail, nota) o vía telefónica, dejando constancia e informando la razón de la ausencia y siguiendo el conducto regular (Dirección-Coordinadora del nivel- personal de sala)
33. Mantener reserva de las situaciones personales de los alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos, GPT, Coordinación, Entrevistas, etc.)
34. Propiciar relaciones armónicas con todos/as los/as docentes y comunidad en general.
35. Realizar reuniones planificadas por el colegio, con el minicentro de padres y apoderados y Centro General de Padres.

ASISTENTE DE PARVULO

Son las personas que asumen actividades de carácter técnico y administrativo complementarios a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento



de los diversos departamentos del establecimiento, de acuerdo a instrucciones entregadas por la jefatura directa.

Son deberes del Asistente de la Educación:

1. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
2. Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Educadora. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al establecimiento y por escrito a Dirección o quien subrogue, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
3. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
4. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado
5. Delegar a la educadora la entrega de información, solicitada por los apoderados, referente a la situación académica y/o conductual del alumno/a.
6. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas, así como la labor de otros profesionales que ingresen a sala.
7. Cautelar el buen desarrollo de la clase atendiendo las necesidades de los niños y niñas.
8. Colaborar en el control de las actividades escolares y/ extraescolares que se le confían.
9. Supervisar a los niños/as, en patio, sala, baño, comedor, etc. procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
10. Controlar el ingreso oportuno de los/as alumnos/as a clases después del recreo y de la hora de colación.
11. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe continuar con las actividades calendarizadas y en caso de accidentes escolares, proceder con el protocolo correspondiente.
12. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasia, talleres, biblioteca CRA, inglés).
13. Involucrarse activamente de las situaciones de aprendizajes planificadas por educadora.
14. Confeccionar, mantener o reparar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
15. Mantener el aseo y limpieza de la sala. Administrando correctamente los utensilios.
16. Participar activamente de las reuniones de apoderados del nivel, aportando desde su rol.
17. Preparar el material con anticipación de acuerdo a lo solicitado para cada clase (fotocopias, data, guías, témperas, pegamentos, etc.).
18. Llevar y asistir a los niños y niñas en el baño cuando lo necesiten y/o soliciten ayuda.
19. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con los alumnos, padres y/o apoderados.
20. Participar en actividades extraprogramáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento programadas con anterioridad.
21. Vigilar el cumplimiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento educacional.
22. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los y las estudiantes.
23. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.



24. Prestar atención de primeros auxilios a los/as alumnos/as y en casos especiales derivarlos al servicio de salud pública (decreto 313 ministerio del trabajo y previsión social, según ley 16.744 – seguro de accidentes escolares).
25. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, entrevistas, coordinación, etc.).
26. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

EDUCADORA DIFERENCIAL.

Es la especialista responsable de planificar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Son deberes de la Educadora Diferencial:

1. Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
2. Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular del establecimiento.
3. Participar en las instancias técnico-pedagógicas del establecimiento referidas a: acciones de prevención de problemas de aprendizajes y capacitación en NEE.
4. Informar y orientar al grupo familiar del alumno/a en tratamiento.
5. Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los/as estudiantes.
6. Ningún profesor deberá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
7. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección o quien subrogue, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
8. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados/as, y compañeros/as de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos, GPT, Coordinación, Entrevistas, etc.)
9. No deberá solicitar ni manejar dinero de alumnos/as ni de apoderados del colegio.
10. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación profesionales o no, personal auxiliar.

FONOAUDIÓLOGO:

Debe estar inscrito en el Registro Nacional de profesionales de la educación especial, la cual acredita el título profesional, descrito en la ley N° 20.370 y la ley 20.244.

Él o la fonoaudiólogo/a es la responsable de la intervención y evaluación, señalada en el Decreto supremo N°170, 2009 para determinar si él o la estudiante presenta alguna Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio o permanente. Como es el trastorno específico del lenguaje.

1. Realizar evaluación y reevaluación a los y las estudiantes que lo requieran, según la normativa vigente.
2. Realizar trabajo colaborativo con la o el educador diferencial y profesor/a de aula, dando cumplimiento a las orientaciones técnicas para programas de integración escolar.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades del o la estudiante y que sea pertinente a la normativa vigente decreto supremo N°170, 2009.



4. Informar a la familia, apoderado/a, tutor, de la evaluación y diagnóstico del estudiante.
5. Promover la participación de la familia y docentes frente al diagnóstico del o la estudiante, con estrategias que estén acorde a la realidad de cada estudiante.
6. Realizar reuniones multidisciplinarias en función de mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
7. Participar en la elaboración de las adecuaciones curriculares o elaboración PACI, junto al equipo multidisciplinario, en función al trabajo colaborativos del o la estudiante que lo requieran.
8. Conocer la normativa vigente y estar a la vanguardia pedagógica. Además de conocer las leyes, decretos. Ordinarios, Entre otros.
9. Mantener la comunicación en todo momento con la coordinadora del Programa de integración escolar.
10. Sustener en privacidad el diagnóstico y evaluación del o la estudiante.
11. Mantener toda la documentación en el expediente del estudiante. Además de registrar en sus libros de profesionales de apoyo.
12. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección o quien subrogue, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

PSICÓLOGO /A.

Debe estar inscrito en el Registro Nacional de profesionales de la educación especial, la cual acredita el título profesional, descrito en la ley N° 20.370 y la ley 20.244.

El o la Psicólogo/a es la responsable de la intervención y evaluación, señalada en el Decreto supremo N°170, 2009 para determinar si él o la estudiante presenta alguna Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio o permanente, necesidades emocionales, conflictos sociales, entre otros. Conformar además el equipo interdisciplinario de Convivencia Escolar del establecimiento.

1. Realizar evaluación y reevaluación a los y las estudiantes que lo requieran, según la normativa vigente.
2. Realizar trabajo colaborativo con la o el educador diferencial y profesor/a de aula, dando cumplimiento a las orientaciones técnicas para programas de integración escolar.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades del o la estudiante y que sea pertinente a la normativa vigente Decreto supremo N°170, 2009.
4. Informar a la familia, apoderado/a, tutor, de la evaluación y diagnóstico del estudiante.
5. Promover la participación de la familia y docentes frente al diagnóstico del o la estudiante, con estrategias que estén acorde a la realidad de cada estudiante.
6. Atención de estudiante con diagnóstico tanto transitorio como permanentes, descritos en el Decreto supremo N°170, 2009.
7. Realizar reuniones multidisciplinarias en función de mejoramiento y desarrollo de los y las estudiantes.
8. Coordinar talleres y realizar visitas al aula para implementar sesiones con todos/as los y las estudiantes del grupo de curso.
9. Mantener redes de apoyo con OPD, CESFAM, juzgado, PPF, departamento de discapacidad, entre otros.
10. Participar en la elaboración de las adecuaciones curriculares o elaboración PACI, junto al equipo multidisciplinario, en función al trabajo colaborativos del o la estudiante que lo requieran.



11. Conocer la normativa vigente y estar a la vanguardia pedagógica. Además de conocer las leyes, decretos. Ordinarios, Entre otros.
12. Mantener la comunicación en todo momento con la coordinadora del Programa de integración escolar.
13. Sostener en privacidad el diagnóstico y evaluación del o la estudiante.
14. Mantener toda la documentación en el expediente del estudiante. Además de registrar en sus libros de profesionales de apoyo.
15. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección o quien subrogue, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

TERAPEUTA OCUPACIONAL.

El o la profesional interviene en sesiones desde el juego, disciplina, autocuidado, terapia motriz y de acceso para fomentar e incorporar la independencia y aceptación social del estudiante que lo requieran. Por otra parte, el profesional esta capacita para trabajar desde el aula común facilitando ayudas técnicas para los y las docentes.

1. Realizar trabajo colaborativo con la o el educador diferencial y profesor/a de aula, dando cumplimiento a las orientaciones técnicas para programas de integración escolar.
2. Realizar reuniones multidisciplinarias en función de mejoramiento y desarrollo de los y las estudiantes.
3. Coordinar talleres y realizar visitas al aula para implementar sesiones con todos/as los y las estudiantes del grupo de curso.
4. Participar en la elaboración de las adecuaciones curriculares o elaboración PACI, junto al equipo multidisciplinario, en función al trabajo colaborativos del o la estudiante que lo requieran.
5. Dirigir las Habilidades para la vida diaria del y las estudiantes que lo requieran, en conjunto con el equipo multidisciplinario.
6. Realizar trabajo articulado con psicólogo/a, en el área cognitiva y emocional.
7. Implementar Ayudas técnicas, Facilitando los procesos de autonomía.
8. Conocer la normativa vigente y estar a la vanguardia pedagógica. Además de conocer las leyes, decretos. Ordinarios, Entre otros.
9. Mantener la comunicación en todo momento con la coordinadora del Programa de integración escolar.
10. Sostener en privacidad el diagnóstico y evaluación del o la estudiante.
11. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección o quien subrogue, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
12. Favorecer la inclusión de niños/as con NEE a sus diferentes contextos educacionales.
13. Mantener toda la documentación en el expediente del estudiante. Además de registrar en sus libros de profesionales de apoyo.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

DERECHOS

1. Recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativo - pastoral.



2. Ser tratado de acuerdo a la dignidad de Hijos de Dios, por lo tanto, a ser respetado como persona humana en formación.
3. A ser valorado y respetado como ser único con sus fortalezas, debilidades, necesidades, intereses y diferencias (gustos, étnicas, físicas, en su identidad de género).
4. A ser llamado por su nombre y no con apodos o con apelativos ofensivos que menoscaben al menor.
5. Que las educadoras que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.
6. Conocer oportunamente la información sobre su desarrollo integral.
7. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio, en los tiempos dados para ello.
8. Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
9. Ser informado oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación integral, así también sobre las normas, las consecuencias a su trasgresión y los procedimientos que las rigen.
10. Ser acompañado en el proceso de desarrollo personal por las Áreas que nuestro Colegio dispone.
11. Participar en todas las actividades educativo-pastorales y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.
12. Ser evaluado objetivamente con justicia e imparcialidad.

DEBERES

1. Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto. asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
2. Participar activamente en todas las actividades de la escuela planificadas para el año escolar.
3. Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos salidas pedagógicas y actividades recreativas.
4. Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad de la escuela.
5. Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable, exposiciones de sus compañeros, etc.
6. No pelear con sus compañeros: Agredir física y/o verbalmente, burlarse, ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar algunas de estas conductas en otros.
7. Permanecer en el Colegio, y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.
8. Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
9. Respetar los símbolos religiosos, patrios y del colegio, además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.
10. colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,



11. brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
12. Mantener una actitud de respeto hacia los educadores y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distrayendo la atención del curso.
13. Contribuir al cuidado del aseo del Colegio. Además, preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
14. Asistir con una buena presentación personal a las actividades sistemáticas que el Colegio programe.
15. y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

DEBERES

Serán deberes de los padres y apoderados;

1. El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa, reforzando contenidos, apoyando en tareas, disertaciones, exposiciones entre otros.
2. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
3. Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales de la escuela, cuando se requiera.
4. Otorgar a su hijo el uniforme institucional, buzo, cotona, según las actividades y horarios que correspondan.
5. Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica
6. Asistir puntualmente y participar activamente a las reuniones de curso de padres y apoderados y las de colegio y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
7. De no asistir a reunión de apoderados enviar a otro adulto responsable en su reemplazo.
8. Cooperar con la directiva de padres y apoderados especialmente en la del curso apoyando con ideas y participación asumiendo decisiones que se tomen en conjunto.
9. Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).
10. Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
11. Enviar sólo lo necesario en la mochila (y asegurarse de ello) (cautelando que el niño no porte objetos de valor, juguetes, maquillajes y/o elementos distractores ajenos a la actividad o que pudiesen generar riesgos o conflictos entre pares.)
12. Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
13. Respetar y seguir el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite y para solucionar ciertas situaciones: primera instancia hablar con la educadora.



14. Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
15. Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
16. Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
17. Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
18. Cautelar que la asistencia de sus hijos/as ala Escuela sea constante en el tiempo.
19. Enviar oportunamente: materiales u otras cosas que se soliciten.
20. Respetar a todo el personal de la escuela, así como su rol y las normas que nos indique. Con el mismo respeto entablaré relaciones con otros apoderados de la escuela.
21. No interrumpir la labor de la escuela ingresando a pasillos o sala en horario de clases, dirigiéndose a inspección en caso de necesitar algo dentro de esos horarios.
22. Respetar el horario de atención de apoderados.

DERECHOS

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

1. Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y de la Escuela en sus distintos procesos.
2. A recibir las evaluaciones realizadas a los niños, diagnóstica, de proceso y sumativas.
3. A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
4. A recibir un trato de respeto y acogida.

SOBRE LOS DATOS PERSONALES:

- ✓ Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

TRAMOS Y NIVELES CURRICULARES QUE ATIENDE EL NIVEL PARVULARIO.

Niveles educativos	Descripción	Capacidad	Edad
--------------------	-------------	-----------	------



Transición 1	Corresponde a niños y niñas de 4 años de edad que están a cargo de un equipo de aula liderado por una Educadora de Párvulos.	Capacidad máxima para este nivel de 30 estudiantes por sala	4 años cumplidos al 31 de marzo sin excepción según Decreto Exento N° 1126 de 2017.
Transición 2	Corresponde a niños y niñas de 5 años de edad que están a cargo de un equipo de aula liderado por una Educadora de Párvulos.	Capacidad máxima para este nivel de 30 estudiantes por sala	5 años cumplidos al 31 de marzo sin excepción según Decreto Exento N° 1126 de 2017.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO E INTEGRANTES DEL NIVEL

TIPO DE JORNADA	☐ Jornada Normal ☒ Jornada Escolar Completa ☐ Jornada Extendida
Horario de los párvulos	: Lunes a Jueves de 8:30 a 16:00 Viernes de 8:30 a 13:30
Números de cursos que atiende	: 4 cursos (2 NT1 y 2 NT2)
Nombres integrantes del equipo de aula Nivel Transición 1 “A”	<u>Educadora de Párvulos:</u> Katherinne Angélica Castillo Lagos <u>Asistente de Párvulos:</u> Macarena Bascuñán Carrasco
Nombres integrantes del equipo de aula Nivel Transición 1 “B”	<u>Educadora de Párvulos:</u> Oriana Scarlett Montiel Cortez <u>Asistente de Párvulos:</u> Fernanda Elizabeth Medina Cerna
Nombres integrantes del equipo de aula Nivel Transición 2 “A”	<u>Educadora de Párvulos:</u> Gabriela Alejandra Martínez Arratia <u>Asistente de Párvulos:</u> Ma. Inés Delgado Flores
Nombres integrantes del equipo de aula Nivel Transición 2 “B”	<u>Educadora de Párvulos:</u> Katherine Fabiola Riquelme Muñoz <u>Asistente de Párvulos:</u> Macarena Peñaloza Llanquimán



NORMATIVA DE LA JORNADA ESCOLAR

INGRESO A CLASES:

- ✓ El ingreso al establecimiento de los párvulos será por calle Los Carrera.
- ✓ Las asistentes de la educación podrán recibir a los niños y niñas en la sala de clases desde las 8:20 hrs.
- ✓ A la hora de ingreso a clases y con el fin de desarrollar la autonomía de los estudiantes, podrán ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la puerta del establecimiento. Exceptuando la primera semana de marzo, período en que sus padres podrán ingresar a sala si fuese necesario, por un lapso de tiempo, respetando las indicaciones de la educadora.
- ✓ Se ruega encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de Educación Parvularia, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.
- ✓ Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. Toda acción en la conducción de un vehículo es de responsabilidad personal del adulto que maneja.

ASISTENCIA:

- ✓ Los/las estudiantes deben asistir puntualmente a clases y participar de las actividades extra programáticas planificadas por la escuela
- ✓ Los/las estudiantes deberían cumplir con un mínimo de 85% de asistencia anual, de esta manera lograr una continuidad en sus aprendizajes.

INASISTENCIA:

- ✓ La inasistencia a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado/a, especialmente ante la ausencia a actividades especiales programadas como: disertaciones o de carácter evaluativas.
- ✓ En caso de enfermedad se justifica con certificado médico al inicio de la licencia.

ATRASOS:

- ✓ El alumno o alumna que ingresen fuera de horario, deberá ingresar por la entrada principal de la escuela, en donde deberá acercarse a inspección a firmar un registro de atraso de los niveles transición.
- ✓ Frente a la acumulación de atrasos el apoderado debe venir personalmente a justificarlos para remediar la situación.

RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL:

Cada apoderado al momento de matricular debe dejar registro de quién es la persona autorizada o encargada del retiro del niño o la niña de forma habitual, o si esta responsabilidad será entregada a algún servicio de furgón escolar que haya contratado. Asimismo, si existiera alguna restricción de contacto con alguno de los padres, ésta debe quedar registrada y adecuadamente evidenciada por algún documento entregado por algún poder del estado competente en la materia.



RETIRO ANTICIPADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL

Los estudiantes de ambos niveles podrán ser retirados antes del horario de salida por los apoderados que se encuentren autorizados en la ficha de matrícula,

- ✓ Para salir del establecimiento durante la jornada de clases, deberá presentarse el apoderado/a para solicitar autorización y se dejará constancia en el libro de clases y registro de salidas de la escuela donde se registrará: hora, motivo y adulto a cargo.
- ✓ Es la Inspectora quien se dirige al pabellón de Educación Parvularia, retira al niño y se lo entrega a los padres o persona autorizada para ello.
- ✓ Es necesario comunicar por escrito en la agenda o cuaderno de comunicación, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, que no haya sido previamente avisado por el apoderado.
- ✓ Si la persona que retira al alumno o alumna, tiene dificultades o algún imprevisto para hacerlo en horario establecido deberá llamar al establecimiento, comunicando el motivo de su atraso y estimar un horario de llegada.
- ✓ Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la asistente de aula, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la recepción del colegio a los niños que no hayan sido retirados y quedarán en inspección a cargo de un asistente de la educación designado por el equipo directivo del establecimiento hasta la llegada del apoderado y ya no a cargo de los equipos de aula.
- ✓ Estas situaciones quedarán registradas en el libro de registros de los niveles transición (Horario, motivo y adulto a cargo).

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS:

Es muy importante mantener una comunicación fluida con los padres y apoderados para tomar conocimiento del ambiente en el que vive el niño/niña y de dificultades que pudieran tener e ir retroalimentando a los padres y apoderados de los avances que los niños y las niñas han manifestado.

ATENCIÓN DE APODERADOS:

- ✓ Las educadoras no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes.
 - ✓ Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda o cuaderno de comunicaciones.
 - ✓ La atención a apoderados será los días lunes desde las 16:15 hrs hasta las 18:00 hrs.
- Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

COMUNICACIÓN PRESENCIAL

Se considera comunicación presencial a las Entrevistas personales y/o reuniones.

- ✓ Las entrevistas personales pueden ser solicitadas por la educadora de acuerdo a las necesidades de los alumnos, las cuales serán avisadas con anticipación por medio del cuaderno de comunicaciones. Y serán programadas en el horario estipulado para tales efectos (Lunes de 16:15 a 18:00 hrs.), si la



entrevista es de carácter urgente se velará por la entrevista fuera del horario de atención de los párvulos y en un espacio que sea privado y cómodo para un dialogo de confianza.

- ✓ Entrevistas solicitadas por los apoderados; dichas entrevistas deben ser solicitadas en el horario estipulado para tales efectos (Lunes de 16:15 a 18:00 hrs.) si la entrevista es de carácter urgente se velará en todo momento que dicha entrevista sea fuera del horario de atención de los párvulos y que sea en un lugar privado y cómodo para un dialogo de confianza, si así lo solicita el apoderado.
- ✓ Reuniones de apoderados: Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio son de carácter obligatorio y se debe justificar por escrito en caso de no poder asistir. En caso de inasistencia a reunión de apoderados sin previo aviso, éstas se deben justificar en inspección al día siguiente.
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Los Informes que dan a conocer los avances de una alumna o alumno, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

1. La no interrupción de la jornada de clases de los párvulos.
2. De no asistir a una reunión de apoderados de curso que se hará de forma mensual, se podrán utilizar los horarios de atención personalizado, circular informativa u otro anteriormente convenido en la primera reunión de apoderados de cada nivel.
3. La entrevista después de una ausencia a reunión de apoderados es sólo para informar situación académica y/o conductual del alumno no para revisar acuerdos del centro de Padres y Apoderados.
4. El horario de atención de los apoderados será los Lunes de 16:15 a las 18:00 hrs.
5. El apoderado que necesite hablar telefónicamente con la educadora debe hacerlo fuera del horario de clases de los párvulos, de ninguna manera interrumpir el normal funcionamiento de la clase, en caso contrario comunicarse al número de teléfono de la escuela (632451786) y dejar el recado que será entregado con posterioridad (recreos).
6. En horario de clases el apoderado debe dirigirse a la Inspección del establecimiento y dejar sus mensajes o inquietudes, los padres y apoderados no están autorizados a pasar a las salas en horario de clases.
7. En el caso que las actividades presenciales del establecimiento se suspendan y se deban realizar actividades remotas, se solicitará tanto al personal del establecimiento como a las familias, en lo posible mantener horarios de comunicación consensuados y que no pasen a llevar los derechos y deberes ya antes mencionados de ningún miembro de la comunidad.

DE LA COMUNICACIÓN POR OTROS MEDIOS

Se han instaurado por el nivel de Educación Parvularia y por los cursos, otros mecanismos de comunicación masivo o de comunicación directa con la familia, El horario de respuesta por parte de las educadoras y/o tías asistentes, será dentro del horario laboral sin considerar el periodo en que se



encuentran en clases. Los horarios son: De Lunes a Jueves hasta las 18:00 hrs y Viernes hasta las 14:00 hrs. Los medios de comunicación oficial, son los que se mencionan a continuación:

- ✓ Libreta de comunicaciones o su similar;
- ✓ Grupos whatsapp con fines informativos (si el profesor lo estima necesario en tiempos de pandemia)
- ✓ Plataformas digitales contratadas por el establecimiento, papinotas.
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Páginas de facebook de la escuela, del nivel y de cada curso.
- ✓ Messenger (si el profesor lo estima necesario en tiempos de pandemia).

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN ESCOLAR

EJECUCIÓN PROCESO DE ADMISIÓN (SAE)

El proceso de admisión niveles, Transición I y II se lleva a cabo según las disposiciones del sistema de admisión escolar que establece el Ministerio de Educación. En este sistema de carácter centralizado, se postula a través de la plataforma dispuesta para ello (www.sistemadeadmisiónescolar.cl) y se ajusta a los plazos y procedimientos que el Ministerio establece.

Los requisitos para matrícula, en cuanto a edades, son los siguientes: Transición I, 4 años cumplidos al 31 de marzo. Transición II 5 años cumplidos al 31 de marzo (Decreto ex. N° 1126 de 2017)

DIFUSIÓN

La difusión de admisión y proceso de matrícula en nuestro establecimiento se realizará según las fechas del calendario escolar y a través de las siguientes vías y en ellas se especificarán las fechas, documentos requeridos, cupos disponibles y programas desarrollados en nuestro establecimiento.

- 1.- **Reuniones de padres y apoderados:** Se entregará la fecha de inicio del proceso de postulación y matrícula.
- 2.- **Redes Sociales:** A través de la cuenta de Facebook del establecimiento se realizará la convocatoria a padres y apoderados para realizar postulaciones para el proceso de admisión.
- 3.- **Afiches:** Se expondrán en diferentes espacios del establecimiento afiches informativos y de promoción del proceso de matrícula.
- 4.- **Difusión radial:** A través de radios locales se informará del proceso de postulación y matrícula a la escuela.

ADMISIÓN



En el momento que se difunden los resultados de postulación SAE, el apoderado debe ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl con su RUN y contraseña. Si el apoderado es extranjero y no tiene RUN, la postulación la hará con IPA (Identificador Provisorio del Apoderado) y contraseña, que le fue entregada en las oficinas de Ayuda MINEDUC. Con estos datos debe ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl y descargar el comprobante de admisión.

El proceso de matrícula debe ser realizado por la madre, padre u apoderado al momento que conoce los resultados de la postulación y en los plazos establecidos, siendo los responsables de asistir al establecimiento de su preferencia que quedo admitido, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR AL MOMENTO DE MATRICULARSE

El apoderado al matricular en el nivel de educación parvularia debe presentar:

- ✓ Certificado de nacimiento.
- ✓ Informe de evaluación extendido por el jardín infantil o escuela de lenguaje de procedencia del niño/a.
- ✓ Además, el apoderado debe especificar si considera que el estudiante necesitará atención por NEE

PAGOS Y BECAS:

- ✓ El colegio está exento de pagos como matrícula y mensualidades.
- ✓ Constituido el Centro General de Padres y Apoderados, fijarán cuota en común acuerdo con apoderados del establecimiento.

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

UNIFORME:

- ✓ Las alumnas y alumnos del nivel **TRANSICIÓN I** de Educación Parvularia deben asistir a clases con el buzo institucional (pantalón, polerón y polera institucional o amarilla sin diseño), no es obligatorio usar el uniforme formal. En el caso de no contar con el buzo del establecimiento, se sugiere utilizar otro de colores similares.
- ✓ Para los niveles **TRANSICIÓN II** el uniforme es obligatorio:
 - **Niños:** Pantalón gris, camisa blanca o polera institucional, corbata, sweater institucional, zapatos negros.
 - **Niñas:** Falda institucional o pantalón azul marino (invierno), blusa blanca polera institucional, corbata, sweater institucional, ballerinas o calcetas color burdeos, zapatos negros.
- ✓ En ambos niveles las niñas usarán el delantal institucional y los niños, la cotona institucional. Los delantales y cotonas deben venir con el nombre bordado o escrito; además de traer una tirita para colgar en la percha.
- ✓ Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color burdeos.
- ✓ Los alumnos deben asistir con el pelo corto (corte escolar no cortes a la moda).



- ✓ Está permitido usar parka azul marina, cuello de polar y/o bufanda burdeos.
- ✓ Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar todas sus pertenencias

REGULACIONES REFERIDAS A LAS RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

ÚTILES ESCOLARES:

- ✓ Los estudiantes deberán ser cuidadosos de sus libros, cuadernos y útiles escolares, y evitar pérdidas u olvidos.
- ✓ Cada uno debe preocuparse de venir al colegio con todas las cosas necesarias para las actividades del día.
- ✓ Los apoderados/as evitarán tener que traer útiles escolares olvidados, una vez empezada la jornada escolar.
- ✓ Cada estudiante es responsable de mantener en buen estado el mobiliario que utilizará durante el año escolar.
- ✓ Para evitar pérdidas y, si se producen, para hacer llegar a quien corresponda, el/la estudiante debe tener marcada con su nombre la ropa y todos sus útiles.
- ✓ Cuando el alumno es trasladado de colegio y el apoderado solicita llevarse los materiales traídos en marzo, se entregarán de acuerdo a lo que no se ha usado hasta ese momento. Comenzado el segundo semestre no se devolverán materiales por ser éstos, usados en forma colectiva.

AGENDA O CUADERNO DE COMUNICACIÓN:

- ✓ Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:
 - a) Completar o escribir los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
 - b) Como es un medio formal de comunicación, éste no debe ser usado para otro fin.
 - c) Cada comunicación enviada debe ser firmada por el apoderado, de esta manera la educadora toma conocimiento de que fue recibida y leída.
 - d) el apoderado debe registrar toda la información que les parezca necesaria comunicar a la educadora.
- ✓ Además, se deben mantener actualizados y conectados los números de celulares de los apoderados 1 y 2 para efectos de buen funcionamiento del sistema de mensajería PAPINOTAS.

JUGUETES Y OTROS:

- ✓ Las alumnas y alumnos no están autorizados para traer juguetes al colegio ni otros elementos distractores o que puedan generar conflictos entre sus pares.
- ✓ Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, joyas, dinero, entre otros.
- ✓ El colegio no se hace responsable de pérdida ni deterioros de los objetos traídos.

DINERO:



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

REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD:

SEGURIDAD ESCOLAR:

El establecimiento, cuenta con el Plan Integral de seguridad Escolar en el cual el nivel parvulario se encuentra contemplado en sus acciones.

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

ACTIVIDADES

- ✓ Promover el Plan Integral de Seguridad.
- ✓ Mejora del sistema de Emergencia.
- ✓ Proveer recursos a la mejora de los implementos de Emergencia.
- ✓ Reuniones periódicas del Comité Paritario de Seguridad Escolar.
- ✓ Mantener niveles de riesgos de un rango Bajo.
- ✓ Mejora de señaléticas de seguridad.

PROGRAMAS

- ✓ En el momento de la aplicación del Plan Integral de Seguridad, todos los miembros del establecimiento conocerán los objetivos previstos del Plan.
- ✓ Se elaborará a lo menos una vez al año un Simulacro de evacuación, con la finalidad de mejorar ante una emergencia real.
- ✓ Se mantendrán las mantenciones periódicas de los Extintores y también se propone la instalación de una Red Húmeda.
- ✓ Proponer medidas administrativas para la disminución de posibles riesgos

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	5		
Gabinete red húmeda	☐ SI ☒ NO	Cantidad	0
Red seca	☐ SI ☒ NO		



Red inerte	☐ SI ☒ NO		
Iluminación de emergencia	☐ SI ☒ NO DESHABILITADA		
Altoparlantes	☐ SI ☒ NO		
Pulsadores de emergencia	☐ SI ☒ NO	Cantidad	0
Detectores de humo	☐ SI ☒ NO	Cantidad	0

En un diagnóstico preliminar en el sector de Educación Parvularia se encuentran las siguientes amenazas:

- ✓ Mampara (se traba y riesgo de aprisionarse los dedos)
- ✓ Las puertas de las salas no tienen protecciones
- ✓ La salida de emergencia al patio se abre una sola hoja
- ✓ No se encuentran rampas de acceso para silla de ruedas
- ✓ Falta de extintores y martillos
- ✓ Piso inapropiado para niños pequeños
- ✓ Falta de ventilación en las salas (ventanas no se abren)
- ✓ Baños en mal estado (pisos resbaladizos)

VÍAS DE EVACUACIÓN:

- ✓ Todo lo concerniente a vías de evacuación, zonas de seguridad, procedimientos y ensayos de evacuación (plan Cooper) se encuentran en el reglamento interno del establecimiento a cargo del profesor de seguridad escolar.
- ✓ Según lo investigado y analizado en el establecimiento, en cualquier catástrofe ya sea un incendio, terremoto, fuga de gas, etc. Se realiza una evacuación a todo el personal presente en ese momento, lo que se alerta con una alarma determinada, cada docente tiene el rol y la obligación de guiar hacia la zona de seguridad a sus pupilos que se encuentran en el Aula, donde en la zona determinada se encontrara el líder y guía de la evacuación, dando una formación alejada de todo cableado eléctrico, caída de algún material o de salidas vehiculares. Lo que posteriormente dependiendo de la catástrofe se da el aviso a Bomberos y Carabineros. Promoviendo un ambiente seguro y confiable.





PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Existen procedimientos de evacuación frente a diferentes emergencias los cuales se encuentran debidamente detallados en el Plan Integral de Seguridad Escolar:

- ✓ Procedimiento general de evacuación
- ✓ Procedimiento en caso de incendio
- ✓ Procedimiento en caso de sismo
- ✓ Procedimiento en caso de artefacto explosivo
- ✓ Procedimiento en caso de fuga de gas

ACCIDENTES ESCOLARES

El protocolo de actuación frente a accidentes que afecten a niños y niñas al interior del establecimiento educacional señalará, al menos, en qué situaciones se le derivará a un centro asistencial y la persona responsable de dar aviso a padres, madres y/o apoderados.

El establecimiento educacional deberá mantener un registro actualizado con los datos de contacto de padres, madres y/o apoderados en caso de emergencia.

- ✓ En caso de accidentes leves se les darán los cuidados necesarios en la sala.
- ✓ De necesitar ser trasladado a un centro asistencial se hará desde inspección con la persona que se encuentre a cargo, donde se completará el formulario de accidente escolar, en paralelo se dará aviso al apoderado para que concurren directamente al establecimiento asistencial, (Los niños del nivel, al igual que todos los alumnos del Establecimiento cuentan con un seguro escolar).

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO



La higiene y la salud son importantes a la hora de entregar una Educación de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. La higiene y la salud se interrelacionan, va una ligada con la otra, pues las normas de higiene resguardan la salud y bienestar de los estudiantes.

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al nivel de educación Parvularia, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación:

HIGIENE:

- ✓ Dentro de la planificación esta contemplados los períodos de higiene: bucal, lavado de manos, cara y necesidades fisiológicas, así también pueden acudir al baño las veces que lo requieran, en lo posible acompañados de un adulto, quien velara por la higiene del niño o niña y que los baños estén en las condiciones necesarias para ser utilizados.
- ✓ La escuela cuenta con el personal necesario para ejecutar las labores de aseo e higienización de todas las dependencias del colegio (baño, comedor, pasillos, sala, gimnasio entre otros) y por conducto regular es la coordinadora quien velará que esto funcione y en segundo lugar desde la dirección.

*** Periodicidad:**

- ✓ Antes y después de efectuar labores de aseo.
- ✓ Antes y después de las horas de alimentación.
- ✓ Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- ✓ Después del uso del baño.
- ✓ Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

*** Procedimiento:**

- ✓ Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos).
- ✓ Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- ✓ Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo). –
- ✓ Secar con toalla desechable y eliminar la toalla usada frente a crisis sanitaria COVID
- ✓ Usar toalla personal al no haber crisis sanitaria

USO DE BAÑOS:

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general. En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño y niña como del adulto. Es importante cautelar que:

- ✓ Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla - Papel higiénico - Pasta dental infantil



- ✓ Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño para evitar contaminación.
- ✓ Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- ✓ No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.

Se debe considerar al momento del uso de los baños:

✓ Espacios permanentes dentro de la jornada diaria para intencionar la higiene y aseo personal; Espacios autónomos para el uso de los servicios higiénicos, resguardando al menos que exista una de las personas del equipo de aula que esté al tanto del niño o niña y de alguna necesidad que a éste le pueda afectar.

RESGUARDOS PARA LOS MOMENTOS DE INGESTA Y ALIMENTACIÓN:

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, el equipo de aula responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse manos y secarse, ayudando a quienes lo requieren. Recordar que este es un momento de aprendizaje permanente.

- ✓ No se deben soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- ✓ El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- ✓ Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- ✓ No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- ✓ Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.

COLACIÓN:

- ✓ El colegio cuenta con alimentación (desayuno, almuerzo, colación) por lo tanto no es necesario que los niños y niñas traigan ningún tipo de alimentos, a menos que se les solicite algo extra.

RESGUARDO DE LA SALUD

Se sugieren algunas medidas adicionales que aportan al resguardo de los párvulos y su salud:

- ✓ En relación a la promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, Aplicación de flúor, taller para padres sobre salud bucal, nutricional y del área psicológica serán en activa coordinación con CESFAM y Programa Vida Sana y Habilidades para la vida.
- ✓ En caso de niños o niñas con enfermedades contagiosas como: conjuntivitis, Varicela, Rotavirus, entre otras se procederá de la siguiente manera:



- a) Notificación al apoderado
- b) El apoderado deberá traer certificado médico donde se constatará dicha enfermedad.
- c) El niño/a no deberá asistir a la escuela durante el período de su licencia médica.
- ✓ En caso de Pediculosis, Escabiosis, se notificará al apoderado y se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar y el niño/a no podrá asistir a la escuela mientras no termine el tratamiento y la situación esté controlada, para así disminuir los contagios que puedan afectar a los demás niños y niñas. A vez se informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.
- ✓ MUDAS: El personal de la escuela no está autorizado para realizar mudas o cambios de pañales; si el niño o niña lo requiere debe ser el apoderado quien asista al colegio a realizar la muda.
- ✓ Ropa de cambio en caso de emergencias, (mojados por lluvia, orinados) Se notificará a los apoderados de los estudiantes que requieran cambio de ropa para que puedan asistir personalmente al establecimiento.
- ✓ En caso de que se presente una situación de incontinencia en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.
- ✓ La escuela mantiene redes con consultorio el cual es el encargado de la vacunación de los niños como estrategia para dar mayor cobertura con la debida autorización de los padres.
- ✓ Si es necesario se coordinarán charlas para apoderados y niños(as) sobre temas de salud y autocuidado.
- ✓ Las educadoras no están autorizadas para administrar ningún tipo de medicamentos a las alumnas y alumnos. Este procedimiento lo debe realizar solamente el apoderado.
- ✓ En caso de situaciones de salud especiales, la encargada deberá acudir con el certificado que acredite esa condición.
- ✓ Medidas orientadas al suministro de medicamentos: Las educadoras de párvulos y las asistentes de párvulos de cada sala, no pueden asumir la responsabilidad de salud de sus estudiantes que necesiten medicación, por ende, no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, aun cuando tengan receta médica, pues deben cumplir con su rol pedagógico en aula. Por lo tanto, el apoderado o una persona designada por la familia, deberá asistir en el horario correspondiente a suministrar la medicación indicada mediante orden médica.

PROTOCOLOS SOBRE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Según el reglamento de convivencia escolar de la escuela PLB:

Se entenderá por “ maltrato de apoderado a funcionario del colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferidas por parte de un apoderado en contra de un funcionario en cuestión, el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su



vida privada, su propiedad privada o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico- afectivo-moral-intelectual-espiritual o físico.

- ✓ La escuela cuenta con un consejo escolar y con reglamento de convivencia escolar el cual vela y resguarda por situaciones de sana convivencia y buen trato de toda la comunidad educativa.
- ✓ El reglamento interno tiene disposiciones referidas al consejo escolar y su funcionamiento
- ✓ La escuela cuenta con un encargado de convivencia escolar quien tiene experiencia y formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y la resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos quien a su vez trabaja en conjunto con la psicóloga, además ellos disponen con las horas necesarias para cumplir estas funciones.
- ✓ El proyecto educativo institucional cuenta con un plan de gestión de convivencia escolar el cual detalla actividades específicas que se realizan durante el año con respecto a la temática.
- ✓ Dentro de las actividades programadas para el año escolar contempla la participación de los padres y apoderados.
- ✓ A si mismo se considera la participación de diferentes organizaciones de la comunidad y redes con diferentes temas (charlas, exposiciones) y espectáculos (show canino, payasos, teatro, folklore, música, etc.)

MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO:

Deber de Informar.

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio, deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea un padre o apoderado del colegio.
- b) La persona del colegio que reciba un reporte o un reclamo por supuesto maltrato de apoderado o funcionario, deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quien reporto el hecho.
- c) El reporte de supuesto maltrato apoderado-funcionario deberá ser presentado preferentemente al encargado de Convivencia Escolar, en su defecto a la Dirección del Colegio o al Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE).
- d) El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quién presentó la queja, siempre y cuando éste sea el mismo funcionario afectado, así como también podía conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el apoderado acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso.

Derecho del Justo Procedimiento.

En el manejo de supuesto maltrato de apoderado a funcionario, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directas o indirectas de la falta reclamada.



- b) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargas al encargado de convivencia escolar.
- c) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

Registros del Proceso.

- a) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posibles maltratos de apoderado a funcionario quedarán registrados en registro para tales efectos, siendo archivadas como documentos confidenciales resguardados por encargado de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la Carpeta del Funcionario afectado.
- b) Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de apoderado-funcionario, asimismo, sólo podrá conocer una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratadas con éstos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas.
- c) Sin perjuicio de lo anterior en algunas situaciones que se evaluarán caso a caso la Dirección, el encargado de convivencia escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE), podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerán las autoridades educacionales o judiciales competentes
- d) Los contenidos archivados en registros confidenciales de manejo de faltas apoderado a funcionario sólo podrán ser conocidas por la Dirección, encargado de convivencia escolar o los miembros del CBCE. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias.

Protocolo de Manejo de Actos de Maltrato de Apoderado a Funcionario(a).

Presentación del Reclamo y Procedimiento de Indagación.

- a) Los miembros autorizados para recibir reclamos de posibles maltratos de apoderado a funcionario son: preferentemente al encargado de convivencia escolar; en su defecto los miembros de Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE).
- b) No obstante lo anterior, estos casos sólo podrán ser indagados por el encargado de convivencia escolar y/o un miembro designado del Comité de buena convivencia escolar (CBCE).
- c) Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar el procedimiento tanto al supuesto autor de la falta como al funcionario supuestamente afectado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal o escrito o vía entrevista personal, debe quedar constancia de la información entregada.
- d) El indagador deberá considerar el principio de inocencia, las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o imposibilidad al apoderado señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso.
- e) El indagador, atendiendo las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras, entrevistas a los involucrados y posibles testigos, solicitar orientación y/o evaluación de especialistas externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, etc. Dentro de las acciones será “obligatorio” escuchar las



acciones de los involucrados y acoger las posibles descargas que ellos(as) (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar.

f) En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de arbitraje conciliación entre las partes, dirigidas por el encargado de convivencia escolar- Dirección o Miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE).

g) Sin perjuicio de lo anterior, se podrán tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su posterior resolución.

- ❖ Respecto del funcionario del colegio: si el indagador lo estima pertinente, se sugerirá una evaluación para determinar su condición personal entre la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el indagador recomendará la aplicación de las medidas que se deriven de tal evaluación.

En el caso que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el indagador dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

- ❖ Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta: se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, prohibiendo interactuar en forma privada en el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

Nota: se deja constancia que las medidas señaladas anteriormente no constituyen un pronunciamiento o decisión del hecho que se está investigando.

Procesamiento del Reclamo.

a) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.

b) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.

c) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados, el o los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del Proyecto Educativo y reglamento del colegio, las siguientes variables antes de sugerir mediada a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales del apoderado, vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los funcionarios del colegio.
- El grado de colaboración prestado por el supuesto autor ante la aplicación del protocolo.
- El grado de falta cometida.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable.
- Los antecedentes y descargas presentadas por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indignación del hecho.



- d) Las medidas que los indagadores disponen para el caso de maltrato de apoderado contra un funcionario, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior deben atenerse a los establecidos en los reglamentos y normativas que regulan la inserción del supuesto autor de la falta en la comunidad escolar: derechos y deberes reglamentarios del apoderado, firmas de compromiso al momento de la matrícula (padres o apoderados), etc., las cuales deberán aplicarse en base que respetar la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del funcionario afectado. También se puede aplicar las medidas alternativas derivadas de acuerdos establecidos en conciliación o arbitraje.

Resolución.

- a) La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un apoderado a un funcionario será el encargado de convivencia escolar y/o el Comité de Buena Convivencia Escolar CBCE.
- b) Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, en encargado de convivencia escolar y/o COBUCE (ex CODE) deberán resolver si aceptan o rechazar o modificar las conclusiones de la indagatoria.
- c) La resolución final será comunicada a las partes involucradas (apoderado y funcionario) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será realizada por la Dirección y/o encargado de convivencia escolar o por quien haya sido designado para ello por el CBCE (comité de buena convivencia escolar).

Recursos de Apelación.

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de apoderado a funcionario. Para ello deberán presentar su apelación al comité de buena convivencia escolar por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles (contados desde el día en que se les notifico la resolución adoptada).
- b) El comité de buena convivencia escolar designará a un miembro que no haya participado de la indagación o resolución del caso apelado, el cual tendrá la responsabilidad de revisar y resolver la apelación presentada.
- c) La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles para responder y su resolución será considerada inapelable.

3.- Protocolo de Manejo de Actos de Maltrato en funcionarios del establecimiento Deber de Informar.

- a) Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio, deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, vividas u observadas, contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea otro funcionario del colegio.
- b) La persona del colegio que reciba un reporte o un reclamo, por supuesto maltrato entre funcionarios, deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quien reporto el hecho.



c) El reporte de supuesto maltrato entre funcionarios, deberá ser presentado preferentemente al encargado de Convivencia Escolar, en su defecto a la Dirección del Colegio o al CBCE.

d) El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quién presentó la queja, siempre y cuando éste sea el mismo funcionario afectado, así como también podía conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el funcionario acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso.

Derecho del Justo Procedimiento.

En el manejo de supuesto maltrato entre funcionarios, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

d) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directas o indirectas de la falta reclamada.

e) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos al encargado de convivencia escolar.

f) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

Registros del Proceso.

a) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posibles maltratos entre funcionarios, quedarán registrados en registro para tales efectos, siendo archivadas como documentos confidenciales resguardados por encargado de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la Carpeta de los Funcionarios afectados.

b) Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de funcionario a funcionario, asimismo, sólo podrá conocer una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratadas con éstos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas.

c) Sin perjuicio de lo anterior en algunas situaciones que se evaluarán caso a caso la Dirección, el encargado de convivencia escolar o el CBCE podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerán las autoridades educacionales o judiciales competentes

d) Los contenidos archivados en registros confidenciales de manejo de faltas entre funcionarios sólo podrán ser conocidas por la Dirección, encargado de Convivencia Escolar o los miembros del CBCE. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias.

PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Deber de Informar.



- a) Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio, deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, vividas u observadas, contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea otro funcionario del colegio.
- b) La persona del colegio que reciba un reporte o un reclamo, por supuesto maltrato entre funcionarios, deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quien reporto el hecho.
- c) El reporte de supuesto maltrato entre funcionarios, deberá ser presentado preferentemente al encargado de Convivencia Escolar, en su defecto a la Dirección del Colegio o al CBCE.
- d) El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quién presentó la queja, siempre y cuando éste sea el mismo funcionario afectado, así como también podía conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el funcionario acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso.

Derecho del Justo Procedimiento.

En el manejo de supuesto maltrato entre funcionarios, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- d) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directas o indirectas de la falta reclamada.
- e) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos al encargado de convivencia escolar.
- f) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

Registros del Proceso.

- a) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posibles maltratos entre funcionarios, quedarán registrados en registro para tales efectos, siendo archivadas como documentos confidenciales resguardados por encargado de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la Carpeta de los Funcionarios afectados.
- b) Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de funcionario a funcionario, asimismo, sólo podrá conocer una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratadas con éstos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas.
- c) Sin perjuicio de lo anterior en algunas situaciones que se evaluarán caso a caso la Dirección, el encargado de convivencia escolar o el CBCE podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerán las autoridades educacionales o judiciales competentes
- d) Los contenidos archivados en registros confidenciales de manejo de faltas entre funcionarios sólo podrán ser conocidas por la Dirección, encargado de Convivencia Escolar o los miembros del CBCE. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias.



PROTOCOLO FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

- ✓ Observación del niño o niña frente a hechos y comentarios realizados por ellos mismos.
- ✓ Frente a situaciones de riesgo observadas por un período prolongado (1 mes) se solicitará entrevista con el apoderado en conjunto con el equipo de convivencia escolar, para presentar la situación y recabar más información del caso (inasistencias reiteradas, golpes, falta de higiene, entre otras cosas)
- ✓ Derivación a profesionales competentes de la escuela según sea el caso.
- ✓ Reunión con ambos padres (de ser posible) con encargado de convivencia escolar y la psicóloga para tomar medidas reparatorias.
- ✓ Derivación a las instituciones competentes tales como la oficina de protección de derechos (OPD)
- ✓ Durante todo el proceso se mantendrá un seguimiento y se registrará cada situación y entrevista en el libro de clases o bitácora de la sala.

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO Y DE CONNOTACIÓN SEXUAL

- ✓ Observación del niño o niña frente a hechos, juegos, conductas con sus pares, dibujos, cambios bruscos de comportamiento y comentarios realizados por ellos mismos.
- ✓ Frente a situaciones de riesgo observadas por un período prolongado (1 mes) se solicitará entrevista con el apoderado con el equipo de convivencia escolar, para presentar la situación y recabar más información del caso.
- ✓ Derivación a profesionales competentes de la escuela según sea el caso.
- ✓ Derivación a las instituciones competentes, en la oficina de protección de derechos (OPD) y/o la denuncia pertinente; por parte del profesional de apoyo que trató el caso.
- ✓ Durante todo el proceso se mantendrá un seguimiento de la situación y se registrará cada situación y entrevista en el libro de clases o bitácora de la sala.
- ✓ En caso de que se presente una situación de incontinencia/encopresis en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar al profesional que haya solicitado los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, y así descartar posibles vulneraciones a derechos del menor frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- ✓ Se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

GESTIÓN PEDAGÓGICA:

REGULACIONES TECNICOPEDAGOGICAS:



Contamos con un Proyecto Educativo Institucional contextualizado a la realidad del grupo de niños/as y tipos de familias que atiende.

Como establecimiento se ha organizado el currículum bajo las habilidades bases que entrega el Ministerio de Educación en sus Bases Curriculares y el nivel parvulario se suma a dicha modalidad.

No obstante, a las unidades, se suman otros ejes centralizadores como los Proyectos de Aula, Aprendizaje basado en proyectos, Aprendizaje basado en problemas, o centros de interés entre otros, de acuerdo al criterio pedagógico de cada educadora.

Las Educadoras de Párvulos se reunirán, cada 15 días para planificar y organizar actividades en común y ver necesidades del nivel. Con la misma frecuencia de tiempo, se realizarán reuniones de coordinación de cada educadora de párvulos con la educadora diferencial de su curso o nivel y también reuniones de coordinación con profesionales de apoyo según necesidades del nivel.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (2018), conciben la evaluación como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje. Esta herramienta curricular ofrece consideraciones en torno a la evaluación como apoyo del desarrollo y aprendizaje integral de los niños/as.

Los instrumentos de evaluación utilizados (registros de observación, vídeo, fotografías, listas de cotejo, escala de apreciación, informes al hogar, etc) son los medios de recolección de evidencia de los aprendizajes y éstos los obtenemos en múltiples escenarios, por ejemplo, una actividad de aprendizaje, juego en el patio, instancia de hábitos higiénicos, etc.

La Educadora de Párvulos (también debe colaborar en esta tarea la Técnico en Párvulos) debe conocer de manera permanente los aprendizajes de los niños/as, esto lo hace mediante la **heteroevaluación**.

Los niños/a también pueden aprender del trabajo grupal, tomando conciencia de que pueden ir mejorando, esto también permite hacer sentir a los niños/as que su opinión tiene valor, esto se hace mediante la **coevaluación**.

La evaluación que cada uno realiza sobre sí mismo, con la finalidad de descubrir fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, buscando un mejoramiento oportuno, para lograr un aprendizaje significativo, se realiza mediante la **autoevaluación que cada niño/a hace**.

Durante el año se evalúa en tres periodos de tiempo; al inicio del año escolar para detectar las conductas, conocimientos, fortalezas, debilidades, habilidades, estilos de aprendizaje, historial familiar entre otros aspectos, ya sean de alumnos nuevos o antiguos, mediante la evaluación **inicial o diagnóstica**. Con esta información se toman decisiones en relación a las necesidades de los niños y niñas y sus conocimientos previos, para planificar el año académico

Transcurrido un lapso de trabajo académico, se procede a la evaluación de **desarrollo**, la cual tiene por objetivo constatar como va el proceso de aprendizaje (logros y dificultades) para retomar



áreas deficientes o en caso contrario, seguir avanzando. En esta etapa se les entrega un informe de avance a los apoderados/as con sugerencias de apoyo en casa.

La **evaluación final** se aplica al terminar el proceso de enseñanza aprendizaje y permite hacer una reflexión sobre lo realizado durante el período del proceso educativo, dando a conocer los niveles de logros alcanzados por los niños/as, por lo que proporciona la oportunidad de realizar una retroalimentación y evaluar el plan educativo.

Durante el período de evaluación final también hacemos esta reflexión con los niños y niñas donde ellos manifiestan sus impresiones en relación a sus aprendizajes y sus logros alcanzados

En este período también se les entrega a los apoderados un informe pedagógico de la situación final de sus pupilos.

Al ser la evaluación de término del año se recurren a todos los profesionales que trabajan con los niños y niñas para tener un panorama completo de la situación de cada uno, así como también, diversos instrumentos, medios de evaluación para poder abarcar los distintos tipos de aprendizajes (inteligencias múltiples).

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre y/o trimestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación. Las categorías de evaluación corresponden a:

NE (No evaluada) = La conducta no ha sido evaluada aún. RA (Requiere apoyo) = La conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo. PL (Por lograr) = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar. L (Logrado) = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado. EL (Excelentemente logrado) = La conducta se observa siempre. Su nivel de logro es sobresaliente. Se destaca.

En situación de catástrofe será el siguiente:

NIVELES DE DESEMPEÑO

(L) Logrado: Se aprecia un avance significativo según los reportes enviados

(ML) Medianamente logrado: Se aprecia un avance parcial según los reportes enviados

(PL) Por lograr: Se aprecia un escaso avance según los reportes enviados

(SE) Sin entrega: Cuando el reporte solicitado no ha sido enviado a la educadora

REGULACION SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES:

- ✓ Los párvulos son distribuidos automáticamente en los niveles correspondientes por edad a través del Sistema de admisión Escolar SAE, conformando 2 cursos de Transición I A y B (NT1) y 2 cursos de Transición II A y B (NT2)
- ✓ Se mantiene esta conformación en actividades de rutina y variables
- ✓ En actividad de taller y actividades especiales y/o festivas se conformarán grupos heterogéneos con niños/as de NT1 y NT2.



- ✓ Se realizarán actividades de articulación con primer ciclo de enseñanza básica donde se relacionarán niños y niñas de NT2 con niños y niñas de 1° básico

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- ✓ Para salidas pedagógicas al entorno cercano: plazuela, carabineros, supermercado, correo, entre otros; los apoderados deberán autorizar estas salidas al comenzar el año escolar y serán válidas para todo el año escolar.
- ✓ Las salidas pedagógicas programadas, se realizarán durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida y se encargarán de enviar autorizaciones para que sean completadas y firmadas por el apoderado, las cuales deberán llegar a más tardar el día anterior a la salida. Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento por lo tanto se quedarán en inspección hasta que acuda su apoderado.
- ✓ Las alumnas y alumnos van acompañados por las Educadoras de nivel, asistentes de cada curso y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario (ningún apoderado podrá acompañar a su hijo en dicha actividad).

REGULACIONES SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

OBSERVACIONES CONDUCTUALES

- ✓ Todas las observaciones conductuales relevantes, sea positiva o negativa, será registrada en la hoja de vida del estudiante.
- ✓ Las observaciones positivas serán aquellas que expresen actitudes de logro de los valores fundamentales en la convivencia escolar y los sellos institucionales, tales como espíritu de servicio, honestidad, responsabilidad, lealtad, respeto, etc. Por otra parte, las observaciones negativas serán aquellas que demuestren el “no logro” de los valores antes señalados.

Las faltas conductuales se clasifican en leves y graves.

- ✓ **LAS FALTAS LEVES** son aquellas actitudes y comportamientos, no reiterativos, que alteren la convivencia y obstaculizan el buen funcionamiento escolar y no involucran daño físico, ni psicológico ni así mismo ni a otros miembros de la comunidad. Ejemplo: atrasos, no traer material solicitado (afiche, disertación, entre otros).
- ✓ **FALTAS GRAVE:** Son aquellas actitudes y comportamientos reiterativos, que atenten contra la integridad física y psicológica así mismo y hacia los demás y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Por ejemplo: Dañar el bien común, agredir a sus pares y adultos, usar lenguaje soez, hurtar, faltar el respeto verbalmente, hacer bullying, burlarse de su condición étnica, religiosa, física, sexual (gustos y preferencias).
- ✓ Estas serán atendidas de la siguiente manera:



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- ✓ Diálogo personal pedagógico correctivo.
- ✓ Diálogo grupal reflexivo (círculo de conversación, videos, charlas, entre otros)
- ✓ Amonestación verbal.
- ✓ Comunicación al apoderado por escrito.
- ✓ Citación al apoderado.
- ✓ Derivación psicosocial.
- ✓ Entrevista con ambos apoderados, en lo posible, y encargado de convivencia escolar.
- ✓ Seguimiento de la conducta del estudiante.

REFUERZOS POSITIVOS:

- ✓ Durante el proceso se usarán técnicas de refuerzo verbal positivo constantemente, de modo que estos reforzadores puedan ser verbales y no sólo materiales (elogios, caritas felices, stickers, etc.) de modo de valorar su esfuerzo y no sólo el resultado.
- ✓ Asignar responsabilidades dentro de la jornada (ayudante).
- ✓ Al final de cada semestre se premiarán a todos los alumnos y alumnas considerando sus diferentes cualidades, fortalezas y/o habilidades en los que se destacan por medio de diversas estrategias: paneles, medallas, diplomas, etc.
- ✓ A sí mismo en el día del alumno se premia al mejor compañero elegido por sus pares.
- ✓ Al finalizar las unidades, temas, proyectos, etc. también se entregarán reconocimientos a los alumnos.



SITUACIÓN ESPECIAL DE CATÁSTROFE

De acuerdo a la Constitución, el Presidente de la República puede decretar cuatro estados de excepción con el objetivo de proteger la estabilidad y seguridad del país o una zona en particular: el de Asamblea, de Sitio, de Emergencia y de Catástrofe. Este último puede ser declarado en situaciones de calamidad pública como terremotos, avalanchas y epidemias.

Toda situación de desastre o catástrofe nos enfrenta a una crisis que involucra a toda la comunidad, y frente a la cual es importante actuar en colaboración con otros y otras, para restablecer la normalidad en cuanto sea posible. Ahora bien, “restablecer la normalidad en cuanto sea posible” implica tener claro que lo “normal” ya no será igual que antes de ocurrido el desastre o catástrofe, sino que será necesario reacomodarse a circunstancias nuevas.

En este tipo de situaciones se resolverá en primera instancia de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación y en forma posterior siguiendo lineamientos institucionales y de la escuela Padre Luis Beltrán en conjunto con el cuerpo docente para realizar las adecuaciones específicas para el trabajo del nivel como equipo de educadoras de párvulos.

Se aprovechará la contingencia para reforzar y educar las áreas formativas respecto de la prevención de riesgos y actitudes de autocuidado de la comunidad educativa de acuerdo a la situación del momento.

Junto con el equipo docente y a través de las diversas asignaturas se promoverán contenidos y actividades relacionadas con distintos tipos de amenazas y sus riesgos asociados. A su vez se priorizarán aprendizajes más relevantes, los medios más efectivos para llevar a cabo el proceso de aprendizaje, recursos, estrategias, según la realidad de cada curso, así como también, los instrumentos de evaluación más pertinentes, para el trabajo y el nuevo rol que ejercerán los padres y apoderados en este período.

En el siguiente recuadro se detalla el trabajo que se realizará durante el periodo de situación de catástrofe que este año 2020, afecta a nivel mundial debido a la crisis sanitaria provocada por el COVID-19. Situación que conlleva al Ministerio de Educación a suspender las clases presenciales a nivel nacional, para mantenernos en cuarentena preventiva en nuestros hogares. Por ende, como escuela y equipo educativo, nos hace generar estrategias para continuar con el proceso de enseñanza aprendizaje con los niños y niñas.



PLAN ESPECIAL NIVELES TRANSICIÓN EN CONTEXTO COVID-19		
Acción	Encargado/a	Medios/Recursos
Como medida a nivel de escuela: Se generarán correos electrónicos por nivel, con el fin de que cada profesor, educadora suba material para ser descargado por un representante de los apoderados de cada curso y los comparta con el resto de apoderados.	Profesores jefes, educadoras de párvulo	-Correos electrónicos -Guías, material para imprimir.
Trabajo por unidades pedagógicas mensuales, para los niveles transición.	Educadoras NT1, NT2	Reuniones por plataforma virtual Pc.
Elaboración de cuadernillos de trabajo. Entrega de cuadernillos en los días asignados.	Educadoras NT1, NT2 Turnos éticos del personal.	-Cuadernillos impresos, carpetas y material para el trabajo.
Plataforma virtual del Mineduc <u>aprendo en línea</u> Link de videos, actividades y páginas interactivas	Información de parte de las educadoras NT1, NT2	Pc, internet
Trabajo en aprendizajes de ámbito desarrollo personal y social (autocuidado).	Elaboración de material de autocuidado. Entregas de cuadernillos en los días asignados	-Guías, material impreso. Turnos éticos del personal.
Comunicación permanente con apoderados/as	Cada educadora de párvulo.	-Correo electrónico -Grupos WhatsApp de apoderados -Grupos por Facebook -Llamadas telefónicas -Papinotas
Verificación del trabajo realizado en casa por los estudiantes.	Cada educadora con sus apoderados.	-Envío de fotografías de los niños. -Envío de videos de los niños/as (disertaciones, poesías, exposición, etc.)
Registro de acciones realizadas	Cada educadoras transición.	Bitácora de trabajo Planificaciones por curso. -Registro de firmas de los apoderados al recibir material.



Evaluación de la situación en el hogar durante el proceso.	Elaboración de una pauta de evaluación, por parte de las educadoras, para apoderados o algún responsable de apoyar labor educativa en el hogar.	-Correo electrónico -Grupos WhatsApp de apoderados -Grupos por Facebook -Llamadas telefónicas Papinotas
Apoyo y contención emocional para niños y sus familias.	Psicóloga de la escuela Convivencia escolar	Visitas domiciliarias, llamadas/video llamadas, correos electrónicos.
Continuidad del trabajo (atención) de profesionales de la escuela.	Fonoaudiólogo Educadora diferencial y Terapéutico Ocupacional	Guías, Tablet, pc Correos, mensajes Papinotas.
Entrega de libro NT1/NT2 del Ministerios de Educación. Entrega de libro de apoyo Caligrafix (lenguaje y matemáticas)	Turnos éticos del personal.	Libros
Reuniones remotas del equipo de educadoras. Reuniones remotas del equipo, con UTP. Reuniones remotas de educadoras y profesionales de apoyo.	Educadoras Directora Profesores Profesionales de apoyo Padres y apoderados Coordinadoras de niveles	Plataforma virtual
Participación remota, en consejos de profesores	Dirección Coordinadoras de niveles	Pc, plataforma virtual
Reuniones remotas con niños y niñas por nivel	Educadoras Asistentes Educadora diferencial	Pc, plataforma virtual
Reuniones remotas y/o talleres con padres y apoderados	Educadoras Asistentes Profesionales de apoyo Profesores	Pc, plataforma virtual

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



Agradecemos la confianza depositada en nosotros y la colaboración de cada uno de Uds. en los temas aquí detallados. Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.

