



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

**Colegio Santa Teresita
Hualpén**



1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1. DOMICILIO Y RECONOCIMIENTO OFICIAL

Art. 1.- El colegio particular subvencionado Santa Teresita N° 37 adopta el presente reglamento, para regular el funcionamiento ordinario del Establecimiento en los aspectos más importantes.

Art. 2.- El Establecimiento está ubicado en la comuna de Hualpén, calle Yugoeslavia 1464 población Armando Alarcón del Canto, ciudad de Concepción.

Art. 3.- Posee el reconocimiento oficial, según Decreto N° 4.312 de fecha 31-08-78 y como tal tiene los derechos y atribuciones que le faculta la ley.

Art. 4.- El sostenedor del establecimiento es la Sociedad Educacional Santa Teresita Ltda. Siendo su representante legal y administrador Eduardo Esteban Leiva Andías.

Art. 5.- La dirección del establecimiento está a cargo de Carolina Andrea Muñoz Rocha **Art.**

6.- La orientación religiosa del establecimiento tiene sus bases en la religión católica

Art. 7.- El establecimiento se configura como una comunidad educativa integrada por el Sostenedor, Dirección, Equipo de Gestión, Docentes, Asistentes de la educación, Alumnos, Padres y Apoderados

Art.8.- En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el establecimiento fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son: el Respeto, la Honestidad, la Responsabilidad y la Solidaridad; siendo éstos los pilares de nuestro establecimiento.

1.2. VISIÓN

Nuestra Visión es ser reconocidos como un colegio comprometido con la formación académica, valórica y el crecimiento cultural de sus educados.

1.3. MISIÓN

Nuestra misión es convertirnos en una opción educacional para las familias del sector, promoviendo los aprendizajes que demanda la sociedad actual en un ambiente de respeto, honestidad, responsabilidad y solidaridad.

1.4. SELLOS

- Aprender a ser responsable y honesto, solidario y respetuoso asumiendo compromisos propios y con los demás.
- Aprender a conocer las habilidades propias desarrollándolas durante su trayectoria escolar.
- Aprender a convivir utilizando el diálogo como medio para resolver problemas y conflictos.
- Aprender a hacer trabajo en equipo promoviendo el diálogo, colaboración y organización.



2. FUNDAMENTACIÓN

El colegio particular subvencionado Santa Teresita, adopta el presente reglamento para regular el funcionamiento cotidiano del nivel de Pre – Básico, de acuerdo a las normas del Proyecto Educativo Institucional, teniendo como finalidad favorecer el desarrollo integral de los párvulos, dentro de los valores que sostienen a nuestra comunidad educativa: Respeto, Honestidad, Responsabilidad y Solidaridad.

3. OBJETIVOS

- Estructurar normas de funcionamiento entre todos los estamentos de la comunidad educativa en el nivel Pre – básico.
- Fortalecer normas, valores y sellos del establecimiento.
- Favorecer el desarrollo de cada uno de los estudiantes de manera integral en todos los ámbitos de aprendizaje.
- Normar funciones, derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa en el nivel Pre – básico.

4. ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Actualmente, se trabaja de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que se estructura para el Tercer nivel o Transición de la siguiente manera:

Ámbitos	Núcleos	Objetivos de Aprendizaje transversales	Objetivos de Aprendizaje
Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía	13	----
	Convivencia y ciudadanía	11	----
	Corporalidad y movimiento	9	----
Comunicación integral	Lenguaje verbal	----	10
	Lenguajes artísticos	----	7
Interacción y comprensión del entorno	Exploración del entorno natural	----	12
	Comprensión del entorno sociocultural	----	11
	Pensamiento matemático	----	12

4.1.1. DE LOS AMBITOS DE APRENDIZAJE

4.1.1.1. AMBITO DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

Este ámbito entrega herramientas a los niños y niñas que les permiten potenciar su confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de respeto hacia los demás, es transversal, por el carácter formativo que tienen en los procesos de aprendizaje.

La importancia de este ámbito es que integra los tres núcleos, el cual se refiere al proceso de construcción gradual de una conciencia de sí mismo, de sus necesidades, emociones y afectos.



4.1.1.2. AMBITO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL

La comunicación constituye el proceso central mediante el cual niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. Este ámbito está conformado por el Lenguaje verbal y Lenguajes artísticos. Esta característica favorece el desarrollo de la sociabilización del niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desenvuelve cotidianamente.

Estos dos lenguajes que operan en forma integrada, potencian en el párpolo su pensamiento y capacidades de expresión y de acción, de esta forma mediante las habilidades, actitudes y conocimientos vinculados a estos dos lenguajes, los niños y las niñas fortalecen sus procesos de pensamiento con categorías y conceptos que van desde la cultura general, favoreciendo al mismo tiempo referentes culturales propios.

4.1.1.3. AMBITO DE INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO

Este ámbito organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos matemáticos y fenómenos naturales, sociales y culturales.

Los objetivos buscan orientar experiencias que respondan a temas desafiantes y problemas auténticos y significativos para los niños y niñas, involucrándolos activamente en procesos de exploración e indagación.

4.1.2. ESTRATEGIAS UTILIZADAS EN EL NIVEL

- Plan anual.
- Unidades de aprendizajes.
- Proyectos de colegio.
- Disertaciones y exposiciones, para desarrollar comunicación, formulación de oraciones e incremento de vocabulario.
- Proyecto biblioteca de aula.
- Proyecto de comprensión lectora.
- Resolución de problemas simples.
- Taller de Ingles.
- Taller de Motricidad.
- Transición educativa entre los niveles de Kinder y 1º año básico.

Cada educadora implementa su propia metodología dentro de la sala de clases, utilizando estrategias que abarcan los distintos estilos de aprendizaje de cada uno de los estudiantes, incluyendo actividades que nacen de los intereses o necesidades de cada uno de ellos.

5. DE LA PROMOCIÓN

- Los alumnos que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica. En caso que el alumno no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado evaluación del equipo multidisciplinario.
- Si un especialista externo evalúa al alumno, se debe informar a la educadora y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del alumno.
- Si el alumno no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, Educadora y Jefa Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica del alumno.



6. EVALUACIÓN

6.1.1. DE 1º A 2º NIVEL DE TRANSICIÓN

Respecto a los procedimientos de evaluación a utilizar en el 1º y 2º nivel de transición estos consistirán en:

- Evaluación oral.
- Guías de trabajo.
- Exposiciones.
- Trabajos prácticos (individuales y grupales)
- Ejecución de actividades motrices.

Instrumentos evaluativos:

- Pautas de observación.
- Rúbricas.
- Prueba gráfica.

Dichos procedimientos se aplicarán durante el desarrollo de cada semestre.

Se aplicará al término de cada semestre Prueba gráfica, con el fin de determinar el nivel de logro obtenido por cada estudiante.

6.1.2. LOS PRECEDIMIENTOS EVALUATIVOS PRÁCTICOS, DE INVESTIGACIÓN Y EXPOSICIONES

➤ Estos procedimientos deberán adjuntar su respectivo instrumento evaluativo, el que deberá ser de conocimiento de los o las estudiantes, el día en que se fije y entreguen instrucciones de procedimiento evaluativo a realizar.

Finalmente, los procedimientos e instrumentos de evaluación a utilizar deben guardar coherencia con las metodologías aplicadas y los objetivos a evaluar, tomados de las bases curriculares, considerando las diferentes capacidades de los y las estudiantes.

6.1.3. DE LOS NIVELES DE LOGROS

➤ Los resultados de las evaluaciones de los y las estudiantes de pre kinder y kínder se expresarán en conceptos en cada uno de los ámbitos de aprendizajes, para fines de ser registrados semestralmente en el Informe al Hogar como LOGRADO, EN PROCESO Y NO OBSERVADO.

7. CONCEPTOS A DEFINIR

7.1. COMUNIDAD EDUCATIVA

Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos (as) que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

7.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Son aquella que regulan las relaciones entre los estamentos de la comunidad educativa, en torno a la formación social y personal de las/os estudiantes.

7.3. SEGURIDAD ESCOLAR

Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones.



7.4. HIGIENE Y SALUD

La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.

7.5. CONVIVENCIA

Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

8. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1. DE LOS PARVULOS

Estos se encuentran enmarcado dentro de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

8.1.1. DEBERES

- Adoptar un comportamiento de acuerdo con el modelo educativo que ofrece el establecimiento, cumpliendo con las normas del Reglamento interno de Educación Parvularia.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con ello en la creación de un clima de convivencia, de inclusión y respeto a la diversidad de sus pares.
- Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir la normativa del establecimiento.
- Asumir con responsabilidad su rol como estudiante en el proceso enseñanza aprendizaje y crecimiento en valores, para desarrollarse individual y socialmente.
- Cumplir con responsabilidad las tareas, trabajos asignados y el estudio para rendir evaluaciones.
- Asistir puntual y regularmente a clases y/o talleres designados por el establecimiento, portando sus materiales.
- Participar en las actividades, tanto del curso como las del establecimiento para las cuales ha sido seleccionado/a.
- No realizar acciones o juegos que atenten contra la integridad física, sicológica, moral y social de él(ella) o de terceros.
- Cooperar con la mantención de la limpieza del establecimiento.
- Cuidar su presentación e higiene personal.
- Cuidar el mobiliario, infraestructura y hacer buen uso de todas las dependencias y servicios que el establecimiento ofrece.

8.1.2. DERECHOS

- Recibir una educación acorde con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir un trato cordial, en el que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- Estudiar en un ambiente grato, con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Ser escuchado ante cualquier situación problemática en forma respetuosa.
- Recibir una oportuna atención en caso de presentar necesidades educativas especiales.
- Recibir una oportuna atención ante enfermedades repentinas dentro del establecimiento.
- No ser discriminado por su género, cultura, nivel social, intereses y ritmos de aprendizaje.
- Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y con fines pedagógicas que programe el establecimiento, siempre que cuente con la autorización de su apoderado.



8.2. DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

8.2.1. DEBERES

- Favorecer aprendizajes significativos y pertinentes para los estudiantes en cada uno de los ámbitos del nivel, que emanan de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, fomentando las altas expectativas en cada uno de ellos.
- Promover el bienestar integral de los estudiantes, favoreciendo el proceso de transición al Educación Básica.
- Reconocer y apreciar, en igualdad de condiciones, a todos los niños y las niñas, valorando y respetando las diversidades.
- Velar por la integridad de los estudiantes a su cargo, dentro del establecimiento y en visitas pedagógicas.
- Implementar estrategias metodológicas según nivel, teniendo presente las características individuales de cada estudiante.
- Realizar evaluaciones y mantener informados a los apoderados de los resultados obtenidos por su pupilo.
- Elaborar informe pedagógico o de conducta, según se solicite.
- Realizar planificaciones de unidades de aprendizajes de acuerdo al Plan Anual del establecimiento.
- Entregar en fecha estipulada, planificaciones y evaluación a unidad técnico pedagógica o coordinadora de ciclo, ejecutando las modificaciones sugeridas en retroalimentación.
- Mantener actualizado libro de clases, registrando información solicitada.
- Entregar información a los padres y apoderados a través de agenda sobre: reuniones de apoderados, entrevistas personales, actividades de curso y/o colegio.
- Realizar entrevistas a apoderados en horario establecido, previa solicitud o citación.
- Realizar reuniones de apoderados según calendario anual.
- Entregar informe de evaluación realizado al término de cada semestre.

8.2.2. DERECHOS

- A ausentarse por motivo de enfermedad, previa presentación de licencia médica y dentro del plazo contemplado por la ley.
- A ausentarse del establecimiento con permiso previo de dirección, en casos fortuitos como enfermedad, accidente o fallecimiento de algún familiar directo.
- A trabajar en un ambiente grato, de respeto y sana convivencia.
- A justificarse ante sus superiores jerárquicos frente a imputaciones que comprometan su prestigio profesional, moral o cívico social.
- A recibir un sueldo mensual de acuerdo a su carga horaria.
- A contar con las condiciones necesarias para su buen desempeño.
- A la cancelación de sus imposiciones previsionales y salud mensualmente en el plazo estipulado por la ley.
- A recibir bonos y aguinaldos en el plazo que corresponda, según lo estipulado por la ley.
- A recibir estímulos y reconocimiento por el destacado desempeño de sus funciones.

8.3. ASISTENTE DE PARVULO

8.3.1. DEBERES

- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dar un trato digno y respetuoso a los párvulos, padres y apoderados y personal del establecimiento.
- Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de actividades curriculares y extraescolares.
- Integrarse al proceso de enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes, atendiendo a las necesidades de los párvulos.
- Confeccionar material de apoyo, marcar cuadernos, pegar comunicaciones en agenda de acuerdo a lo solicitado por la educadora o comunidad educativa.



- Apoyar en el cuidado integral de los párvulos en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
- Organizar los materiales de los estudiantes, facilitando el trabajo de los párvulos.
- Comunicar a educadora información relevante relacionada a los estudiantes, padres y apoderados.
- Mantener el aseo, orden, y limpieza de la sala de clases.

8.3.2. DERECHOS

- A ausentarse por motivo de enfermedad, previa presentación de licencia médica y dentro del plazo contemplado por la ley.
- A ausentarse del establecimiento con permiso previo de dirección, en casos fortuitos como enfermedad, accidente o fallecimiento de algún familiar directo.
- A trabajar en un ambiente grato, de respeto y sana convivencia.
- A justificarse ante sus superiores jerárquicos frente a imputaciones que comprometan su prestigio profesional, moral o cívico social.
- A recibir un sueldo mensual de acuerdo a su carga horaria.
- A contar con las condiciones necesarias para su buen desempeño.
- A la cancelación de sus imposiciones previsionales y salud mensualmente en el plazo estipulado por la ley.
- A recibir bonos y aguinaldos en el plazo que corresponda, según lo estipulado por la ley.
- A recibir estímulos y reconocimiento por el destacado desempeño de sus funciones.

8.4. PADRE Y/O APODERADO

Los padres y/o apoderados como primeros formadores de sus hijos cumplen un papel vital y fundamental en el proceso educativo de sus pupilos.

8.4.1. DEBERES

- Favorecer una colaboración creciente de la familia con el establecimiento, consciente que los padres son los educadores naturales y permanentes de sus hijos/as.
- Acatar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Guardar el debido respeto a los funcionarios del establecimiento, tanto en el trato personal, como en comunicaciones escritas, evitando hacer comentarios descalificadores ante sus hijos.
- Preocuparse del rendimiento de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
- Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo a las reuniones de Apoderados, agendadas en el plan anual del establecimiento.
- Asistir a entrevistas con Educadora cuando se le solicite.
- Justificar inasistencia a reunión de apoderados con anterioridad y en forma presencial en secretaría del colegio.
- Revisar y firmar agenda con comunicaciones enviadas.
- Firmar y entregar toda autorización solicitada por el colegio, la no presentación de la autorización implicará que el párvulo no podrá participar de la actividad.
- Cumplir con útiles y materiales que se solicitan durante el año escolar, los cuales deben ser marcados con el nombre del párvulo.
- Deberán retirar puntualmente del establecimiento a los alumnos, o autorizar en ficha de salud a persona que retira.
- Cooperar en las medidas de apoyo tomadas por el establecimiento para favorecer el desarrollo integral del alumno(a).
- Responder ante el colegio por los destrozos intencionales ocasionados por su pupilo/a.
- Responsabilizarse de la presentación personal de su hijo, según reglamento interno del establecimiento.



8.4.2. DERECHO

- Que su pupilo/a reciba una educación de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- Ser informados del P.E.I. y reglamentos del establecimiento.
- Recibir información oportuna referente al rendimiento y conducta de su pupilo/a.
- Ser atendidos y escuchar sus inquietudes, previa cita y en horarios establecidos.
- Recibir una atención cordial y respetuosa.
- Postular y participar en el Centro General de Padres y microcentros.
- Participar en talleres e instancias recreativas que el establecimiento ofrezca.
- Recibir documentación solicitada de su pupilo/a.

9. DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Todas aquellas normativas que rigen el buen funcionamiento del establecimiento y del nivel Pre – Básico.

9.1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre Kínder y Kínder, deben solicitar la información sobre el proceso de postulación en la secretaría del colegio.
- Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad:
 - a) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo.
 - b) Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo.
- El mecanismo de postulación es mediante el sistema establecido por el ministerio de educación para establecimientos de administración municipal o particular subvencionada a través de la plataforma <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/postular/>
- Los criterios generales de admisión a considerar, serán por el siguiente orden:
 1. Si el postulante es hijo/a de un funcionario del colegio.
 2. Si el postulante es hermano/a de un alumno/a del colegio.
 3. Hijos de exalumnos.
 4. Cercanía del Domicilio.
- Para el proceso de postulación, No se cancela ni Inscripción ni Matrícula.
- El establecimiento, rechazará, durante la entrega de la documentación, aquellas postulaciones que no cumplan con los requisitos exigidos.
- Los alumnos/as y sus apoderados recibirán un trato amable y deferente por parte del personal del establecimiento.
- Los postulantes de otra nacionalidad o chilena con estudios en el extranjero, deberá normalizar su situación de identificación en el Registro Civil y de Validación de Estudios en el Ministerio de Educación.
- Según disposiciones legales pertinentes que la ley reconoce para tales efectos no se aceptará ningún maltrato de palabra y/o hecho al personal de la institución. De ocurrir alguna situación de esta índole por parte del apoderado dejará excluido al alumno/a del proceso de postulación y admisión al establecimiento de forma inmediata.
- El proceso de admisión será comunicado oportunamente por el Ministerio de educación al apoderado y finaliza con el cierre de la plataforma.



9.2. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El horario de funcionamiento del nivel pre básico será el establecido por el colegio.

- Pre- kinder de 8:30 a 13:00 horas
- Kinder de 14:00 a 18:30 horas.
- Todo cambio de horario será informado oportunamente al apoderado por medio de comunicación escrita en la agenda del colegio.
- El establecimiento no se responsabilizará del pupilo/a después del término de clases.

9.3. UNIFORME DE PÁRVULOS.

9.3.1. DAMAS

- Pre kinder, kinder: buzo y polera institucional, zapatillas (planta blanda, talón más alto que la punta y que permita el movimiento natural del pie, el color no importa) y delantal cuadrille azul.
- Cabello peinado (con cole o cintillo del tono del uniforme).
- Sin accesorios adicionales (anillos, aros colgantes, collares, pulseras, etc.).
- No uso de pantalones de buzo pitillos.

9.3.2. VARONES

- Pre kinder, kinder: buzo y polera institucional, zapatillas (planta blanda, talón más alto que la punta y que permita el movimiento natural del pie, el color no importa) y delantal beige.
- Corte de pelo corto y bien peinado.
- Sin accesorios adicionales (collares, aros, pulseras, etc.)
- No uso de pantalones de buzo pitillos.

9.4. INGRESO DE FAMILIAS

- Durante la entrada o salida de los alumnos/as, no se permitirá el ingreso al establecimiento de padres y/o apoderados.
- Los apoderados podrán ingresar al establecimiento, previa citación de educadora, profesora de talleres, inspectora o jefa de UTP.
- Durante las reuniones y talleres de padres y apoderados no podrán ser acompañados por niños(as) y/o alumnos(as).

9.5. REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS

- La asistencia de los estudiantes de cada uno de los niveles, será registrada en el libro de clases que le corresponda.
- Toda inasistencia o atraso deberá ser justificadas en secretaría del establecimiento.
- En caso de ser por enfermedad, se deberá presentar certificado médico y el reintegro del estudiante al finalizar el periodo de licencia

9.6. MATERIALES

- Los alumnos (as) deberán ingresar y retirarse del establecimiento sin delantal puesto.
- Los alumnos (as) deberán presentar todos los días su agenda escolar.
- El establecimiento retendrá los objetos distractores y que no sean parte de los materiales de trabajo, los cuales serán entregados al apoderado.

9.7. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

- Toda información será entregada solo al apoderado titular.
- Información de curso, citación a entrevista, dudas o consultas se realizarán por medio de agenda del colegio.



9.8. RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS

- El estudiante será recibido en hall del colegio por los asistentes de la educación y posteriormente recibidos por la educadora del nivel.
- El estudiante podrá ser retirado, por el apoderado y la(s) persona(s) que se encuentran registradas para tal efecto en su ficha de inscripción, la cual será entregada al apoderado al comienzo del año escolar para ser completada.

9.9. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

- La alimentación de los párvulos, desayuno, almuerzo, once y colación fría será entregada según lista enviada por JUNAEB.

9.10. SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Los estudiantes podrán participar previa autorización del apoderado, de todas las salidas pedagógicas organizadas por el nivel o el establecimiento, según calendario anual o que surjan durante las unidades de aprendizaje planificadas.

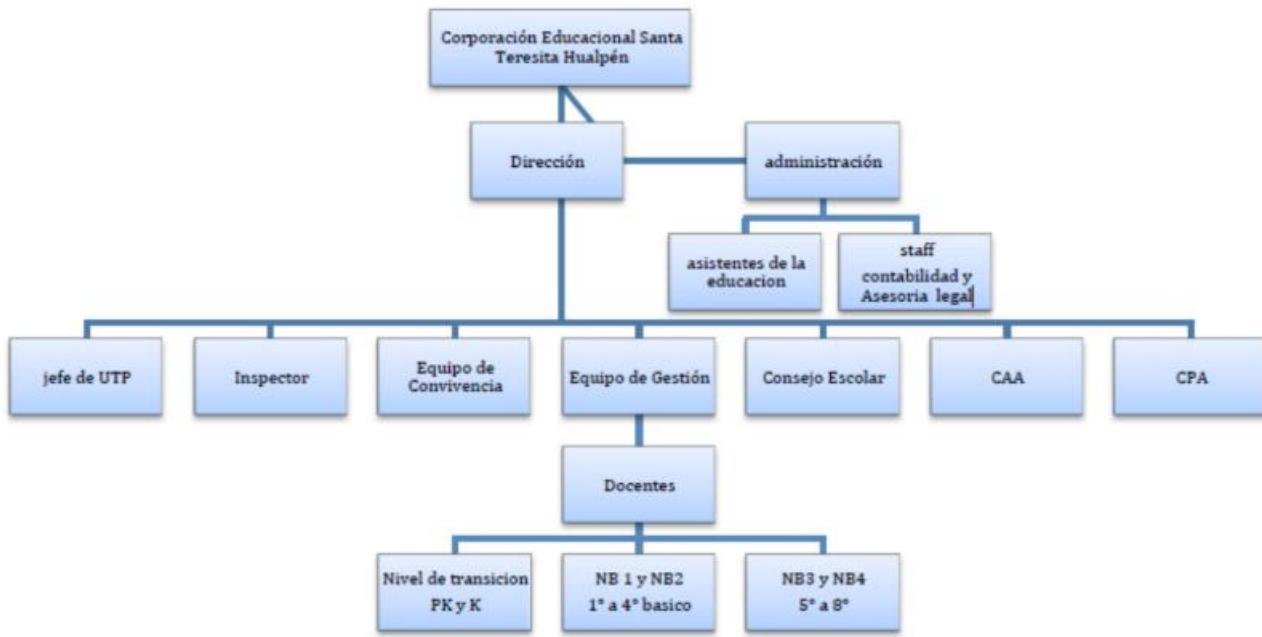
9.11. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

- El niño/a solo se podrá reintegrar a su rutina escolar en la fecha estipulada como término de su licencia médica, con el fin de prevenir posibles contagios y velar por la salud de sus pares.
- Todas las dependencias de uso común y aquellas utilizadas por los párvulos e el establecimiento, serán desinfectadas y ventiladas según sea necesario para el cuidado y la prevención de contagio de enfermedades, dando énfasis en el lavado de manos constante.
- Las educadoras de párvulos, asistente y personal del establecimiento, no están autorizadas a administrar medicamentos a los niños/as.
- En caso de que un estudiante requiera medicamento por encontrarse en tratamiento médico, el apoderado es el encargado de administrarlo, informando situación del niño en secretaría del colegio.



9.12. ORGANIGRAMA

El organigrama del establecimiento es el siguiente:



10. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- El Equipo se encuentra conformado por el docente encargado del equipo de Convivencia Escolar y trabajadora social, las cuales se encuentran en el establecimiento según carga horaria asignada.
- El Equipo de Convivencia Escolar vela y fomenta un clima escolar positivo y pacífico, a través de la elaboración e implementación de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con el cual se previenen y abordan cada uno de los conflictos que se puedan presentar con niños/as, padres y/o apoderados.

11. NORMAS DE SEGURIDAD

- Los protocolos de seguridad de nuestra comunidad educativa, se encuentran conforme al reglamento interno de nuestro establecimiento y solo se presentará un extracto de cada uno de ellos.
- El establecimiento informará a carabineros, OPD (Oficina de Protección de derecho de la Infancia) o la entidad que corresponda, las inasistencias prolongadas e injustificadas de alumnos/as.
- El establecimiento tomará las medidas que correspondan en caso de abandono, maltrato físico y sicológico a los alumnos/as según Reglamento de acoso escolar y/o Reglamento de Abuso sexual.

11.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE (Extracto del documento)

11.1.1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad. Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

11.1.2. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.



11.1.3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL ESCuchar LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- e) No corra, no grite y no empuje.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- j) Docentes deben llevar libro de clases.

11.1.4. OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador área.

11.2. ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL COMO SISMOS, INUNDACIONES Y TSUNAMIS.

El desglose de estos, se encuentran descritos en su totalidad dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento (Ver PISE)

11.3. ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA DE ORIGEN HUMANO COMO ROBOS, BALACERAS, INCENDIOS, FUGAS DE GAS Y PRESENCIA DE ELEMENTOS EXTRAÑOS.

El desglose de estos, se encuentran descritos en su totalidad dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento (Ver PISE)

11.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FREnte A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Los accidentes escolares, de los párvulos serán abordados según la gravedad de la lesión sufrida por el alumno:

11.4.1. ATENCIÓN ENFERMEDADES O LESIONES DE POCA GRAVEDAD:

- Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquiera que implique una atención con un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estómago leve, etc.). En estos casos, después de ser atendidos los alumnos serán derivados a sus respectivas salas de clases, secretaría informará al apoderado sobre situación del alumno/a.



11.4.2. ATENCIONES RESPECTO DE LESIONES O ENFERMEDADES QUE SEAN CONSIDERADAS DE MEDIANA GRAVEDAD:

- Vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará a los apoderados o personas responsables señaladas en la ficha de salud, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico.

11.4.3. ATENCIONES EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:

- Como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, cuando al párvido le sea imposible trasladarse por sus propios medios, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asmas, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud.
- Se informará a apoderado o personas inscritas en ficha de ingreso del alumno para su traslado al centro de salud, en caso de no poder comunicarse con ninguno de ellos, el establecimiento decidirá acciones a seguir.

11.4.4. RETIRO DEL PÁRVULO:

- Se solicitará ambulancia (SAMU) y el apoderado (o personas inscritas en ficha de ingreso del alumno), se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario.
- Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o ésta demore excesivamente, el alumno podrá ser trasladado en vehículo particular al centro asistencial, acompañado por un funcionario además del apoderado o personas autorizadas por él.
- Dentro de la ambulancia irá acompañado del propio apoderado o de un funcionario del colegio a quien se le encomienda la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño llegue. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

11.5. PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR (EXTRACTO DL DOCUMENTO, VER ANEXO PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO)

10.5.1. FUNDAMENTACIÓN

La violencia escolar es una problemática creciente en la actualidad, que aqueja a las instituciones educativas y a quienes la componen. Por esto, es de importancia la creación y mantención de protocolos claros y precisos que aporten a la prevención, detención, resolución y a la toma correcta de medidas reparatorias, para contribuir al desarrollo de un ambiente de sana convivencia en donde los estudiantes adquieran aprendizajes, fortaleciendo habilidades personales, afectivas y sociales.

La toma de conciencia y manejo adecuado de los conceptos, facilitan en una primera instancia su prevención, la detección y el correcto abordaje. Por ello, el Colegio Santa Teresita busca fortalecer la sana convivencia a través de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, el cual contempla la promoción de los valores que lo sustentan: respeto, honestidad, responsabilidad y Solidaridad. Es responsabilidad de todos los agentes que componen la comunidad escolar el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.

**11.6. PROTOCOLO MALTRATO FISICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.
(EXTRACTO DL DOCUMENTO, VER ANEXO PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO)**

Es responsabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar denunciar cualquier situación de maltrato entre alumnos/as, según se indica a continuación:

1. Informar a encargada de convivencia escolar, sino se encontrará en el establecimiento, dirigirse a jefe U.T.P. y/o inspectora.
2. En el caso de ser una agresión física y que lo amerite, se derivará a un servicio de salud, para que víctima reciba atención médica necesaria
3. Una vez informada la situación encargada de convivencia escolar investigará y reunirá todos antecedentes necesarios para informar a Dirección del establecimiento.
4. Según dada las circunstancias de la agresión se aplicará reglamento interno de convivencia escolar a estudiante agresor.
5. Se informará mediante comunicación escrita y llamado teléfono a apoderados de los involucrados, citándolos a entrevista (psicóloga, inspectora, profesora, jefe y/o Dirección).
6. Una vez concretada la entrevista con los apoderados se brindará apoyo a ambas partes estableciendo lineamientos, compromisos y/o acuerdos a seguir para evitar que situación se repita.
7. Encargada de convivencia escolar monitoreará cumplimientos de compromisos y/o acuerdos establecidos, por ambas partes, para dar término favorable a la situación.

**11.7. PROTOCOLO MALTRATO FISICO Y/O PSICOLÓGICO DE ADULTO A MENOR
(EXTRACTO DL DOCUMENTO, VER ANEXO PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO)**

Es responsabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar denunciar cualquier situación de maltrato de un adulto a un menor, según se indica a continuación:

1. Informar a encargada de convivencia escolar, sino se encontrará en el establecimiento deberá informar a Dirección.
2. En el caso de ser una agresión física, se derivará a un servicio de salud, para que víctima reciba atención médica necesaria y constatar lesiones.
3. Si el adulto agresor es parte del personal del establecimiento, será retirado inmediatamente de sus funciones hasta que situación sea debidamente aclarada y víctima será derivada a servicio de asistencia de salud para constatar lesiones.
4. Si el adulto agresor es un apoderado se derivará a servicio de asistencia de salud para constatar lesiones.
5. Si el agresor es padre, madre, hermano o cualquier familiar y alumno/a comenta que fue agredido será derivado a servicio asistencial a constatar lesiones.
6. Una vez informada la situación encargada de convivencia escolar investigará y reunirá todos antecedentes necesarios.
7. En el caso que agresor sea persona ajena al apoderado se le informará mediante comunicación escrita y llamado teléfono a apoderado.
8. Encargada de convivencia escolar brindará apoyo psicológico a víctima, previa autorización de apoderado.

11.8. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO SANTA TERESITA (EXTRACTO DL DOCUMENTO, VER ANEXO PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO)

10.8.1. INTRODUCCIÓN

Innegablemente el maltrato y abuso sexual infantil es un flagelo que está presente cotidianamente en nuestra sociedad. Es una realidad que enfrentan niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, y que pueden vivirla fuera de su familia, o incluso dentro de ella. La prevención y acción frente al maltrato y abuso sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

El Colegio Santa Teresita vela por entregar herramientas que permitan a los alumnos desarrollarse en forma integral, además realiza un trabajo sistemático en relación al adecuado desarrollo del autoconocimiento, sexualidad y afectividad de los estudiantes. Diariamente la escuela trabaja para ser un espacio seguro y protector, que garantice la protección de los derechos de sus estudiantes y que sea capaz de responder de manera oportuna ante las situaciones que amenacen con vulnerarlos. Es por esta razón que se considera imprescindible contar con un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de maltrato y abuso sexual infantil que puedan presentarse en el establecimiento. Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa, estableciendo mecanismos que permitan actuar oportuna y preventivamente

11.8.2. OBJETIVOS

- **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre maltrato y abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de maltrato y agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- **Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- **Visualizar las instancias preventivas** que desarrolla el colegio Santa Teresita frente al maltrato y abuso sexual, respecto a la formación de sus alumnos, apoderados y docentes.
- **Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- **Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- **Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Inspectoría, Docentes, etcétera).