



ANEXO REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

2019

ANEXO REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente anexo Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Alberto Pérez, se pone a disposición de toda la Comunidad Educativa con el propósito de ser una guía que nos permita una buena Convivencia Escolar con códigos comunes de comportamiento, instándonos a vivir en los valores cristianos.

Contar con un reglamento, nos permite una instancia de reflexión para velar por los roles y responsabilidades de cada miembro de nuestra comunidad educativa, además de ser una exigencia legal para los establecimientos escolares

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

Niveles Curriculares que imparte el Colegio Alberto Pérez según las Bases Curriculares de Educación Parvularia

3° Nivel (Transición):

- **Pre Kinder:** 4 años cumplidos al 31 de marzo
- **Kinder:** 5 años cumplidos al 31 de marzo

Tabla resumen de los componentes estructurales del currículum	
Ámbitos de Experiencias	Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Núcleos de Aprendizajes	Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de aprendizaje. Los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquieren un carácter transversal en el currículum.
Objetivos de Aprendizaje	Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica pedagógica de la Educación Parvularia. Al interior de ellos, se distinguen objetivos de aprendizaje transversales (OAT).
Niveles o tramos Curriculares	Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° Nivel (Sala Cuna), 2° Nivel (Medio) y 3° Nivel (Transición).

Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

EVALUACIÓN

La evaluación es considerada como un proceso gradual y continuo que acompaña los distintos tipos de actividad educativa y de aprendizaje, implementada a través de diversos instrumentos de evaluación que incluyen todos los aspectos del desarrollo de cada estudiante. Se distinguen como elementos de gradualidad las siguientes etapas:

- 1º Etapa: **evaluación diagnóstica**, que debe aplicarse al inicio de cada una de las fases de aprendizaje, permitiendo adecuar la planificación y los programas a las necesidades, habilidades, intereses y conocimientos de los estudiantes.
- 2º Etapa: **evaluación de proceso**, que tiene un carácter formativo, orientador y regulador de las actividades e intervenciones educativas, para favorecer el logro de los objetivos.
- 3º Etapa: **evaluación de producto o evaluación sumativa**, que tiene como objetivo conocer y valorar el nivel de logros de los estudiantes en cada semestre, para incrementar la calidad de los aprendizajes anuales, en todos los aspectos de la formación.

Informe Pedagógico

Se entregará al apoderado/a un informe pedagógico con observaciones en las fechas indicadas a continuación:

- Informe Pedagógico Trimestral: en mayo
- Informe Semestral que se entregará en julio y diciembre
- Donde se evaluará con los siguientes conceptos

Escala de Evaluación Niños(As)

L	Logrado
M/L	Medianamente Logrado
P/L	Por Lograr

Traspaso de curso

En diciembre del año anterior se completará la ficha de traspaso de curso tanto de Pre Kinder como de Kinder.

Durante la primera quincena de marzo se hará traspaso de curso en la reunión de ciclo por parte de las educadoras y colaboradoras de pre kínder a kínder y de kínder a primero básico.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Asistencia y Puntualidad

Es deber de los padres que sus hijos/as asistan a la totalidad de la jornada que contempla el calendario escolar, debiendo presentar el correspondiente certificado médico o justificar de manera oportuna la inasistencia en la agenda o cuaderno de comunicaciones

HORARIO DE INGRESO AL COLEGIO		
NIVEL	JORNADA	HORARIO
PRE KINDER	Tarde	De lunes a viernes: Entrada: 13:15 hrs Salida: 17:40 hrs
KINDER	Mañana	De lunes a viernes: Entrada: 08:00 hrs Salida: 12:30 hrs.

Ingreso Kínder:

Los(as) niños/as ingresan por la puerta asignada sólo para Kínder. La coordinadora de ciclo o persona asignada abre la puerta a las 7:50 hrs y son recibidos por las educadoras y colaboradoras en el patio central. Los padres no pueden pasar.

Las transportistas tienen permitido ingresar desde 7:40 hrs y permanecer con los(as) niños/as en el patio Colonial, hasta que los reciban la educadora y colaboradora.

Ingreso Pre Kínder

Los transportistas entran a las 13:05 hrs con los párvulos que tienen a cargo por la puerta cercana a portería. La coordinadora de ciclo o persona asignada abre la puerta de acceso a las 13:10 hrs para los niños/ que asisten con un familiar.

Atrasos en la llegada o salida Pre Kínder y Kínder

Si un niño/a ingresa después de la hora de inicio, debe esperar junto con el adulto que lo trae hasta que la coordinadora u otra persona asignada lo lleve a su respectiva sala.

En el caso de la salida, los párvulos permanecerán con la educadora en portería, quien los acompañará hasta que lo vengán a retirar.

Los atrasos se registrarán en la agenda o libreta de comunicaciones.

Por cada cinco atrasos en la llegada o salida, será citado el apoderado por la educadora a entrevista. De no revertir la situación, será entrevistado por la coordinadora de ciclo y firmará carta de amonestación.

Retiro anticipado de la Jornada

Si el alumno/a fuera retirado por otra persona que no sea el apoderado, deberá comunicarlos vía agenda o cuaderno de comunicaciones con anterioridad en forma escrita, indicando la hora en que será retirado su hijo/a, y la persona autorizada (Mencionadas en el Contrato Educacional) para éste fin y el motivo del retiro. Firmar el registro de salida y esperar que un adulto asignado retire de la sala al párvulo y lo lleve a portería.

Mecanismos de Comunicación con la familia

- Agenda o libreta de comunicaciones: es un documento oficial de comunicación entre la educadora, apoderado/a, padres. Su uso es obligatorio, por lo tanto, debe estar forrada con plástico transparente. Se envía diariamente. El apoderado debe firmar las comunicaciones que reciba diariamente, completar datos de la primera página, así como también actualizarlos e informar.
- Circulares: firma y contesta el apoderado al otro día de ser recibida.
- Página web del Colegio: www.alperit.cl. se publicará información utilizando éste recurso.

2. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uniforme oficial tiene carácter obligatorio, considerando que esto favorece la adquisición de hábitos, el afianzamiento de la higiene y el cuidado personal e impide la competencia consumista permitiendo una presentación personal sobria y sencilla.

Pre Kínder y Kínder:

1. El uniforme consistirá en el buzo oficial del Colegio (Buzo largo para el invierno y corto para el verano).
2. Zapatillas blancas sin cordones
3. En invierno se acepta ropa de abrigo color azul marino (parka, chaleco, guantes, bufanda, gorro previamente marcado con el nombre y curso de cada niño/a)
4. Delantal cuadrillé verde, abotonado adelante y con puños elasticados., además de una cinta en el cuello para poder colgarlo en la percha.
5. Toda la ropa debe venir marcada con el nombre, apellido y curso del estudiante para evitar pérdidas y facilitar la devolución en caso de extravío.
6. Los niños deben presentarse con su cabello corto, limpio y ordenado. Sin cortes o peinados a la moda.
7. Niñas con el pelo amarrado y limpio. Todos los accesorios (cintillos, pinches, elásticos) son de color azul marino o rojo.

Con respecto a la mochila, ésta no debe tener ruedas.

Niños, niñas y jóvenes trans:

Todo niño o niña trans que haya informado su identidad de género a la Dirección por parte de su apoderado(a), será respetado(a) en su expresión de género en relación con el uniforme del Colegio y a su presentación personal. Es decir, podrá utilizar el uniforme de niño o niña de acuerdo con su elección y a su construcción de identidad de género, siempre acompañado(a) por su apoderado(a) en este proceso y en comunicación con el Colegio.

3. CAMBIO DE ROPA

En caso de orinarse

1. Si el apoderado autoriza (en la primera reunión deja autorización firmada), la educadora o colaboradora llevará al niño/a al baño. El estudiante sin ayuda de los adultos procederá a cambiarse la ropa mojada y ponerse la ropa interior que traerá de su casa diariamente en una bolsa con su nombre y que permanecerá en su mochila. El adulto permanecerá en la puerta del baño. Se le entregará un pantalón y polerón, el cual debe devolver limpio. La ropa mojada se devolverá en una bolsa de plástico.
2. Si el apoderado **no autoriza** el cambio de ropa, la encargada de Primeros auxilios llamará al apoderado quien tendrá que asistir a la brevedad para proceder a cambiarlo. El estudiante permanecerá en la sala de primeros auxilios a la espera de que su apoderado o persona autorizada pueda asistirlo.

En caso de defecarse:

Si se defeca el(la) niño/a permanecerá en la sala de primeros auxilios, y la encargada llamará al apoderado/a quien debe asistir a la brevedad a cambiar y limpiarlo, o si es necesario se lo llevará haciendo el correspondiente retiro en portería e informando a la educadora de párvulos.

4. HIGIENE Y SALUD

Hábitos higiénicos

- Cada vez que van al baño se les entrega papel higiénico.
- Se lavan las manos con jabón y se secan con toalla de papel que botan en el basurero.
- Las salas permanecen con las ventanas superiores abiertas diariamente para ventilar.
- Cuando se dirigen al patio se aplica desinfectante ambiental (Lysoform) y se abren las ventanas.

Colación

- Antes de comer la colación se lavan y jabonan sus manos.
- Traen diariamente de la casa servilleta de género.
- Finalizada la colación, se limpian las mesas con toallas desinfectantes.

- Se envía minuta promoviendo la colación saludable y el beber agua.

5. Enfermedades transmisibles

- En caso de una urgencia, será la encargada de primeros auxilios quien trasladará al niño/a enfermo previo aviso al apoderado/a.
- Se promoverá el uso de pañuelos desechables y el lavado frecuente de manos con jabón.
- Si se detecta alguna enfermedad contagiosa se informará vía escrita o telefónica al apoderado.

6. Útiles Escolares

La lista de útiles que los párvulos utilizarán, se publicará la primera quincena de enero en la página web. No se publican artículos escolares con una marca determinada. Se solicita traerlos durante la primera quincena de enero con el nombre y apellido.

PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO ORIENTADOR Y GRADUALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS: NORMAS, EVALUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

1. DEFINICIONES

- Seguimiento orientador: es el proceso de acompañamiento del estudiante que tiene como función apoyarlo en sus desafíos formativos y académicos deficitarios y es realizado en entrevistas individuales y/o grupales, según amerite la situación por parte del profesor(a) jefe y equipos asesores (departamento de orientación, coordinadoras, convivencia escolar, consejo de profesores, equipo directivo).
- Las entrevistas: constituyen una herramienta de carácter confidencial para abordar los procesos y problemáticas del estudiante. En ella se resguarda la integridad de la persona, por lo cual se interrumpe solamente si hay riesgo o vulneración de derechos del alumno/a o de sus pares.
- Intervenciones preventivas o reparatorias: son estrategias de carácter pedagógico y formativo que se realizan con el o los cursos que lo requieran, tanto con los alumnos(as) como con los apoderados/as, en diferentes momentos del proceso de resolución de un conflicto o en la etapa de reparación, respetando los tiempos establecidos por el equipo de orientación según lo amerite cada caso.
- Derivación a especialistas externos: cuando las necesidades del niño(a) o joven lo requieren. Se realiza en entrevista con el apoderado/a a quien se entrega un informe descriptivo de derivación dirigido al especialista correspondiente, por parte del profesor/a jefe o equipos asesores. Se establece, una comunicación directa entre el especialista externo y el Colegio para recibir las sugerencias de acuerdo a las necesidades del niño(a) en el contexto escolar, así mismo mantener una retroalimentación constante.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONSECUENCIAS FORMATIVAS

De acuerdo a la resolución exenta N° 0860, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios “en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar a la aplicación de ninguna tipo medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento”. No obstante no exime de responsabilidad a los miembros adultos de la comunidad educativa.

De esta manera, sólo se aplicarán medidas formativas que tienen como objetivo que los estudiantes ejerciten la reflexión y revisión del por qué se ha llegado a tal o cual consecuencia de la falta. El Colegio declara el rechazo hacia las acciones o actitudes de algún estudiante, pero no al estudiante en sí, quien nunca debe ser juzgado o discriminado, pues sólo de esta manera se le otorga una oportunidad real para el crecimiento.

Para ser aplicadas, se apela al espíritu pedagógico del quehacer del Colegio y al sentido de formación humana presente en todos los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Comunidad Educativa. Esto se traduce en exigir al estudiante algo que pueda cumplir y que sea factible de acompañar.

Se aplicarán los siguientes procedimientos cuándo un estudiante cometa una falta:

1. **Indagación:** El profesor(a) jefe o equipos asesores averiguan y recopilan la información de los actores involucrados en algún hecho que constituya falta. Deberá(n) formarse una idea de dónde, cómo y cuándo sucedieron los hechos y deberá(n) juntar los antecedentes necesarios para tener claridad acerca de lo que sucedió y quién o quiénes estuvieron involucrados.
2. **Amonestación verbal:** la efectuará cualquier educador(a), dialogando personalmente con el alumno (a).
3. **Amonestación escrita:** la efectuará la educadora, dejando registro de la falta cometida por el alumno(a) en la hoja de vida del libro de clases:
 - ✓ **Observación negativa en el libro de clases**
Corresponde al procedimiento de registro de la falta cometida, de manera general, objetiva y breve.
 - ✓ **Observación positiva en el libro de clases**
Corresponde al procedimiento de registro de un reconocimiento hacia el/la estudiante a modo de felicitación por el avance en algunos de sus ámbitos de desarrollo.
4. **Comunicación escrita al apoderado/a:** la realizará la educadora, a través de la agenda o libreta de comunicación para informar alguna falta del estudiante.
5. **Citación al apoderado/a:** la realizará cualquier la educadora que declare la falta, con el objetivo de analizar la situación y establecer estrategias formativas.

Las mediadas formativas buscan fortalecer la internalización de principios, valores y el desarrollo de una moral autónoma, asegurándoles una vida ciudadana libre, coherente y responsable, moral y éticamente confiable.

Algunas instancias de mediación y actos reparatorios son:

- a) Reflexión guiada: Invitación a dialogar desarrollo de la empatía, identificar y connotar la falta.
- b) Asignar una tarea en beneficio del curso, por ejemplo, colaborar con la educadora y sus compañeros en la realización de alguna actividad o rutina escolar
- c) Pedir disculpas personales/o públicas a quien corresponda.
- d) Intervención en el grupo curso por parte de algún profesional del departamento de orientación cuando la situación afecte la convivencia de este.

3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS

3.1. Consecuencias formativas y acciones administrativas asociadas

Corresponde al profesor/a mantener el clima de aula y tomar las acciones tendientes a ello, sea en forma individual o grupal. Corresponde a todos los adultos cuidar un clima ordenado y seguro fuera del aula. Los y las profesores/as, administrativos, auxiliares, directivos que hayan observado una conducta constitutiva de una falta deberán asumirla a través del diálogo entre él y el/la alumno/a. La situación debe ser informada a él o la Profesor/a Jefe, Coordinadora de ciclo o Encargado/ de convivencia escolar si el adulto lo estima necesario.

Todas las conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia escolar son consideradas faltas. Debido a las características de la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los estudiantes de educación Parvularia, no se categorizarán las faltas como leves o graves.

Procedimiento administrativo y consecuencias formativas:

- 1. Conversación con el estudiante.
- 2. Amonestación verbal.
- 3. Entrevistas de los padres con la educadora
- 4. Entrevistas de los padres con coordinadora de ciclo
- 5. Entrevistas de los padres con encargada de convivencia escolar.
- 6. Trabajo formativo determinado ya sea por Profesor/a Jefe, Orientador/a, Coordinadora de ciclo o Encargado/a de convivencia escolar.

3.2. CUADRO DE NORMAS Y FALTAS

La enseñanza que imparte el Colegio Alberto Pérez se sustenta en valores humanos y cristianos que educan para la paz, son los elementos que fortalecen la vivencia de la espiritualidad teresiana y construyen comunidad, entre los cuales destacamos como fundamentales para la aplicación de normas los siguientes:

- **Respeto:**

El respeto es aceptar, valorar y honrar a otra persona, tanto sus palabras como sus acciones, aunque no aprobemos ni compartamos todo lo que haga. El respeto es aceptar a la otra persona y no pretender cambiarla.

Respetar a los otros es ser capaz de comprender y aceptar que existen esas diferencias individuales pero, sobre todo, entender que como miembros de una sociedad somos iguales. A todas las personas se les debe respeto por el simple hecho de ser personas.

- **Honestidad:**

La honestidad nos une más a las personas y nos ayuda a generar respeto. Ser honesto es tener una actitud acorde con la verdad en nuestras relaciones con todas las personas con las cuales nos relacionamos y con uno mismo.

La persona que es honesta puede reconocerse, entre otras cosas por ser siempre sincero en su comportamiento, palabras y afectos; cumplir con sus compromisos; aceptar sus defectos y errores, y esforzarse por superarlos.

NORMA RESPECTO Y HONESTIDAD	FALTA
1. Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración.	1.1. Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, conversaciones fuera de contexto.
	1.2. Rehusarse a seguir la rutina escolar y/o seguir las instrucciones de las educadoras y colaboradoras.
	1.3. Rehusarse a trabajar en clases y/o marginarse de alguna actividad.
2. Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, patrimonios del Colegio y los bienes de los miembros de la Comunidad Educativa.	2.1. Dañar materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), materiales deportivos, otras dependencias, así como también artículos personales de miembros de la Comunidad Educativa.
	2.2. Rayar mesas, paredes, sillas, estantes, ropas, diarios murales u otros.

3. Participar activamente y con respeto en la clase, actividades del Colegio y en salidas pedagógicas.	3.1. Abandonar la clase, el gimnasio, el taller u otro recinto de trabajo escolar sin autorización de la educadora o colaboradora
	3.2. Interrumpir la clase u actividad de manera reiterada en forma violenta e irrespetuosa.
4. Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.	4.1. Falta de respeto o de cortesía hacia los miembros de la Comunidad Educativa por cualquier medio.
	4.2. Participar en una acción individual y/o colectiva, de agresión física o verbal contra compañeros(as) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
	4.3. Amenazar, golpear, insultar o calumniar a un miembro de la Comunidad educativa, en forma verbal o gestual.
5. Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.	5.1. Engañar o mentir a un(a) profesor(a) o a cualquier persona de la Comunidad Educativa.
	5.2. Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, otros).

Lo anteriormente expuesto son solo algunos indicadores para mejor comprensión de éstos, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, entendiendo que juntos trabajamos por vivir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el marco valórico de la Institución Teresiana y con el clima educativo señalado por el PEI.

RECONOCIMIENTOS DE LOS ALUMNOS(AS)

El Colegio, con el fin de destacar los aspectos de la formación integral de nuestros estudiantes ha determinado entregar los siguientes reconocimientos:

RECONOCIMIENTO	INDICADORES
PREMIO SAN PEDRO POVEDA Es el Reconocimiento otorgado, al finalizar el año escolar por el Equipo de Profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta actitud positiva y autocrítica • Tiene apertura al diálogo y la comunicación

<p>de cada curso y la Dirección del Colegio, al estudiante que manifiesta el mayor nivel de logro, de acuerdo a su etapa, en la internalización y apropiación de los rasgos definidos por el PEI como perfil del (a) alumno(a) integral de la Institución Teresiana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trata de vivir su Fe y seguimiento de Jesús con estilo teresiano. • Respeta las diferentes creencias. • Elabora su proyecto personal, sobre la base de los valores cristianos. • Trabaja con entusiasmo para ampliar su conocimiento a través de la investigación y el estudio. • Favorece el clima de estudio y reflexión en todas las actividades académicas. • Valora y se compromete en el trabajo colaborativo como aporte al crecimiento comunitario. • Es solidario/a con el prójimo a través de acciones concretas. • Se relaciona con sencillez, respeto, humildad y alegría con todos los miembros de la Comunidad Educativa. • Construye una buena convivencia escolar y genera en su entorno un clima de familia, basado en la verdad, la justicia y la honestidad. • Cuida y se preocupa del entorno material y del medio ambiente.
<p>MEJOR COMPAÑERO(A)</p> <p>Es el reconocimiento que otorgan, por votación secreta, sus pares al compañero de curso que destaca por la vivencia del compañerismo y la fraternidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solidario/a con sus pares a través de acciones concretas. • Abierto/a al diálogo y la comunicación. • Respeta el pensamiento y las acciones de los demás. • Es empático/a, comprometido/a, alegre y respetuoso/a. • Colabora en la construcción de aprendizajes colectivos y en la generación de un clima de familia en su curso. • Es confiable, amistoso/a y favorece el cuidado mutuo.
<p>ASISTENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del 100% de Asistencia a clase.

<p>Lo otorga el profesor jefe, semestralmente, a través de una Carta de Felicitación al alumno(a) que tenga un 100% de asistencia a clases</p>	
<p>MEJOR LECTOR</p> <p>Lo otorga el Equipo de Bibliocra a los alumnos(as) que utilizan la Biblioteca como medio de aprendizaje y solicitan frecuentemente los libros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso frecuente de la biblioteca como medio de aprendizaje. • Mayor solicitud de libros.

PROTOCOLO Nº 4 –A

SALIDAS PEDAGÓGICAS PRE ESCOLAR

1. Toda salida oficial de alumnos(as) para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente (15 días de anticipación) a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante comunicación, la cual debe contener información clara, veraz y completa).
2. La participación de cada alumno(a) debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la respectiva autorización con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la autorización realizada por el apoderado. Si el alumno(a) no presenta oportunamente esta autorización con los datos requeridos y firmada por el/la apoderado (a), no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio, de acuerdo con la normativa ministerial. Es importante recalcar que, para estos efectos, no son válidos los mails, llamados telefónicos o autorizaciones por redes sociales.
3. Entregar hoja de ruta en dirección
4. Acompañan en la salida pedagógica los cuatro integrantes de la directiva, educadora, colaboradora y cuatro apoderados/as designados por la educadora.
5. Cada apoderado/a que acompaña lleva un distintivo con su nombre, nombre del Colegio y una nómina con los niños a cargo.
6. Cada niño/a lleva puesto un distintivo: Nombre, teléfono, dirección y comuna donde se ubica el Colegio. Nombre y celular de la educadora o colaboradora.
7. Los/las estudiantes acuden con uniforme o buzo del Colegio, por tratarse de una actividad escolar.
8. Toda salida pedagógica, al tratarse de actividades vinculadas al Proyecto Educativo, tienen el carácter de actividades oficiales del establecimiento, por lo tanto, les resulta plenamente aplicable el presente Manual de Convivencia y demás normativa interna del Colegio
9. Para participar en la actividad, se sugiere que el/la educadora(a) verifique que el alumno está en buenas condiciones de salud y puede cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.
10. El adulto responsable de la actividad debe:
 - Completar en Portería Libro de Registro de Salidas con los datos solicitados.
 - Portar en todo momento la nómina del curso (nombre del apoderado/a y teléfonos de contacto) de alumnos/as participantes en la actividad.
 - Llevar el botiquín que se encuentra en secretaría y verificar que lleva el seguro escolar e implemento básicos.
 - En caso de contratación de servicio exclusivo de transporte, verificar que el vehículo cumpla con las normas de seguridad exigidas por la autoridad ministerial para estos fines (cinturón de seguridad

habilitados, número de asientos igual o superior al número de alumnos, etc.). Además, permiso de circulación, revisión técnica, licencia de conducir, registro de inhabilidad (para trabajar con niños).

- Mantener contacto telefónico con Portería **(227258881)** para avisar oportunamente el arribo al lugar señalado y la hora de regreso al Colegio, especialmente si hay retraso en el retorno por algún hecho circunstancial.
- En caso de emergencia y accidentes
 - a) Es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención al alumno en caso de problemas de salud o accidente, evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, o volver al Colegio, llamar a los padres o apoderados y decidir si lo trasladan al hospital el Carmen o algún otro Centro de atención de salud.
 - b) El alumno debe estar siempre acompañado, hasta la llegada de, al menos, uno de sus padres.
 - c) Si es de riesgo vital uno de los profesores debe acudir a un centro de Red Pública de salud más cercano.
 - d) Los/as alumnos/as participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellos, el adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellos en el lugar visitado hasta su regreso.
 - e) Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida coordinado con el Colegio, especialmente en momentos de dificultad, ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo de personal del Colegio en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir).

PROTOCOLO N° 24

VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

I. PRESENTACIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y /o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situación que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva – al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

II. MARCO LEGAL

Ley de menores N°16.618

III. CONCEPTOS GENERALES

Maltrato infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillo o impresiones de otros instrumentos.

Además es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores(as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta

de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño(a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento. (Desarrollado en protocolo n° 3)

IV. PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTAS SITUACIONES

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a la coordinadora de ciclo correspondiente del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
- La coordinadora de ciclo informa a dirección y encargada de convivencia escolar, deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser registradas, en la hoja de entrevista y con firma en el libro de clases. Es importante escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
- Se comunicarán los resultados de la investigación a la director/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de investigación.
- En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
- Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
- La psicóloga del ciclo es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con instituciones a la cual se haya derivado al estudiante.

V. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y REPARATORIOS

Nuestro colegio educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y su familia:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

PROTOCOLO N° 25

CAMBIO DE ROPA PRE-BASICA

I. PRESENTACIÓN

EL Colegio Aberto Pérez ha implementado el presente protocolo con el objeto de organizar y regular el procedimiento de cambio de ropa, en caso que el alumno(a) se ensucie o moje en los niveles de la Pre-Básica.

Las únicas personas autorizadas para llevar a cabo este procedimiento son las educadoras y colaboradoras debiendo el colegio informa al apoderado de la situación del alumno.

La encargada de Primeros auxilios llamará al apoderado cuando se defeque quien tendrá que asistir a la brevedad para proceder a cambiarlo. El estudiante permanecerá en la sala de primeros auxilios.

Al inicio del año escolar o al momento del ingreso del alumno(a) el apoderado podrá autorizar por escrito el cambio de ropa de su hijo(a) alumno (a). En caso de no autorizar deberá informarlo también por escrito a través de una carta dirigida a la educadora.

II. PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA

En caso de orinarse

1. **Si el apoderado autoriza** (en la primera reunión deja autorización firmada), la educadora o colaboradora llevará al niño/a al baño. El estudiante sin ayuda de los adultos procederá a cambiarse la ropa mojada y ponerse la ropa interior que traerá de su casa diariamente en una bolsa con su nombre y que permanecerá en su mochila. El adulto permanecerá en la puerta del baño. Se le entregará un pantalón y polerón, el cual debe devolver limpio. La ropa mojada se devolverá en una bolsa de plástico.
2. Si el apoderado que **no autoriza** el cambio de ropa:
La encargada de Primeros auxilios llamará al apoderado quien tendrá que asistir a la brevedad para proceder a cambiarlo. El estudiante permanecerá en la sala de primeros auxilios a la espera de que su apoderado o persona autorizada pueda asistirlo.

En caso de defecarse:

Si se defeca el niño/a permanecerá en la sala de primeros auxilios, y la encargada llamará al apoderado/a quien debe asistir a la brevedad a cambiar y limpiarlo, o si es necesario se lo llevará haciendo el correspondiente retiro en portería e informando a la educadora de párvulos.

Si el apoderado que **no autoriza** el cambio de ropa:

La encargada de Primeros auxilios llamará al apoderado quien tendrá que asistir a la brevedad para proceder a cambiarlo. El estudiante permanecerá en la sala de primeros auxilios a la espera de que su apoderado o persona autorizada pueda asistirlo.

PROTOCOLO N° 26

ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DEL NIVEL PARVULARIO

I. INTRODUCCIÓN

Todos los actores que forman parte de la Comunidad Educativa del Nivel Parvulario del Colegio Alberto Pérez, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios.
- Apoderados
- Apoderados y Funcionarios

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter, Instagram y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

II. PROCEDIMIENTO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Encargado de Convivencia Escolar, quien registrará lo acontecido en registro de entrevista del establecimiento, documento que deberá ser firmado por el adulto informante. Posteriormente se informará a Dirección.

Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: La Directora efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un plan para establecer compromisos entre los involucrados.

Medidas de reparación: En los registros internos del establecimiento se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, en caso de sustracción u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "infractor" puede tener con la persona perjudicada o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de

acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Anexo Reglamento de Convivencia Escolar de Párvulos y PEI del Colegio.

Medidas y Consecuencias:

a) Entre Funcionarios: Las que considera el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Colegio Alberto Pérez.

b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

Entrevista personal: Entrevista de la Encargada de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, la Encargada de Convivencia realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

c) De Apoderados a Funcionarios y de Funcionarios a Apoderados: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por la Dirección y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

a. Entrevista personal: la Encargada de Convivencia con los involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita la Encargada de Convivencia realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

c. Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario y de un funcionario a apoderado, el Colegio hará la denuncia según la normativa vigente.

III. RECURSOS O APELACIONES

Los involucrados podrán apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. hábiles a través de una carta dirigida a Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo Directivo dentro de cinco días hábiles.

IV. Evaluación y Seguimiento

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos.