



**REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA**

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**PISE - PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**FORD COLLEGE**

**2023**

[www.colegiofordcollege.cl](http://www.colegiofordcollege.cl)

**De acuerdo a la resolución exenta n° 860 del 26 de noviembre de 2018, se cumple con la elaboración de un Reglamento Interno, específicamente a aplicar con los menores de Educación Parvularia:**

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio Ford College se encuentra inserto en una amplia Unidad Vecinal llamada "Villa Empart".

Empezó sus funciones en marzo de 1987 como Colegio Particular Subvencionado Santa Cecilia, autorizado por Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado N.º 181/1987.

A contar del 1º de Octubre de 1995, el Colegio es transferido a su nueva propietaria doña Sonia González Ford, Profesora Normalista, Magister en Ciencias de la Educación, quien asume como sostenedora por Resolución Exenta N° 1402 del 08.11.95. Luego con el tiempo se forma la Sociedad Educacional Sonia González Ford e Hijos Limitada, que fue la entidad sostenedora hasta el año 2017, a partir del año escolar 2018, la nueva entidad Sostenedora es la Fundación Educacional Sonia González Ford, entidad sin fines de lucro de giro educacional.

Es su Representante Legal Don Gonzalo Tejada González, de profesión Profesor, cuya residencia legal es Menandro Urrutia 2311 de la ciudad de Arica.

Posee una orientación desde una perspectiva católica, siendo reconocido por el Obispado de Arica en el año 1998, como Colegio Católico, de acuerdo al Código del Derecho Canónico, comprometido en ofrecer a la comunidad una educación de calidad, moderna, responsable y dinámica acorde con nuestro Proyecto Educativo.

Ford College se esfuerza en que la familia, desarrollando acciones orientadas a lograr la plena integración, comparta la visión que se propone el Colegio para que en conjunto satisfagan los ideales de educación para sus hijos.

De aquí surge también la necesidad de que los padres compartan la visión que tenemos y se pongan al servicio del Colegio para que esta unión responda, en lo posible lo que ellos esperan. Este es el compromiso de todo el personal del Colegio cualquiera sea la función que desempeña dentro del Establecimiento.

## FUNDAMENTACIÓN

Ford College tiene una organización de carácter técnico pedagógico de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), para ello se tomó en cuenta las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Pública referidas a la estructura y organización técnico pedagógicas básicas que debe tener nuestro establecimiento educacional reconocido como cooperador de la función educacional del Estado y está orientada a todas aquellas actividades curriculares que involucran programar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de desarrollo educativo, en su reglamentación de aceptan y consideran todas las normativas vigentes emanadas desde la autoridad educativa.

Este Reglamento es obligatorio para el personal directivo, docentes, apoderados y alumnos que voluntariamente deciden pertenecer a este Establecimiento Educacional.

**“El éxito de este Reglamento es responsabilidad de todos los integrantes de nuestro Centro Educativo”.**

### TITULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE “COLEGIO FORD COLLEGE”

1. Entregar una educación de la mejor calidad, optimizando los logros, equipando el Colegio con los mejores medios y recursos humanos, pedagógicos y de infraestructura con conocimientos integrados dentro de una perspectiva humanista – cristiana.
2. Lograr que el párvulo aprenda, dotándolo de los conocimientos necesarios que le permitan tener una visión del mundo y pueda actuar positiva y críticamente en el medio que le corresponda, creando condiciones que le permitan convertirse en personas respetuosas, responsables, dedicadas y correctas con sólidas cualidades morales y espirituales.
3. Desarrollar un sano sentido patriótico, respetuoso de las tradiciones nacionales, culturales, militares, jurídicas, educacionales y laborales.
4. Fortalecer la labor educativa del Colegio, integrando a los padres en la función formativa de los hijos.
5. Procurar un desarrollo armónico de las facultades intelectuales, emocionales y psíquicas del alumno.
6. Desarrollar una conciencia ecológica, de cuidado de la vida fortaleciendo la unión con la naturaleza y la necesidad de protegerla para las generaciones actuales y las posteriores positivas o negativas.

### TITULO II

#### DEBERES Y DERECHOS LEY 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (12 de septiembre de 2009)

**Artículo 10.-** Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los párvulos tienen **derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho sus apoderados a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son **deberes** de los párvulos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de

la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- b) Los padres, madres y apoderados tienen **derecho** a ser informados por los directivos y educadoras a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son **deberes** de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- c) Será considerado apoderado titular ante el establecimiento, aquel que, al momento de efectuarse la matrícula, sea identificado como tal; entregando sus datos y firma respectiva de los documentos de matrícula. Se hará responsable de los derechos y deberes del apoderado ante el colegio. El apoderado suplente, cumple una función similar en ausencia justificada del apoderado titular. Podrán ser apoderados titulares solamente, el padre, la madre o el tutor legal o bien a quien se delegase esa responsabilidad debidamente a través de un documento notarial.

En aquellos casos que el padre o la madre (por la más diversas razones) no sea (n) el apoderado titular ante el colegio sólo gozará de los privilegios de padre o madre (derechos legales), mas no los propios de un apoderado. En aquellos casos de suma urgencia en donde no sea posible la ubicación de uno o de ambos apoderados se recomienda tener un apoderado de emergencia, que su único fin es el actuar diligente para el retiro del alumno Ej.: catástrofe, temas de salud graves de ambos representantes, etc.

- d) Las educadoras de párvulos tienen **derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son **deberes** de las educadoras de párvulos ejercer la función docente en forma idónea y responsable; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- e) Las asistentes de párvulos tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de las asistentes de párvulos ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen **derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son **deberes** de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

g) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será entregada a los representantes de los distintos estamentos en consejo escolar, quienes la compartirán con la comunidad educativa. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

En este sentido el colegio considera las normas establecidas por la Ley General de Educación, el colegio ha dispuesto los siguientes derechos y deberes específicos de los agentes educativos mayormente involucrados (párvulos-apoderados).

#### A) PÁRVULOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir educación con calidad de acuerdo con la ley y al PEI. Que asegure un desarrollo integral y con igualdad de oportunidades.</li> <li>-Ser tratado con dignidad, por lo tanto, a ser respetado como persona humana en formación.</li> <li>- Gozar de un ambiente de orden, disciplina y trabajo que permitan la concentración para un óptimo aprovechamiento de las actividades.</li> <li>- Asistir a clases y recibir explicaciones claras y suficientes para su aprendizaje.</li> <li>- Ser evaluados objetivamente con justicia e imparcialidad en forma periódica de manera clara y oportuna en sus diferentes aprendizajes,</li> <li>- En caso de inasistencia, puede solicitar las tareas, para evitar atrasos en los contenidos.</li> <li>-Derecho a recibir una clase preparada, planeada y organizada.</li> <li>- Que las clases y actividades se inicien y terminen en el horario establecido puntualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiciar un ambiente de respeto, trabajo, disciplina y responsabilidad en las actividades programadas.</li> <li>- Asistir puntual y permanentemente a todas las actividades programadas.</li> <li>-Traer diariamente su libreta de comunicaciones y entregarla a la educadora.</li> <li>-Traer los lunes su toalla y llevarla al baño.</li> <li>-No pelear con sus compañeros: agredir física y/o verbalmente, burlarse, ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar alguna de estas conductas en otros.</li> <li>-Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable, cordial y colaborar con el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>- Atender a orientaciones y explicaciones claras y oportunas.</li> <li>- Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de</li> </ul>

<p>-Conocer 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.</p>	<p>la sala de clases, recreos, salidas pedagógicas<sup>3</sup> y actividades recreativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con todas las actividades evaluativas del periodo.</li> <li>- Presentarse en las fechas estipuladas para las actividades de disertación o exposición de un tema.</li> <li>- El párvulo deberá entregar en las fechas estipuladas las tareas o lecturas enviadas para ser realizadas en el hogar.</li> <li>- El párvulo se debe hacer responsable de sus útiles escolares. (Lápices, tijeras, pegamento etc.)</li> <li>-Los juguetes traídos de casa serán solamente utilizados en los recreos y su cuidado es bajo su responsabilidad.</li> <li>-No discriminar a nadie por razón de raza, sexo o condición social.</li> <li>-Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del jardín y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.</li> </ul>
---	--

B) DE LOS APODERADOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerir información respecto del rendimiento y conductas de su alumno.</li> <li>- Integrar directivas en el centro o subcentros de Padres y Apoderados.</li> <li>- Ser atendidos con amabilidad y respeto por todo el personal, en horarios establecidos para ellos.</li> <li>- Colaborar con propuestas que fortalezcan el proceso educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprometerse e integrarse activamente con su rol colaborador al proceso educativo.</li> <li>- Ser responsable de la presentación personal e higiene, tareas, trabajos, materiales de su alumno(a).</li> <li>-Comprometerse con la asistencia del alumno a clases.</li> <li>-Cumplir con los compromisos y/o responsabilidades que le son encomendadas por el curso.</li> <li>-Informarse y cumplir lo dispuesto en el reglamento de convivencia</li> <li>- Evitar interrumpir las horas de clases.</li> <li>-Justificar en forma oral o escrita las inasistencias o atrasos de su pupilo.</li> <li>- Asistir a Reunión de Apoderados una vez al mes.</li> <li>- Las inasistencias a reuniones o citaciones deben ser justificadas anticipadamente.</li> <li>- El Apoderado que no asista a reunión deberá asumir las decisiones tomadas e informarse de los puntos tratados.</li> <li>- Controlar periódicamente el rendimiento y conducta de su pupilo tomando conocimiento bajo firma en hoja de vida.</li> <li>- Reforzar mediante la práctica en casa, contenidos, la formación valórica, hábitos y actitudes sociales de su pupilo.</li> <li>- Actuar con respeto, prudencia y honestidad ante todo el personal del establecimiento, para establecer buenas relaciones humanas.</li> <li>-Comprometerse con todas las actividades que lleve a cabo el establecimiento tales como: reuniones, citaciones, actos desfiles, reforzamiento</li> </ul>

	<p>entre otros.</p> <p style="text-align: right;">3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al alumno, en caso de accidentes en el control de esfínter y/o excretas durante la jornada de trabajo.</li> <li>- Respetar, cuidar y defender la buena imagen del establecimiento, evitando efectuar comentarios y/o actitudes que la perjudiquen.</li> <li>- Asumir la responsabilidad en la restitución o pago de daños ocasionados por su pupilo ante deterioro de mobiliario u otros, causado intencionalmente, previa comprobación.</li> </ul>
--	--

C) DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser escuchados con respeto por Dirección, otros docentes y apoderados</li> <li>- Participar con carácter consultivo en las actividades de la escuela y las relaciones con el C.G.P.</li> <li>- Tener autonomía en el ejercicio de su función docente.</li> <li>-A trabajar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo</li> <li>-Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza, orden.</li> <li>- Dirección deberá arreglar o renovar los materiales deteriorados por desgaste, en un periodo prudente.</li> <li>- Ser respaldado en su función por parte de los integrantes de dirección ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un alumno, padres, apoderados u otra persona dentro del establecimiento.</li> <li>- No ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.</li> <li>- La Educadora no podrá asistir al párvulo, en caso de accidentes de control de esfínter y/o excretas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas.</li> <li>- Fomentar en el alumnado el buen trato, valores, hábitos y actitudes a través de ejemplo personal.</li> <li>- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que el establecimiento determine.</li> <li>- Mantener al día los documentos relacionados a su función.</li> <li>- Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo.</li> <li>- Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos</li> <li>- Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la consignación de asistencia y materias.</li> <li>- Comunicar a Dirección cualquier situación del alumno en que se presuma sus derechos vulnerados.</li> <li>- No utilizar celular en horas de trabajo.</li> </ul>

D) DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS:

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir un trato digno, igualitario y respetuoso por parte de todos los integrantes de la unidad educativa.</li> <li>- Realizar su trabajo en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.</li> <li>- Ser escuchado con respeto por toda la unidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con la función inherente al trabajo con los párvulos.</li> <li>- Manejar y utilizar herramientas necesarias para un buen desempeño en su labor (estuche, tijeras, lapicera, etc.)</li> <li>- Colaborar y practicar el buen trato con alumnos, apoderados y personal para mantener una sana</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- No realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.</li> <li>- La Técnico no podrá asistir al párvulo, en caso de accidentes de control de esfínter y/o excretas.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>convivencia.</li> <li>- Cumplir con responsabilidad y respeto sus labores, asignadas por Educadoras.</li> <li>-Confección y elaboración del material didáctico</li> <li>- Apoyar la labor de las Educadoras, teniendo una actitud proactiva.</li> <li>- Resguardar la seguridad e integridad física de los párvulos</li> <li>- Comunicar a su superior (según conducto regular) cualquier situación del alumno en que se presuma sus derechos vulnerados.</li> <li>- No utilizar el celular en horas de trabajo.</li> </ul>
---	--

### TÍTULO III HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

a) Horario de entrada y salida de clases:

- La jornada de clases de la jornada de la mañana será de: 08:00 a 12:00 horas.
- La jornada de clases de la jornada de la tarde será de: 13:30 a 17:30 horas.

b) De la salida de clases

Los párvulos deben ser retirados desde la puerta del parvulario, por su apoderado y/o suplente, registrados en el colegio y con la Educadora de párvulo. Si es otra persona la que lo retira, el apoderado titular deberá emitir un documento firmado indicando nombre de quién está autorizado para hacer el retiro y entregarlo a la educadora. Cada vez que asista esta persona deberá presentar su cédula de identidad, se entenderá que lo anterior es una excepcionalidad, y que lo normal es que el apoderado titular quien debe retirar al menor.

Si el apoderado (titular o suplente) que retira al párvulo, tiene dificultades del momento y en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. Será muy importante mantener la puntualidad a la hora del retiro de los párvulos.

Una vez finalizada la jornada escolar, si el párvulo no es retirado, la asistente de aula, después de 30 minutos de la hora de salida, llamará al hogar y solicitará el retiro, de no ser retirado el párvulo se notificará el abandono a carabineros.

En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado debe firmar el registro de salida correspondiente.



## ASISTENCIA A CLASES

- a) Toda inasistencia debe ser justificada con Certificado Médico al momento de ocurrida la inasistencia.
- b) Debe asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, conjuntivitis, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la educadora en conjunto con la encargada de la unidad de primeros auxilios del colegio llamará al apoderado para que el párvulo sea retirado del colegio.
- c) El Nivel de Educación Parvularia se registrará por el calendario oficial del colegio, su régimen es semestral.

## TITULO V

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

La manera de evaluar a los menores es de carácter formativo:

Se entenderá como evaluación formativa todas aquellas estrategias que permitan obtener información sobre el crecimiento y/ o deficiencias en la adquisición de los aprendizajes de los estudiantes.

La evaluación formativa será expresada en conceptos y se aplicará en cada uno de los núcleos.

- a) Los párvulos, tendrán un sistema de evaluación basado en tres evaluaciones sumativas anuales (marzo, junio y noviembre) por cada núcleo de aprendizaje, en cuanto al Logro de Habilidades.
- b) A mitad de cada semestre se llevará a cabo una evaluación formativa del progreso de aprendizaje de los párvulos a través de una experiencia de aprendizaje con fecha previamente avisada por las Educadoras del nivel.
- c) Al término de cada semestre será entregado un Informe escrito a los apoderados con los logros alcanzados por los párvulos en dicho periodo.
- d) Tanto en las evaluaciones formativas como en el informe escrito se utilizará la escala de apreciación que se detalla a continuación:

CRITERIO/CONCEPTO	SIGLA	DEFINICIÓN
Insuficiente	I	Los párvulos no logran demostrar consistentemente que han adquirido las habilidades más elementales estipuladas.
Suficiente	S	Los párvulos en este nivel han logrado lo exigido de manera parcial o nivel mínimo.
Bueno	B	Los párvulos de este nivel de aprendizaje han demostrado adquirir las habilidades y conocimientos elementales exigidos, de una manera parcialmente mayoritaria.
Muy Bueno	MB	Los párvulos han logrado los contenidos de manera satisfactoria, demostrando lo adquirido, destacándose por un buen desempeño.

- e) El Informe para el Hogar, que indica el estado de avance de los párvulos, se entregará dos veces en el año, al término de cada semestre. En este punto se hace necesario que apoderados y educadoras hagan una retroalimentación del proceso de aprendizaje y encaminar, si es necesario, la ruta pedagógica.

## **DE LA GESTION PEDAGOGICA**

### **1.- La articulación entre niveles (primero básico)**

Como Práctica habitual debe existir una articulación de niveles, con el propósito de encaminar a los párvulos hacia la escolarización propiamente tal, entre las acciones se pueden destacar:

- Realizar intercambio de estrategias, experiencias de aprendizajes y/o recursos con las profesoras del primer ciclo.
- Realizar actividades explícitas que sirvan de puente para facilitar la articulación entre ambos niveles.
- Se realizarán reuniones periódicas con las profesoras del primer ciclo, para el proceso de articulación.
- La profesora de primer año visitará a los párvulos de transición, para crear lazos de confianza.
- Se realizarán visitas a la sala de primer año de Educación básica, para facilitar la adaptación de los párvulos.
- Los párvulos participaran de diferentes actividades del colegio (misa, ferias culturales, científicas, celebraciones, etc.)

## TITULO VI

### USO UNIFORME INSTITUCIONAL

- Los párvulos usan uniforme oficial del Centro Educativo, es decir, Buzo del colegio.
- Para las clases de Educación Física, deben asistir a clases con el uniforme reglamentado para todo el colegio: short azul para niños y calza azul para niñas, polera amarilla con cuello redondo y buzo oficial del colegio, zapatillas adecuadas para la actividad.
- En la jornada habitual de clases, usarán la pechera, el que debe estar marcado con el nombre bordado o escrito.
- Las niñas de educación Parvularia deben asistir con el pelo tomado con: pinches, cintillo, colet u otros, de color azul.
- Los párvulos deben asistir con el pelo corto.
- En periodo invernal estará permitido el uso de parka, cuello de polar y/o bufanda azul.

## TITULO VII

### REUNIONES Y ENTREVISTAS PERSONALES

- Durante el año se realizará al menos una entrevista con padres y/o apoderado, de acuerdo con el desarrollo de habilidades y comportamiento del párvulo, o a solicitud del apoderado a través del correo institucional de la Educadora y/o la libreta de comunicaciones del párvulo.
- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones informativas y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.
- Es responsabilidad del apoderado informar por escrito a la Educadora del Nivel el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente importante del párvulo o de la familia.
- Las educadoras no están autorizadas para atender apoderados en horarios de ingreso y salida de los párvulos. Toda entrevista debe ser solicitada por una nota escrita en la libreta, se debe respetar este aspecto para permitir una adecuada labor académica.
- El horario de atención de Apoderados es el mismo que rige para toda la Comunidad Educativa. Lunes de 19:00 a 20:00 horas.
- Cada vez que el apoderado sea citado por la Educadora deberá firmar un registro como evidencia de esta.

## TITULO VIII

### SALIDAS

#### 1.- Regulación de salidas culturales

- En la planificación anual deben estar registradas y programada las salidas culturales y/o paseos, las que serán realizadas durante la jornada escolar.
- Las educadoras organizan e informan a Rectoría, para cursar la autorización correspondiente y comunicar por escrito a los apoderados, indicando las características principales de la salida.
- Los párvulos van acompañados por la Educadora de nivel y su asistente, en caso de ser necesario el

acompañamiento de apoderados también será informado.

4

- Cada párvulo debe estar debidamente autorizado por su apoderado. Sin la autorización firmada del apoderado los párvulos no pueden salir del establecimiento.

## **2.-Regulación de las salidas pedagógicas**

- Se solicitará la autorización del apoderado por escrito, en la cual se indica el día y lugar a visitar.
- El párvulo sin autorización firmada no podrá salir del establecimiento.
- Se deberá llenar el formulario de salidas del establecimiento con un mínimo de 15 días de anticipación.

Tanto las salidas de tipo cultural como las pedagógicas, deberán ser revisadas y aprobadas por DIAC.

## **TITULO IX**

### **OBJETOS PROHIBIDOS**

Los párvulos no están autorizados para traer al colegio:

- Accesorios (aros, anillos, cadenas, relojes etc.)
- Celular y audífonos.
- No deben traer dinero al Jardín, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, éste debe venir en sobre cerrado, con nombre, cantidad y para qué fue solicitado y entregarlo a la Educadora, previo aviso del apoderado, esto último son con el acuerdo de padres y apoderados y solo para fines específicos.
- Objetos que revistan peligro para sí mismo o sus compañeros.

## **TITULO X**

### **ACCIDENTES y/o ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

- En caso de ocurrir un accidente leve a un párvulo, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios, comunicando el hecho inmediatamente a la familia. En caso de gravedad se llamará a la ambulancia, en este caso deberá ser acompañado por una persona nombrada por el colegio en ese instante, se deberá informar al apoderado inmediatamente.
- Todos los párvulos en estos casos están cubiertos por el Seguro Escolar, la dirección del establecimiento y la educadora del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro (report) en forma oportuna. En caso de rechazarlo, el apoderado debe firmar el rechazo.
- En nuestro Centro Educativo, ningún funcionario está autorizado para administrar medicamentos a los estudiantes, este procedimiento lo debe realizar el apoderado, asistiendo en horario de administración con la debida indicación médica. (Certificado médico).

## **TITULO XI MORDEDURA**

Morder es una conducta muy común en los niños pequeños. Las razones por las que los niños muerden varían de niño a niño, es común que muerdan cuando están jugando, este comportamiento necesita atención inmediata.

- Los mordiscos, además de ser dolorosos, son causales de peleas entre compañeros de juego.
- Los niños que muerden corren el riesgo de no tener amigos por esta actitud. Ellos muerden como consecuencia de: frustración, rabia, enojo, o agitación.
- Los padres y las educadoras deben estar alertas a estas situaciones para entender la causa del comportamiento.

#### **Medidas para prevenir y resolver el problema:**

- Para prevenir el problema de las mordeduras, los padres y educadoras deben de marcar los límites antes de que se inicie el juego. Las reglas deben ser simples, como tomar turnos y compartir. Los padres y educadoras deben cuidar las reglas se cumplan.
- Felicitar a los párvulos cuando se porten bien. Los elogios sirven de premio a la buena conducta.
- Los padres y educadoras deben estar atentos a lo que sucede en el juego de los niños. Se debe intervenir inmediatamente cuando el juego esté fuera de control.

Nota: Si esta situación no es controlada se deberá, intervenir el caso con los padres, la educadora y la Orientadora, a fin de que se recurra a algún especialista que colabore a la subsanación del comportamiento.

## **TITULO XII**

### **RABIETAS, BERRINCHES, PATALETAS Y GOLPES**

Es importante saber que este tipo de conductas comienzan alrededor del **año de vida y se extienden hasta los cinco años**, puesto que el párvulo está en el **proceso de aprendizaje**, no todas sus demandas podrán ser satisfechas y estas rabietas o berrinches se generan porque el niño aún no sabe canalizar sus emociones.

- La intensidad de las rabietas, berrinches, pataletas o golpes están directamente relacionada con la relación afectuosa que tiene el niño con la **figura de apego (mamá o cuidador)** Estas manifestaciones de frustración, ira, miedo o cualquier estado que no puede expresar de manera correcta, se desencadena en un rabietas, berrinches, pataletas o golpes.
- No controlar rabietas, berrinches, pataletas o golpes de los niños contribuye a que en poco tiempo puedan transformarse en un trastorno de conducta.
- El niño siempre necesita la atención del adulto, necesita sentirse escuchado, ya que, en ese momento, él está presentando una tormenta de emociones.

Cuando se está frente a una rabieta, berrinche, pataleta o golpe se debe:

- Utilizar el silencio: esperar a que el niño termine su pataleta.
- Ser cariñoso: no maltratarlo, convencerlo de que todo se puede solucionar, que es querido, pero que, aunque exista una dificultad se debe dialogar.
- Conversar: explicarles que las rabietas, berrinches, pataletas o golpes no son correctos, que puede expresar lo que desea de otra manera. Pueden establecer acuerdos para una mayor comprensión.
- Si se observa que las rabietas, berrinches, pataletas o golpes van en constante aumento en cuanto a su frecuencia e intensidad, es recomendable solicitar apoyo de profesional experto en la materia.

- Con el paso del tiempo, rabieta, berrinches, pataletas o golpes deben disminuir hasta desaparecer.<sup>4</sup>
- Los padres y educadores que utilizan los gritos, los golpes, u otro tipo de conducta agresiva como método de disciplina, corren el riesgo de enseñarle a los párvulos que la conducta agresiva es la correcta para resolver problemas.
- La mordedura que corta la piel puede causar infección, si sangra, se debe limpiar o lavar la herida y luego aplicar un parche o una vendita estéril. Esta herida debe ser examinada por un médico o especialista de la salud lo más pronto posible
- Si la situación no es controlable el apoderado deberá retirar al menor en el caso puntual.

Nota: Si esta situación no es controlada se deberá, intervenir el caso con los padres, la educadora y la Orientadora, a fin de que se recurra a algún especialista que colabore a la subsanación del comportamiento.

### TÍTULO XIII

#### SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Características de vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos.

**NEGLIGENCIA FÍSICA:** Para poder definir la existencia de negligencia física, debe presentarse uno o varios de los siguientes indicadores, de manera reiterada y/o continua:

- **Alimentación:** no se le proporciona la alimentación adecuada al niño(a). Está hambriento(a) o presenta un bajo peso para su edad, malnutrición o raquitismo.
- **Vestimenta:** tiene un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico. El niño(a) no va bien protegido del frío. Vestuario sucio, roto.
- **Cuidados médicos:** existe ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades. Ausencia de cuidados médicos rutinarios. Retraso de crecimiento y desarrollo. No lleva gafas o prótesis que necesita.
- **Supervisión:** el niño, niña o adolescente pasa largos períodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Se producen repetidos accidentes domésticos claramente debidos a negligencia por parte de los padres/cuidadores. Visitas repetidas a urgencias del hospital (historia de ingresos).
- **Higiene:** constantemente sucio(a), escasa higiene corporal. Condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del niño(a). Los niños deben ser autónomos en su higiene después de ir al baño. El apoderado será llamado, por el contrario.
- **Área educativa:** inasistencia injustificada y repetida a la escuela. Retraso en la adquisición de logros madurativos, problemas de aprendizaje.

*Los padres y apoderados tienen el deber de proporcionar los medios y condiciones para un óptimo desarrollo del menor, de la misma manera de otorgar el apoyo de profesionales en caso de problemas más complejos (conducta, actitudes agresivas, etc.), el no cumplir con lo anterior es considerado como una vulneración de los derechos del menor que el establecimiento debe denunciar a las autoridades respectivas.-*

## **INTERVENCIÓN:**

1. En caso de que el alumno no sepa controlar sus impulsos, se procederá a realizar un trabajo de apoyo entre la educadora, su asistente y la familia. Evaluando el estado de avance de la situación, en caso de escaso o nulo avance, se informará a orientación, solicitando a los padres y/o apoderados apoyo de profesional experto en el tema.
2. Cuando el alumno presenta constantes actitudes de agresividad que arremeten física o psicológicamente con sus compañeros (as), educadora y asistente, se conversará esta temática con el apoderado, para informar e investigar comportamiento en el hogar, son conductas que se pueden modificar con intervención de apoyo temprano. Esta acción debe quedar registrada en la Hoja de Observaciones del alumno. De no haber cambio en la conducta, se seguirá conducto regular, según corresponda, (Orientación, DIAC. Rectoría).
3. Se solicitará a los apoderados que, a través de ellos, el especialista envíe pautas de trabajo para el alumno en la sala de clases.
4. Cada citación o notificación al apoderado, debe quedar registrada en libro texto digital.
5. En aquellos casos que las actitudes y/o personalidades del menor no tengan buena coexistencia con las actividades de la jornada se solicitará al apoderado el retiro momentáneo del menor y su reingreso posterior cuando se esté en condiciones para ello.

## **TITULO XIV DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **a) Del traslado de párvulos al sistema de salud**

- En caso de accidentes leves, el párvulo será evaluado por la Educadora del nivel y el encargado de salud para proceder a realizar la atención y curación si procede, y dar aviso al apoderado quien decidirá su retiro o no.
- En caso de accidentes graves se avisará a dirección y al apoderado del párvulo, siguiendo el protocolo de accidentes del establecimiento.

### **b) Procedimientos para vacunación**

- Se comunicará por escrito al apoderado que se vacunarán a los párvulos indicando hora y día. En caso de que el apoderado, no esté de acuerdo, deberá enviar por escrito su rechazo, recordando que existen vacunaciones obligatorias determinadas por la autoridad sanitaria.-

### **c) Procedimientos en caso de enfermedades**

- El párvulo no deberá asistir al establecimiento si no se encuentra bien de salud (resfríos, dolor de cabeza, estomago, muelas, oídos, etc.)
- Si el párvulo se siente enfermo durante la jornada escolar se avisará por teléfono al apoderado, para ser retirado.
- Las Educadoras y/o Técnicas no podrán entregar medicamentos a los alumnos EN NINGÚN CASO. De ser estrictamente necesarios, el apoderado podrá venir al establecimiento a dar los medicamentos a su pupilo, bajo la responsabilidad respectiva.

### **d) Procedimientos de higiene de los párvulos (lavado de manos, uso de baños etc.)**

- El párvulo al ingresar al nivel deberá ser autónomo en su control de esfínter y excreta.
- Cada alumno debe hacerse responsable de su aseo personal, especialmente control de esfínter y excreta.
- Los alumnos antes de entrar a clases realizarán control de esfínter y lavado de manos y posteriormente después

En aquellos casos que lo anterior no esté plenamente controlado será el apoderado titular quien deberá hacer los cambios de muda respectiva, quien deberá ser llamado inmediatamente, de no encontrarse este apoderado se acudirá al apoderado suplente, en caso muy puntual un párvulo podrá ser sometido a cambio de muda, siempre estando presente Educadora y Asistente de aula.

## **TÍTULO XV DE LA CONVIVENCIA**

### **a) De las prohibiciones y medidas correctivas:**

#### Prohibiciones:

#### Comportamientos negativos leves:

- No cumplir con las tareas asignadas.
- No traer firmadas las comunicaciones o evaluaciones que se envían al hogar.
- Presentarse atrasado al inicio a clases.
- No presentar justificativo de inasistencia a clases.
- Presentación personal deficiente (ropa o vestuario que no corresponda al uniforme, sin asear, pelo largo, etc.)
- Gritar o hacer ruidos molestos en la sala que interrumpan el normal desarrollo de la clase.

#### Comportamientos negativos graves:

- Agredir físicamente a un compañero o miembros de la comunidad educativa.
- Decir improprios (vocabulario soez o vulgar, sobre nombres entre otros), dar portazos hacer gestos groseros, que atente contra el respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Tirar el mobiliario o juguetes.

### **b) Medidas correctivas:**

- Dialogo entre el alumno y docente, instancia de reflexión
- Entrevista del apoderado y docente para entregar estrategias necesarias y aunar criterios en busca de superación de la situación.
- Entrevista del apoderado y orientadora si persiste la conducta deficiente.
- Carta de acuerdo del apoderado cuando corresponde en la que se comprometen a superar las conductas inadecuadas.
- Con 2 veces repetitiva la conducta negativa, se anotará una observación en el libro de clases.
- Con más 2 veces repetitiva la conducta negativa, se citará al apoderado para la toma de conocimiento firmado en la hoja de vida.
- Con reiteradas conductas negativas se citará el apoderado a orientación.
- Si las conductas negativas persisten, el apoderado será citada por dirección, quedando en condicionalidad su matrícula.

### **c) De los incentivos:**

- Reconocimiento, con timbres de estímulos al avance de su aprendizaje.
- Reconocimiento público, frente a sus pares y personal de jardín.
- Entrega de estímulos a fin de semestre.
- Diplomas de honor a fin de año. (1er. Lugar, al esfuerzo, etc.)
- Anotación en la hoja de vida.

### **c) Del buen trato:**



- Escuchar sus necesidades, asistiéndolas cuando sea necesario
- Establecer un sistema de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
- Establecer y mantener consistentemente normas de comportamiento dentro del aula.
- Establecer un buen clima donde los alumnos se sientan acogidos, valorado y seguros; siendo tratados con dignidad.

## **TÍTULO XVI**

### **DEL PLAN DE SEGURIDAD**

#### a) Plan de seguridad

Se debe manejar un plan de seguridad que responda con rapidez a todos los integrantes del establecimiento ante eventos como sismos, siniestros u otros, evacuando hacia las zonas de seguridad previamente establecidas. Internalizar en los miembros de la Unidad Educativa la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

- Dar a conocer a los párvulos las zonas de seguridad.
- No realizar actos de riesgos para su seguridad y la de sus compañeros. (No jugar, con agua, con las ventanas, etc.)
- No subirse en alturas inadecuadas, que puedan producir accidentes.
- No subir al 2do. Piso (en caso necesario, solo con supervisión).
- Realizar y ensayar planes de contingencia periódicamente. Procedimientos en caso de siniestros.
- Evacuar a las zonas de seguridad.
- Seguir las indicaciones del plan de seguridad.
- Una vez pasada la emergencia y autorizada la salida, se entregará el alumno solamente al apoderado, apoderado suplente en su defecto a una persona de emergencia designada por escrito.

Además, la Educación Parvularia deberá adscribirse al PISE ESTABLECIDO POR EL COLEGIO.

## **TITULO XVII**

### **DE LA ADMISIÓN**

Los apoderados que deseen inscribir a sus pupilos en el kínder del Colegio Ford College deberán conocer el PEI y adscribirse al Sistema de Ingreso Escolar administrado por MINEDUC.

Todos aquellos aspectos no contemplados en el régimen Reglamento Interno de Educación Parvularia deberán regirse por el Reglamento mayor de nuestro establecimiento igualmente para los protocolos de actuación, cualquier situación particular no contemplada en este reglamento podrá ser aclarada y determinada por Rectoría en consulta con el consejo de profesores y/o el consejo escolar según corresponda.