

"Consolidando un proyecto de vida en lo intelectual y valórico"

RICE
EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO REBECA MATTE BELLO
2023

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

ÍNDICE DE CONTENIDOS	1
REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RICE)	5
INTRODUCCIÓN	5
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. ...	6
a) De la aprobación, modificación, actualización y difusión del RICE.	6
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES	7
PRESENTACIÓN.....	7
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	8
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	9
POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL COLEGIO REBECA MATTE BELLO	11
DE LA MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFILES.	13
Misión del Establecimiento.....	13
Visión del Establecimiento	13
Sellos educativos del establecimiento	13
CAPÍTULO II.....	15
ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	15
Perfil del Director.	15
Perfil de la Inspectora General.	16
Perfil de la Jefa Unidad técnico pedagógica.....	16
Perfil del Profesor de aula.....	17
Perfil del Profesor Jefe.	18
Perfil de Apoderado	18
Perfil de la Educadora de Párvulos.....	18
Perfil Secretaria.	20
Perfil Psicóloga.....	20
Perfil de la Asistente Social.....	21
Perfil del Paradocente.	22
Perfil del personal Auxiliar.	22
Perfil de la asistente de Párvulos.....	23
Perfil de la Fonoaudióloga.	23
Perfil de la Terapeuta ocupacional.	24
Perfil Encargado de CRA.....	24
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	25
Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.	25
Principios de Parvularia.	26

REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	30
Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento	30
INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA.....	30
DE LOS ATRASOS	31
RETIRO DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA.....	32
SOBRE COLACIÓN:	33
Sobre cumpleaños:.....	33
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	34
Presentación personal.....	34
USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	35
Orientaciones generales:.....	35
VESTUARIO ESCOLAR.....	35
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS.....	38
Entrevistas a apoderados y otros.	39
CONDUCTOS REGULARES	39
CAMBIO DE ACTIVIDADES REGULARES.....	40
SUSPENSIÓN DE CLASES	40
REUNIONES DE MICROCENTRO	40
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA	42
SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS	42
DISPOSICIONES PARA LOS ESTUDIANTES:	42
SOBRE USO DEL COMEDOR DE ESTUDIANTES.....	42
PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)	42
MATRÍCULA.....	44
CAPÍTULO III.....	45
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	45
INTRODUCCIÓN	45
TÍTULO 1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	46
Concepto de Convivencia Escolar:	46
Encargado (a) de Convivencia Escolar.....	46
Acciones generales de la gestión para la buena convivencia.....	47
Medidas de prevención o de promoción de la buena convivencia	47
TÍTULO 2 DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA.	48
Título 3 Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento.	54
TIPIFICACIÓN Y FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	57
CAPÍTULO IV	59
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	59

Regulaciones técnico-pedagógicas.....	59
CAPÍTULO V	62
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	62
Plan integral de Seguridad Escolar.....	62
OBJETIVOS	62
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	62
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	62
MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	64
a. Promoción de actividades preventivas de enfermedades.....	64
b. Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio	64
c. Procedimiento para el suministro de medicamentos.	65
Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).	66
Protocolo de accidente escolar	66
Medidas relativas al Resguardo de Derechos.....	66
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	68
Identificación de protocolos:.....	68
ANEXO 1	69
a) Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	69
ANEXO 3.....	73
b) Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.	73
ANEXO 4.....	75
c) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.	75
ANEXO 5.....	77
d) Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.	77
ANEXO 6.....	79
e) Protocolo de regulación sobre salidas pedagógicas de los párvulos.....	79
ANEXO 7.....	80
ANEXO 8.....	81
f) Protocolo de actuación para niños con necesidades de control de esfínter.	81

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RICE)

EDUCACIÓN PARVULARIA 2023

INTRODUCCIÓN

El **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RICE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP) se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los **principios** y **normas** explicitadas en este **reglamento**.

El texto se divide en cinco capítulos: I) antecedentes Generales, II) roles de los trabajadores, III) Manual de convivencia, IV) Evaluación de la educación parvularia., V) Seguridad e higiene escolar.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación, actualización y difusión del RICE.

El RICE, se actualizará periódicamente de modo mensual, de modo de ajustar el reglamento a la normativa vigente, y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

el cual deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, organismo cuya decisión tendrá carácter resolutivo para dichos fines. Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RICE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Hará entrega de un extracto del RICE a los apoderados al momento de la matrícula, dejando **constancia escrita** de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RICE.
- Publicará el RICE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento.
- Mantendrá una copia del RICE y todos sus anexos en el colegio, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Las modificaciones y actualizaciones del RICE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES

PRESENTACIÓN

El **Colegio Rebeca Matte Bello**, es un Establecimiento Educacional Científico Humanista, Ubicado en Castellón 1603 esquina Argentina, que imparte una enseñanza desde los niveles de Pre Kínder a Cuarto medio, nace como una escuela exclusiva para señoritas, de los alrededores de Barrio Norte, de la Ciudad de Concepción, la cual, abre sus puertas en el año 1936, para posterior convertirse en un Colegio mixto, hasta los días de hoy.

Al ser un Establecimiento Educacional, conlleva estar constantemente revisando cada uno de los procesos, que llevan a desarrollar en los estudiantes, un ambiente sano de convivencia, y crecimiento significativo en sus aprendizajes. Es por ello, en el contexto vivido los años 2020 y 2021, nos ha puesto en exigencia revisar, actualizar, y mejorar los procedimientos internos que enmarcan la regulación del funcionamiento, y convivencia de la comunidad educativa.

Una vez más, nuestro Colegio, ha tomado las sugerencias emanadas desde el organismo público, Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), respecto de salvaguardar el principio de participación de la comunidad, como factor protector considerando que promueve aprendizajes, los ambientes de convivencia, **mecanismos de** acompañamiento, suma de esfuerzos y avance por superar barreras y objetivos, además de ello, de forma especial, se han incorporado las **medidas sanitarias** establecidas por el Ministerio de Salud, para proteger a la comunidad educativa y ser responsables con la prevención y cuidado para la comunidad en general.

Este Reglamento (RICE), tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a la convivencia de la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que la conforman, a través de normas y acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, de forma de promover el desarrollo de principios y elementos, que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis, en una formación que favorezca las acciones positivas ,y de prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación, criterios y procedimientos formativos para contribuir a mejorar la gestión educativa, y de convivencia escolar. Para esto, define reconocimientos a las acciones positivas, y medidas reparatorias para aquellas acciones, que lo requieran.

Dada la finalidad educativa de nuestro Colegio, este Reglamento de Convivencia tiene un enfoque formativo, con la mirada puesta en el desarrollo y en la formación integral de los estudiantes.

Las normas de convivencia definidas, están de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y se enmarcan en la ley, y la normativa educacional vigente.

Considerando, que la realidad es cambiante y dinámica, se declara que la actualización de este reglamento es responsabilidad de Dirección, Equipo de Convivencia Escolar y de toda la comunidad educativa.

La actualización de este Reglamento es permanente e incorpora las modificaciones de la "Ley N°20.845 de Inclusión Escolar" y todas las que fije el sistema normativo vigente en materia educacional.

Una vez sancionado por el **Consejo Escolar**, para fines de difusión y manejo de este documento hacia la **comunidad escolar**, se enviará a cada **correo electrónico** de las familias de nuestros estudiantes y se encontrará disponible en la página web de nuestro colegio, www.rmattebello.cl Además, las **actualizaciones** realizadas a éste, serán **anuales** y, de ser necesaria alguna modificación, durante el periodo académico vigente, esto será comunicado a través del mismo sitio como también, a través de circular o correo electrónico dirigido a la comunidad. La **aprobación final** del documento se dará a partir de la **revisión comunitaria** en **periodos iniciales** del **año lectivo**, enfatizando la **prioridad en los estudiantes**, durante la primera semana de ingreso al año escolar. Finalmente, se establece que es responsabilidad de las personas que componemos la comunidad educativa, tomar conocimiento y dar lectura de estas regulaciones.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Dicho reglamento tiene como **objetivo** regular una convivencia positiva. La que se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas legales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un clima de convivencia positiva.

El logro de los objetivos propuestos se realizará a través de las siguientes acciones:

1. Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados. Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
3. Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre los estamentos.
4. Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva, garantizando el debido proceso.
5. Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas

de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.

6. Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre	Colegio Rebeca Matte Bello
RBD	4585
Dependencia	Servicio Local Andalién Sur
Tipo de establecimiento	Científico Humanista
Niveles de Enseñanza	Desde Pre Kínder a Cuarto Medio
Dirección	Castellón 1603
Comuna, Región	Concepción, Región del Biobío
Teléfono	443049177
Correo electrónico	rebecamatte@andaliensur.cl
Director	Ricardo Ponce Vidal
Programas de apoyo	1. PIE 2. Equipo Psicosocial. 3. JUNAEB 4. Senda previene 5. Habilidades para la vida I y II 6. Programa NESTLÉ niños saludables.
Otra información	Colegio inclusivo con foco en la formación integral de los estudiantes.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

En el Colegio Rebeca Matte Bello, para consolidar una formación integral en nuestro alumnado, comprendemos que los valores cobran un rol fundamental en la educación, queremos que nuestros estudiantes, hagan vida estos principios y valores, de modo que permitan llegar a convertirse en personas libres y con fuerte compromiso social; es por eso que en este proceso educativo patrocinamos, una educación que cimiente la formación de las personas en valores que nuestra comunidad considera prioritarios tales como:

- 1. RESPONSABILIDAD.**
- 2. HONRADEZ.**
- 3. INCLUSIÓN**
- 4. RESPETO.**
- 5. AUTONOMÍA.**

Para nuestra comunidad educativa entenderemos por:

1. Educación para la Responsabilidad.

Creemos en una educación responsable, en donde se destaquen los compromisos, tanto de los alumnos, docentes y apoderados. Serán actividades permanentes de nuestro Colegio la revisión de tareas, ejecución de trabajos con puntualidad y su entrega a tiempo, entre otras actividades. La responsabilidad exigirá conciencia de una obligación y consecuencia de las tareas o trabajos no ejecutados.

2. Educación para la Honradez.

Estimulamos desde el nivel Pre- básico, o bien cuando los estudiantes ingresen a nuestras aulas, el valor de la verdad y la sinceridad, de manera que puedan presentar una actitud coherente entre el ser y el actuar en la vida diaria.

3. Educación para la Inclusión.

Consideramos que todos los niños y niñas tienen derecho a educarse, cualesquiera sean sus capacidades físicas e intelectuales. Nuestro proyecto de integración considera la organización del currículum, la capacitación de profesores, el apoyo de un equipo multidisciplinario.

Trabajaremos en promover la inclusión a través de prácticas educativas que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y características personales, favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.

4. Educación para el Respeto.

Promoveremos el desarrollo de una actitud de respeto a sí mismo y hacia los demás integrantes de la comunidad educativa. Propiciamos el trabajo en equipo donde se valoren y respeten las ideas y creencias diferentes a las propias.

5. Educación para la Autonomía.

Respetamos la actitud de desarrollarse con autonomía; para llegar a ser personas con autoestima sólida y participar en actividades deportivas, culturales, artísticas y sociales.

POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL COLEGIO REBECA MATTE BELLO

1. Relación con La Comunidad.

El Colegio Rebeca Matte Bello, en su política de puertas abiertas, propiciará el contacto con instituciones de carácter públicos o privado con el fin de mantener una red de apoyo a la labor pedagógica en integrar efectivamente el establecimiento a la comunidad.

Será deber de la Dirección, UTP y equipo social establecer los contactos con instituciones tales como Universidades, Institutos Profesionales, Escuelas, Colegios, Consultorios, SENDA, PDI, Carabineros de Chile, Bomberos, entre otros.

2. Compromiso de los Apoderados en el Apoyo académico de los Hijos.

Los padres son los primeros formadores de los hijos, reconocemos su influencia gravitante en la educación. Comprometeremos la participación activa de los padres en el proceso de formación de sus hijos, como colaboradores de la labor educativa y de la promoción de la cultura en el contexto de un Colegio abierto a un mundo globalizado.

3. Promoción de la Inclusión

El Colegio Rebeca Matte Bello, aceptará e integrará a todos los niños y las niñas cualesquiera sean su origen o sus capacidades físicas e intelectuales. Para lograr este objetivo, nuestra institución organizará su currículum y realizará las gestiones necesarias para capacitar a sus profesores. Garantizará el máximo desarrollo de los estudiantes con NEE, otorgándoles los recursos que faciliten su integración escolar y social, propiciando la interacción de los alumnos para un mejor desarrollo de sus potencialidades, promoviendo el compromiso y la participación de toda la comunidad educativa.

4. Promoción de estilo de Vida Saludable

A través de nuestra labor formativa el Colegio Rebeca Matte Bello, propiciará una mejor calidad de vida de nuestros alumnos y alumnas, mediante la promoción de un estilo de vida saludable, para llevar a cabo esta tarea, educaremos los hábitos y reforzaremos actitudes positivas en el aspecto como alimentación, la práctica del deporte, el desarrollo de una sana afectividad y sexualidad. Fomentaremos el auto-cuidado especialmente en lo que atañe a la salud, a través de talleres de cocina saludable para educar a los estudiantes, incluyendo a padres y/o apoderados en una alimentación sana y equilibrada. Para ello mantendremos estrecho contacto con instituciones orientadoras y que ayudan a la prevención tales como SENDA PREVIENE, y talleres deportivos (contratados con recursos sep.) que promuevan un desarrollo físico, armónico y equilibrado.

5. Convivencia Escolar.

El Colegio Rebeca Matte Bello propugna como objetivo fundamental en su Proyecto Educativo Institucional la formación integral de la persona, favoreciendo la interrelación personal de los diferentes miembros de la comunidad escolar en el aspecto intelectual, étnico, afectivo, social y formación cívica, para que de este modo los niños y niñas se constituyan en futuros ciudadanos del país. Para cumplir con esta misión educativa el liceo se regirá por el reglamento de Convivencia Escolar. Allí se establece el cumplimiento de los valores del Proyecto Educativo Institucional en una fórmula de derechos y deberes, que deben ser respetados tanto por los alumnos, padres apoderados, como el personal

del establecimiento. Dicho reglamento será evaluado y actualizado anualmente con la participación de representantes de la comunidad educativa.

Cada vez que uno de los principios normativos sea transgredido por un estudiante, se aplicará el criterio correctivo establecido en dicho reglamento. En los conflictos donde no hubiere avenimiento entre las partes o no hubiese un protocolo establecido, queda garantizada la instancia de la mediación interna proporcionada por la dirección y en caso de ser necesario, una mediación externa, donde se recurrirá al Servicio Local de Educación.

DE LA MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFILES.

Misión del Establecimiento

El Colegio Rebeca Matte Bello es un colegio público que educa en una concepción Científica Humanística para lograr estudiantes integrales y autónomos que continúen estudios en educación superior que se caracterizan por un trato respetuoso e inclusivo hacia todas las personas y hacia sí mismos.

Visión del Establecimiento

Aspiramos a convertirnos en un Colegio líder en el SLEAS, propiciando un estudiante que logre obtener los aprendizajes más significativos que pueda, quiera y le interese aprender, elevando sus expectativas y desarrollando al máximo sus potencialidades en lo afectivo, artístico, ético, espiritual, intelectual, físico y moral, También, queremos ser reconocidos como una comunidad de aprendizaje don de la convivencia escolar se aprende y las relaciones interpersonales están basadas en el respeto mutuo y la inclusión, propiciando la formación de un ciudadano democrático que contribuya a formar una sociedad más justa y democrática.

Sellos educativos del establecimiento

1. Ambiente familiar con historia y arraigo en la comunidad Barrio Norte:

Nuestro Colegio se caracteriza por brindar un ambiente familiar donde nuestros estudiantes se reconocen por sus características individuales y son acogidos junto a su familia en un ambiente propicio para el aprendizaje. Tiene más de 80 años en el sector, donde es reconocido por sus logros en su proceso de enseñanza aprendizaje, lo que ha permitido que las familias regresen a él con nuevas generaciones.

2. Aprender a convivir:

La convivencia que se aprende en el CRMB se basa en el respeto y la inclusión que promueve la participación democrática y colaborativa y una resolución de conflictos pacífica basada en el diálogo.

3. Atención a la diversidad y multiculturalidad:

Se reconoce a los y las estudiantes como personas únicas e irrepetibles, por lo que cada profesional de este establecimiento trabaja en función de sus habilidades; para desarrollar en los estudiantes sus capacidades y proporcionarles las herramientas para asumir nuevos desafíos y cumplir sus metas, respetando sus individualidades, etnias, cultura, género, etc.

4. **Formación Integral:**

En este establecimiento educamos a los y las estudiantes en su totalidad (académico, social, cultural, artístico, deportivo y valórico), estimulando sus habilidades sociales y éticas. Formamos estudiantes cultos e inteligentes, respetuosos, responsables, colaboradores y buenos ciudadanos; con valores y habilidades para vivirlos en su vida cotidiana. El desarrollo personal y ético es central para nuestro establecimiento pues favorece la convivencia armónica y el aprendizaje de nuestros estudiantes.

5. **Educación para la conciencia medioambiental:**

Promovemos una educación ambiental transversal desde los primeros niveles de la educación para que los estudiantes valoren, respeten y protejan el medioambiente, transformándose en agentes de cambio que tengan las herramientas para tomar decisiones y participar de mejoras importantes en la calidad ambiental de su entorno.

CAPÍTULO II

ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Perfil del Director.

Líder democrático y resolutivo en la toma de decisiones, objetivo, empático, respetuoso. Con conocimiento de las políticas educacionales, centrado en el aspecto técnico-pedagógico. Capaz de promover y facilitar las innovaciones necesarias propuestas. Incentivar el cumplimiento de las metas del Centro educativo, estableciendo un clima organizacional favorable al trabajo en equipo, creando condiciones necesarias para el logro de los objetivos de su comunidad escolar. Con capacidad de gestión de recursos y alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad. Líder que debe tener apertura a las propuestas de los docentes, flexible, con capacidad para comunicar ideas, capaz de gestionar los tiempos y motivar a los integrantes de la comunidad educativa. Debe entregar lineamientos generales de la dinámica de la escuela y estar capacitado en distintas áreas para poder difundir y supervisar.

Funciones del director

Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.

1. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
2. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
3. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del equipo.
4. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos tanto humano como materiales.
5. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando proceda
6. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
7. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar cuando proceda.
8. Informar oportunamente a la autoridad correspondiente, respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
9. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
10. Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades del Servicio Local de Educación Pública.
11. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a Instituciones y organismos ajenos a él.
12. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, de cualquier índole.

13. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal a su cargo.

Perfil de la Inspectora General.

Que manifieste actitudes de respeto, objetividad, compañerismo, solidaridad, empatía, veracidad, conciliador, asertivo y deferencia con todos los miembros de la Institución Educativa, disposición a la reflexión y a la autocrítica. Capaz de promover un agradable ambiente laboral y educativo. Además, conocedor del Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena dirección, manejo del Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolos, procedimientos y que promueva los acuerdos, en base a la negociación.

Funciones del Inspector General

1. Controlar la disciplina del estudiante, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia toda la comunidad educativa.
2. Programar, coordinar y supervisar las labores de los paraprofesionales y personal administrativo.
3. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
4. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
5. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados.
6. Velar por la buena presentación e higiene personal de los estudiantes.
7. Mantener al día los libros de control, registros de la función docente y los documentos de seguimiento de los alumnos.
8. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, ingreso y salida.
9. Velar por el aseo y mantenimiento del establecimiento
10. Programar, coordinar y supervisar las labores de los auxiliares de servicios.
11. Supervisar y controlar los Turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
12. Atender a Padres y apoderados respecto de problemas y consultas de carácter individual en relación con situaciones disciplinarias o de cualquier tipo, de los estudiantes o de los cursos.
13. Colaborar en la preparación, elaboración y evaluación del PEI.
14. Subrogar al director en su ausencia.
15. Supervisar el desarrollo de las actividades docentes al interior de las salas de clases.

Perfil de la Jefa Unidad técnico pedagógica.

Liderar el proceso Enseñanza-Aprendizaje, innovador, colaborador, flexible, dispuesto al cambio, participativo con disposición a la reflexión y la autocrítica. Con gran capacidad de apoyar técnicamente y de forma adecuada a la dirección del establecimiento y al equipo docente, promoviendo la instalación de prácticas pedagógicas efectivas, de planificación, evaluación y monitoreo de todas las actividades curriculares realizadas. Además, debe ser empático con la labor de los y las docentes.

Funciones del Jefe Unidad técnico pedagógica

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de trabajo colaborativo.
6. Dirigir los consejos Técnicos que le competen.
7. Coordinar la preparación, elaboración y evaluación del P. E. I. Del establecimiento y velar por su cumplimiento.
8. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
9. Mantener el proceso académico operativo velando por la atención de los cursos en situaciones de Licencias Médicas, permisos administrativos u otros, de los docentes.

Perfil del Profesor de aula.

Ser capaz de aceptar a sus alumnos y alumnas tal cual son, sin discriminar por condición social, física, intelectual, género, etnia, credo y cultura; acogiendo en igualdad de condiciones e incentivando la superación de los más necesitados. Empático, optimista, asertivo, solidario, con altas expectativas personales y de sus estudiantes, creativo, motivador y de buen carácter. Con espíritu de superación permanente y buena disposición a los cambios e innovaciones pedagógicas. Autocrítico, crítico y constructivo. Su práctica docente debe sustentarse en el Marco de la Buena Enseñanza. Debe actuar dentro y fuera de la sala de clases, con injerencia en la toma de decisiones de la evaluación y promoción de los estudiantes.

Funciones del profesor de aula

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole administrativos, técnicos, pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación.
5. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se confíen, a su cargo, por inventario.
6. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea requerida.
7. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio, en el desempeño de su labor docente.
8. Velar por el desarrollo integral del educando
9. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
10. Apoyar el rol del profesor jefe.

11. Mantener informado al profesor jefe sobre actividades y situaciones del curso.
12. Realizar entrevista a los apoderados de todos sus estudiantes al menos dos veces al año.
13. Generar un ambiente propicio para el buen desarrollo de las clases, adoptando normas de convivencia conocidas por todos.
14. Cumplir con el registro completo del libro de clases, llevar al día todo registro en el libro de clases.
15. Registrar las notas tanto en el libro como en EDUPLAN.
16. Llevar el registro de las observaciones a los estudiantes en el libro de clases
17. Avisar con anticipación cuando exista un permiso administrativo, dejar el material correspondiente para cubrir la clase.

Perfil del Profesor Jefe.

Responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos. Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados, para generar en ellos una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución. Además, debe ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo de habilidades, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado e involucrarnos colaborativamente en las actividades del establecimiento. Debe cumplir y respetar los horarios laborales, sobre todo, en modalidad especial.

Perfil de Apoderado

1. Respetuoso y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, así como de las normas y reglamentos del colegio.
2. Participativo, responsable y colaborador de las necesidades del Colegio y en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
3. Comprometidos con el cumplimiento de sus deberes y derechos.
4. Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos.
5. Respetuoso y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Confiado en el profesionalismo de los integrantes de la comunidad educativa.

Perfil de la Educadora de Párvulos

1. Organizar y aplicar experiencias de aprendizaje orientadas a la estimulación permanente de los diversos núcleos de aprendizaje, demostrando conocimiento del desarrollo cognitivo, socioemocional, psicomotor, perceptivo y gráfico de los niños de 4 a 6 años; manifestando respeto, valoración por la diversidad cultural y las diferencias individuales.
2. Capaz de generar propuestas curriculares pertinentes que promuevan el desarrollo, el aprendizaje y el bienestar de los niños de 4 a 6 años de edad, considerando el juego como medio vital en el desarrollo pleno de los aprendizajes.

3. Con un fuerte compromiso social, reconoce el rol de la comunidad educativa potenciando la participación de familias y de otros agentes y organizaciones relevantes en sus proyectos educativos.
4. A través de la reflexión crítica sobre su campo profesional, contribuye a la construcción de nuevos saberes y experticia en educación, y en consecuencia, al desarrollo de la profesión.
5. Comprende la educación como un fenómeno social y cultural en constante cambio, y por ende están comprometidas a continuar su aprendizaje profesional a lo largo de su vida laboral.
6. Respetan y valoran la diversidad y las diferencias individuales reconociendo a los niños desde el nacimiento como sujetos de derechos y agentes de su propio aprendizaje.
7. Es capaz de liderar propuestas pedagógicas y de trabajar en equipo en los distintos proyectos educativos donde participa, en forma activa, creativa, propositiva y permanente.
8. Se reconoce como agente de transformación social, distinguiéndose por ser una profesional éticamente responsable, comprometida con una pedagogía basada en el desarrollo de habilidades y competencias que les permita enfrentar los desafíos propios de su desarrollo.
9. Comunicarse en forma efectiva y respetuosa con los niños, con sus familias o adultos responsables de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.
10. Representa y promueve los valores de nuestro colegio:

- ❖ **RESPONSABILIDAD.**
- ❖ **HONRADEZ.**
- ❖ **RESPE TO.**
- ❖ **AUTONOMÍA.**
- ❖ **TOLERANCIA**

Funciones de la Educadora de Párvulos

1. Mantener al día todos los documentos relacionados con la identificación de cada párvulo y marcha pedagógica del curso.
2. Conocer la realidad de los estudiantes del curso.
3. Mantener comunicación permanente con los padres y los apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
4. Detectar y derivar a párvulos que presenten necesidades educativas y emocionales.
5. Motivar y participar en actividades extracurriculares con los estudiantes.
6. Realizar seguimiento continuo del uso correcto de uniforme.
7. Organizar el funcionamiento del diario mural de la sala
8. Monitorear las observaciones en la hoja de vida del párvulo e informar al apoderado.
9. Mantener comunicación con profesores de talleres para informarse del comportamiento y rendimiento del curso.
10. Promover hábitos de vida saludable
11. Dar cumplimiento a lo solicitado por dirección

Perfil Secretaria.

Persona amable, cortés, atenta, discreta, con habilidades comunicativas, cumplir a tiempo con las responsabilidades que se le asignan y con buenas relaciones interpersonales.

Excelente redacción y ortografía, ordenada, organizada, dinámica, con conocimiento avanzado de herramientas informáticas.

Funciones de la secretaria:

1. Ser la relacionadora pública de la dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
2. Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la dirección y toda la comunidad educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
3. Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la dirección del colegio.
4. Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
5. Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos (en aquellos llamados de mayor importancia para la dirección, inspectoría, utp, dejando constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado)
6. Responder todos los oficios y correspondencias desde la escuela y los diferentes organismos educativos y autoridades
7. Confeccionar circulares, planillas, certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
8. Es la única encargada del computador de secretaría
9. No podrá hacer trabajos particulares a los docentes, si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, solo a lo que se haya establecido con la dirección
10. Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases
11. Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente
12. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación de la UTP.

Perfil Psicóloga.

Poseer sólidos conocimientos psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar, en el ámbito educativo, a fin de contribuir al bienestar de los Estudiantes y de la Comunidad Educativa en general, aportando juicio crítico y compromiso social.

Funciones psicóloga

1. Planificar y coordinar las actividades de su área
2. Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el Aprendizaje
3. Participar de los consejos de profesores para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
4. Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.

5. Trabajar directamente con la Jefa de UTP del establecimiento para definir intervención en actividades conjuntas
6. Entregar informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes
7. Participar en la resolución de conflictos a petición de la dirección del establecimiento.
8. Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE transitorias y permanentes, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a las normas vigentes
9. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan
10. Realizar las reevaluaciones de acuerdo a las necesidades y normativas del decreto 170
11. Proponer acciones de apoyo a los docentes, estudiantes del programa y sus familias.
12. Realizar trabajo colaborativo con profesores diferenciales y de aula común, apoyándose en procesos formativos del trabajo docente
13. Planificar y coordinar las actividades de su área
14. Participación en el desarrollo de Protocolos de Convivencia Escolar y Plan de gestión.
15. Realización de talleres dirigidos a estudiantes, profesores y asistentes de la educación y apoderados.

Perfil de la Asistente Social.

Proporciona conocimientos acerca de las características familiares, socioculturales y del entorno de los alumnos, necesario tanto para el diseño de los objetivos del Proyecto Educativo como de su cumplimiento. Su intervención está orientada a la detección de problemáticas y carencias sociales que trascienden o van más allá de las necesidades educativas y que sin embargo inciden en la mejora de la calidad de la enseñanza, centrándose su labor en la coordinación del sistema educativo con el resto de recursos sociales y el trabajo en redes.

Funciones Asistente social.

1. Formar parte del Equipo de Convivencia del Establecimiento
2. Participar de los consejos de Profesores
3. Fomentar y favorecer la orientación a padres y apoderados en relación a: ausentismo escolar y sus implicancias, beneficios sociales etc.
4. Mantener comunicación fluida con redes de apoyo: CESFAM, OPD, teletón, PPF, etc. para la extensión de la acción educativa.
5. Acompaña y gestiona atención de alumnos/as con discapacidad motora en controles médicos.
6. Participación en el desarrollo de Protocolos de Convivencia Escolar y Plan de Gestión
7. Atención de alumnos/as derivados por la Encargada de Convivencia Escolar
8. Realización de talleres dirigidos a estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados.
9. Definir junto al Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar planes de gestión tendientes a solucionar problemáticas de casos individuales
10. Cumplir las funciones como encargada del Programa de alimentación escolar.
11. Encargada de Asistencia a los estudiantes y apoderados en el proceso de Admisión
12. Encargada del ropero escolar de la escuela
13. Informar constantemente a la directora de las acciones realizadas.

Perfil del Paradocente.

Conocedor de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional e inherentes a él, criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar ayuda necesaria, sin discriminar a los alumnos y alumnas en todos sus aspectos, manteniendo una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa y disposición de apoyo permanente a todos los docentes del establecimiento.

Funciones del paradocente

1. Mantener la disciplina en las horas de entrada a clases, recreos y salida de alumnos y alumnas de la escuela
2. Atender a los alumnos/as que sufran algún accidente durante los recreos, contactándolos con los apoderados
3. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso
4. Controlar atrasos, inasistencia, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos/as
5. Llevar un registro de aquellos alumnos/as que han sufrido alguna sanción disciplinaria
6. Citar por escrito a los apoderados/as que deban concurrir al establecimiento
7. Entregar un trato deferente a los padres y apoderados que concurran al establecimiento
8. Otorgar pases a los apoderados por atrasos o inasistencia de los alumnos/as
9. Constatar que los cursos sean atendidos en forma oportuna de acuerdo a los horarios
10. Será labor de los inspectores solicitar la nómina a los profesores jefes de alumnos/as que vienen sin uniforme
11. Controlar el ingreso al establecimiento de personas desconocidas, visitas, padres y apoderados
12. Ordenar y organizar al alumnado que representa al establecimiento en actos públicos.
13. Controlar la disciplina de los alumnos/as en actos internos
14. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores y pares
15. Acompañar y controlar la disciplina de los alumnos y alumnas en el comedor del establecimiento.
16. Estar atento a lo que el docente pueda necesitar en las horas de clases
17. Dar la salida de alumnos/as durante la jornada de clases, dejando registro escrito en el libro de salidas

Perfil del personal Auxiliar.

Conocedor de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional e inherentes a él con idoneidad y responsabilidad acorde con el rol que cumple, asumiendo el compromiso por el trabajo bien realizado, con iniciativa y lealtad a la institución, manteniendo una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Perfil de la asistente de Párvulos.

Atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo. Para esto deberá participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños. Con capacidad para contener a los niños y niñas adaptándose a las necesidades cambiantes de estos.

Funciones del asistente de párvulos

1. Realizar tareas administrativas de atención de público, elaboración y organización de documentos.
2. Asistir a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patio etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones etc.
4. Elaborar y apoyar en la construcción de material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
5. Administrar y ordenar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
6. Responsable de la decoración de la sala de clases, hall, paneles y patio, según requerimiento entregado por la educadora.

Perfil de la Fonoaudióloga.

Profesional capaz de desarrollar en los estudiantes competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización. Propiciador de situaciones comunicativas desde los cuatro pilares de la lengua: hablar, escuchar, leer y escribir, en variados contextos, con distintos interlocutores y con propósitos diversos. Ampliar el léxico familiar para utilizar vocabularios vinculados a la ciencia, el arte, la tecnología y la literatura. Mejorar la inteligibilidad del lenguaje oral. Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran. Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.

Funciones de la fonoaudióloga

1. Promueve la sensibilización sobre el programa de integración educativa PIE.
2. Capacitar a la Unidad Educativa en estrategias de atención a la diversidad y las NEE
3. Fomentar y favorecer la orientación a padres y apoderados a través de charlas o talleres
4. Realizar diagnóstico a estudiantes aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo al decreto
5. Elaborar informes fonoaudiológicos de ingreso de alumnos/as pertenecientes al programa
6. Intervenir fonoaudiológicamente a alumnos/as que presentan trastornos en el lenguaje.

7. Realiza en conjunto con profesoras especialistas, los informes semestrales para ser entregados en forma oportuna a la familia.
8. Realizar las reevaluaciones de acuerdo a las necesidades y normativas del decreto
9. Proponer acciones de apoyo para mejorar las prácticas pedagógicas en el establecimiento.

Perfil de la Terapeuta ocupacional.

El terapeuta a ocupacional en el ámbito educativo es mejorar el desempeño del estudiante en tareas y actividades importantes para un funcionamiento escolar exitoso, respondiendo a sus necesidades, adaptando su entorno y haciéndole partícipe de él, fomentando su máxima funcionalidad e independencia.

Funciones de la fonoaudióloga

1. Aumentar habilidades de comunicación e interacción social.
2. Fomentar la habituación por parte del estudiante a la rutina escolar.
3. Desarrollar la regulación de la conducta a través de integración sensorial (lograr bienestar y adaptación a los estímulos sensoriales).
4. Desarrollar habilidades favoreciendo su
5. independencia en actividades de la vida diaria (alimentación, vestuario, higiene).
6. Aumentar los intereses de formación integral de cada estudiante.
7. Desarrollar un juego funcional interactuando eficientemente con su entorno social y material.
8. Vivenciar un equilibrio ocupacional reflejado en su rutina diaria. (tiempo de ocio, tiempo libre y productivo).

Perfil Encargado de CRA.

Docente o un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre el CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas de la escuela. Debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.

Funciones del Encargado de CRA

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materiales en perfecto estado de utilización, o en su caso, el inventario actualizado.
3. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso.
4. Apoyar a los estudiantes en la búsqueda de información o investigación, y brindarles lectura variada y recreación.
5. Promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del colegio.
6. Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Dicho reglamento tiene como objetivo regular una convivencia positiva. La que se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas legales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un clima de convivencia positiva.

El logro de los objetivos propuestos se realizará a través de las siguientes acciones:

1. Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados. Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.

3. Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intraestamentales.

4. Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva, garantizando el debido proceso.

5. Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas referidas a los párvulos.

6. Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los párvulos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RICE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación

parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (N° 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

Principios de Parvularia.

1 Principio de bienestar

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

2 Principio de unidad

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

3 Principio de singularidad

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

4 Principio de actividad

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

5 Principio del juego

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje¹⁷, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.

Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

6 Principio de relación

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen

significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

7 Principio de significado

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

8 Principio de potenciación

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños individualmente; contra los grupos específicos de niños más vulnerables; contra el grupo de niños que componen en términos generales la comunidad, y contra los adultos.

REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento

Niveles de enseñanza que imparte	<u>Nivel de transición.</u> <ul style="list-style-type: none">> Primer nivel de transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo.> Segundo nivel de transición 5 años cumplidos al 31 de marzo.
Horario de funcionamiento	<ul style="list-style-type: none">> De lunes a jueves de 08.00 a 15.30 hrs.> Viernes de 08.00 a 13.00 hrs
Recreo	<ul style="list-style-type: none">> 10:00 a 10:20> 12:40 a 13:00> 14:30 a 15:00
Alimentación	<ul style="list-style-type: none">> Desayuno: 08:45 a 09:15> Almuerzo: 11:55 a 12:15> Colación: 14:30 a 15:00
Régimen de la jornada escolar	<ul style="list-style-type: none">> Modalidad diurna

INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA DIARIA.

- Los estudiantes inician su jornada escolar a las 08.00 hrs. Una vez dentro del establecimiento deben acudir a sus salas de clases.
Ya al interior del colegio, aunque sea antes del inicio de la jornada escolar (08:00 hrs), no puede volver a salir, a no ser que sea acompañado de un adulto responsable y por algún motivo que justifique su salida. Asimismo, en horario de clases, de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los estudiantes podrán salir del Colegio sólo con autorización de su apoderado.
- Una vez dentro del establecimiento, quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (proceso de adaptación, reuniones y/o entrevistas).

DE LOS ATRASOS

Se entenderá como atraso, el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.

Los atrasos al inicio de la jornada escolar, ajenos a situaciones de salud certificadas, vulneran el derecho a educación que cada apoderado debe proteger respetando la puntualidad, por lo tanto, el colegio velará por que esto se cumpla. Los atrasos se registran de forma automática a través de la lectura de un código de barras que se le entregará a cada estudiante y posterior registro en EDUPLAN.

Para el caso de los estudiantes de educación parvularia, que lleguen atrasados, deberán esperar en el hall de entrada con su apoderado, hasta registrar su atraso en EDUPLAN.

Normas aplicables a los atrasos:

Sin documentación (médico, casos fortuitos, problemas familiares, etc)

a. Al primer atraso:

Una vez registrado, ingresa a clases.

b. Al segundo atraso:

La paradocente de turno en portería registra el atraso en EDUPLAN.

c. Al tercer atraso:

La paradocente de turno en portería registra el atraso en EDUPLAN.

d. Al cuarto atraso:

La paradocente encargada informará a la educadora la situación. La educadora registrará la observación en el libro de clases y EDUPLAN y deberá comunicarse con el apoderado mediante llamado telefónico y mail, para entrevista y firma en el libro de clases.

e. De persistir más atrasos posteriores:

Posterior a la entrevista con la educadora y en el caso de persistir los atrasos, el apoderado será citado por Inspectoría General por considerarse una falta GRAVE quien evaluará la aplicación de las medidas descritas en el Reglamento Interno vigente, por transgresión de deberes de apoderados, firmando carta de compromiso por responsabilidad.

De no cambiar la situación, aumentando los atrasos, será nuevamente citado por Inspectoría General, por considerarse una falta de **gravedad extrema**, aplicando la sanción según estipula el reglamento de Convivencia escolar.

f. Atrasos con documentación (médico).

Dichos atrasos se registrarán en la plataforma EDUPLAN, sin embargo no contabilizará dentro de los atrasos en el monitoreo mensual.

RETIRO DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA.

a. Los niños serán despedidos en el hall de entrada del colegio por la educadora y la asistente de párvulos. Los padres, madres y apoderados esperarán a sus pupilos fuera del establecimiento.

b. Se esperará con un plazo máximo de 10 - 15 minutos el retiro de los párvulos, en caso de no presentarse un adulto autorizado, la asistente en atención de párvulos, procederá al llamado telefónico del apoderado. Si dicha situación se vuelve reiterativa (más de tres veces seguidas en un mes o intermitentes), la educadora deberá tomar contacto con el apoderado para indicar y solucionar la situación.

DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS PÁRVULOS.

Procedimientos de control de la asistencia diaria.

En los primeros minutos de cada clase, será responsabilidad de la educadora pasar asistencia y registrar asistencia al término de la hora de clases.

Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.

Las inasistencias a clases u otra actividad programada, deberán ser justificadas por el apoderado personalmente en Inspectoría al día siguiente.

Ante inasistencia por motivos de salud, más de dos días, el apoderado deberá justificar con Certificado Médico.

Toda ausencia mayor a cinco días deberá ser comunicada a Inspectoría General solicitando y explicando los motivos.

En caso de inasistencias reiteradas sin justificación:

- Cada inasistencia de uno o dos días por diversos motivos, debe ser justificada por el apoderado en forma escrita, a través de un correo a su Educadora con copia a inspectoría general.

En caso de que su hijo se ausente a clases, por motivos de enfermedad, deberá presentar el certificado médico para justificar su inasistencia, para incorporarse a clases regularmente.

- La inasistencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al padre o apoderado a comunicar este hecho a la Educadora correspondiente. En este caso, el estudiante no podrá asistir a clases, hasta que cuente con un certificado médico que acredite su alta médica.

- En las inasistencias por enfermedad del estudiante, deben ser respaldadas por un certificado médico que deberá entregar en inspectoría general.

- En caso de inasistencias prolongadas por otro motivo (viajes, situaciones familiares que no permite la asistencia regular del estudiante) el apoderado deberá enviar un correo electrónico a Inspectoría General, detallando la situación según corresponda y asumiendo el retroceso pedagógico que pudiera sufrir el estudiante por esta causa.

- Las inasistencias reiteradas sobre los 20 días correlativos sin justificación ni aviso, faculta al establecimiento a presentar la denuncia a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

RETIRO ANTICIPADO DE LOS ESTUDIANTES.

No se permitirá el ingreso de apoderados al interior del establecimiento, el retiro se realizará desde portería.

En caso que el apoderado no pueda retirar a su hijo:

Durante la primera reunión de Microcentro, el apoderado deberá completar un registro en el cual autoriza a tres personas al retiro del estudiante, señalando nombre completo, run y parentesco. Al momento del retiro, se le solicitará su cédula de identidad para finalizar el proceso y entrega del niño. **Excepcionalmente** podrá hacerlo una persona que no se encuentre en el registro siempre y cuando el apoderado comunique previamente a la educadora.

Sobre colación:

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se permitirá lo siguiente:

- Para la colación de las 15.10 hrs, las educadoras entregarán una minuta a los padres, elaborada por el equipo del nivel. Sólo haremos excepciones en algunas situaciones especiales, como por ejemplo Fiestas Patrias, día del estudiante, aniversario u otras celebraciones de cierre de semestre.

Sobre cumpleaños:

No está permitido enviar a las educadoras tarjetas de invitación a cumpleaños para repartir a algunos niños, a menos que se invite a la totalidad del curso. Solo está permitido celebrar cumpleaños durante la jornada escolar, en horario de colación de cada curso, previamente conversado y acordado con las educadoras de su curso, autorizando solo una torta de cuchufli o similar para compartir con sus compañeros, no está autorizado la entrega de bolsas de dulces, a no ser que la celebración de todos los cumpleaños sea acordada por el nivel al finalizar cada semestre y solo con la debida autorización de Dirección.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Presentación personal

a. El apoderado será responsable de la higiene y presentación personal del estudiante de educación parvularia.

b. De acuerdo con las orientaciones Ministeriales nuestro colegio no obliga a mantener un corte o largo de pelo determinado. Sin embargo, durante el desarrollo de la jornada escolar y actos de representación, se exige que el estudiante mantenga su cabello ordenado y tomado, de manera que su rostro sea claramente visible.

c. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de indumentaria o vestuario que se pierda.

d. Del uniforme de uso en ceremonias oficiales y representación del Colegio, en caso de ser necesario, el colegio enmarca en lo siguiente:

d.1 Respecto del uso de accesorios como gorros, aros, cintillos, chapitas u otros, éstos no deberán impedir el proceso de aprendizaje de alguna forma, como tampoco poner en riesgo la integridad física y/o la higiene del estudiante.

d.2.El estudiante debe mantener su cabello limpio, permanentemente. Si el largo del cabello sobrepasa los 5 cm del cuello, debe ser tomado, ordenado, con la cara, orejas y cuello frontal despejados. Además, los accesorios de sujeción (cintillo, cole, pinches tradicionales no exagerados) deben ser de color institucional (rojo y/o gris).

USO DE UNIFORME ESCOLAR

Orientaciones generales:

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados proveer del uniforme al estudiante, supervisar el correcto uso de éste y además el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento.

Vestuario escolar

1. Uniforme institucional
2. Buzo deportivo
3. Delantal (obligatorio)

Curso/Nivel	VESTUARIO DEPORTIVO
PREKINDER Y KINDER	Buzo diseño institucional.
	Polera deportiva cuello polo oficial del establecimiento.
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras sin plataforma (se sugiere con velcro)

1. El uniforme deberá ser utilizado en todo momento dentro del horario de clases y también en actividades y eventos fuera del Colegio. Sólo podrán prescindir de su uso en actividades deportivas, reemplazándolo por el vestuario que se indique.
2. El buzo y el uniforme serán anualmente exhibidos al momento de la matrícula y durante la primera semana de clases en el hall del colegio.

3. El establecimiento expresa que no se exigirá a los apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.
4. No está permitido durante el desarrollo de las clases sistemáticas, el uso individual ni colectivo de otros diseños de buzo, polerón, pantalón, polera, aun llevando el logo del Colegio.
5. Todos los niños deben usar el uniforme completo que el Colegio les ha definido, en caso contrario deberá ser justificado por el apoderado, vía cuaderno de comunicaciones. Quedan exentas aquellas ocasiones autorizadas por el Colegio tales como; festividades y celebraciones internas en que pueda informarse sobre el uso de ropa de otro color.
6. El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.
7. Los niños deben traer identificadas sus prendas del uniforme con nombre y curso. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de prendas que se pierdan.
8. Podrán quedar eximidos del uso del uniforme los niños cuyos padres hayan justificado debidamente la situación quedando registro de la entrevista con el apoderado y la asistente social del colegio.

Uso del delantal:

A partir del año 2023, los estudiantes de prekinder y kinder usarán un delantal institucional de color gris con aplicaciones color rojo y botones de colores, para favorecer su autonomía y habilidades básicas. Durante el primer semestre del año 2023, no se exigirá su uso obligatorio. Sin embargo, a partir del segundo semestre en adelante, éste será de carácter obligatorio.

De la ropa de cambio

En caso de que el párvulo manche su ropa con alimento, agua, vómito u otro elemento que afecte su higiene personal se llamará inmediatamente al apoderado para que asista al establecimiento a cambiarle de ropa (en cualquier otra situación no se acepta el cambio de ropa) lo cual se realizará en el lugar que se le indique (baño inclusivo).

El apoderado decidirá retirarlo o mantenerlo en el establecimiento una vez que ya ha sido higienizado.

Quedará estrictamente prohibido el ingreso de algún apoderado al sector de preescolar.

Se prohíbe a las educadoras y asistentes de párvulos y en general a cualquier adulto que trabaje en el colegio, cambiarle ropa a los párvulos, como tampoco lavarle su cuerpo (excepto cara y manos), por seguridad y precaución para ambos (párvulos – adultos).

Del uso de pañales

Los párvulos que, por razones madurativas, enfermedad y/o condición, usen pañales, deberá asistir el apoderado durante la jornada de clases a cambiarle el pañal a su hijo las veces que sea necesario y de acuerdo a las condiciones físicas que cuente el establecimiento.

Procedimientos para ir al baño

Se procurará que los párvulos asistan al baño en grupos reducidos y acompañados por la educadora o asistente del nivel. En caso que el estudiante tenga que ir al baño en los tiempos no designados, irá por su cuenta acompañado de la asistente de párvulo, ingresando solo a este sector.

Los adultos que trabajan en educación parvularia podrán entrar al baño con el objetivo de supervisar y atender lo que allí esté sucediendo.

Cada párvulo se encargará de su limpieza genital y anal, siendo exclusiva responsabilidad del apoderado enseñar al párvulo la correcta higiene posterior a ir al baño.

Como norma de seguridad, estando presentes en el recinto madres, padres o apoderados, queda estrictamente prohibido llevar a su hijo al baño, esto por resguardo de que otros niños se sientan intimidados con la presencia de un adulto extraño en dicho lugar.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS.

La institución cuenta con una estructura de comunicación interna e instancias de trabajo semanal como: Co-docencias, Reunión de profesores por ciclo, Reunión Equipo Directivo, Consejo técnico Pedagógico, Reuniones Convivencia Escolar u otros que se organizan para focalizarse en la reflexión y toma de decisiones centradas en el aprendizaje de los estudiantes, utilizando para esto las evidencias con que se cuente. Otras instancias de trabajo institucionalizadas que funcionan periódicamente, son las reuniones de Microcentro, Consejo Escolar, Reunión del Centro de estudiantes, las entrevistas de estudiantes y apoderados, que son un espacio de comunicación muy relevante tanto para los profesores/as jefes como también para los/as profesores de asignatura.

El Colegio se compromete a dar información oportuna a los apoderados en los aspectos académicos y formativos generales, de igual forma, éstos también pueden solicitar información al Colegio cuando lo estimen necesario. El apoderado es el primer responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo. Cada profesional que acompaña el proceso formativo del estudiante, también será responsable de dar la información oportuna a los apoderados sobre el desarrollo académico y formativo del niño, salvaguardando la coordinación requerida y garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Colegio y el apoderado. Los profesores de Asignatura también podrán comunicarse con los padres vía cuaderno de comunicaciones, correo electrónico y/o entrevista personal si fuera necesario.

Toda información de actividades propias del Colegio, reuniones de apoderados u otros será a través de las circulares digitales emanadas de Dirección a toda la comunidad educativa.

El sitio web del Colegio, www.rebecamatte.cl, está a disposición de toda la comunidad educativa donde podrá encontrarse información relevante sobre la comunidad escolar. El colegio tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados)

El apoderado podrá informarse acerca del proceso escolar de su pupilo, ya sea a través de las entrevistas personales como de la Plataforma EDUPLAN, en donde podrán visualizar observaciones, atrasos e inasistencias.

Durante los recreos, los estudiantes tendrán un sector exclusivo para los preescolares, en donde podrán hacer uso de éste tanto en su exterior como en el hall.

Durante el recreo, frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes escolares, entre otros) el estudiante será acompañado a enfermería por la asistente de párvulos, quién se hará cargo del niño.

Entrevistas a apoderados y otros.

1. Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, se realizan al menos dos entrevistas con el apoderado.
2. En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, la Educadora o profesional que haya citado, informará a Coordinadora de Nivel, quien citará al apoderado, en forma perentoria. En el caso de persistir la situación, el caso se derivará a inspectoría general.
3. Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con la Educadora, u otra persona, podrán solicitar dicha entrevista por escrito vía cuaderno informativo, por correo institucional o en forma personal.
4. Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades pedagógicas/ formativas individuales o grupales, durante la jornada escolar y/o cualquier jornada oficial de Colegio, la educadora o profesional psicoeducativo, tienen la facultad de derivar y/o entrevistar a los estudiantes, sin necesidad de consentimiento previo del apoderado. Para situaciones de entrevista asociadas a protocolos de convivencia escolar, los apoderados podrán estar presentes si lo desean, previamente informados de la situación acontecida.

CONDUCTOS REGULARES

El Colegio dispone de **conductos regulares de comunicación** frente a entrega de **información**) inquietudes, reclamos o acusaciones por parte de apoderado hacia el colegio, es el siguiente:

Situación	Definición Operativa	Nivel/Orden Institucional
Entrega de información	Antecedentes Asociados al estudiante que deba manejar el colegio	1. Educadora de párvulos.
Inquietud	Consulta sobre procedimientos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.	1. Educadora de párvulos o profesor de área. 2. Coordinadora de ciclo. 3. Inspectoría/Jefa de UTP 4. Dirección
Reclamo	Cuestionamiento a algún procedimiento, técnico, formativo o pedagógico que transgrede la normativa institucional.	1. Educadora de párvulos o profesor de área. 2. UTP/Inspectoría 3. Dirección
Acusación	Situación asociada a vulneración de derechos o maltrato.	1. Director 2. Inspectoría General 3. Encargado de Convivencia Escolar, 4. Dupla psicosocial.

b. Las entrevistas personales son el medio de comunicación prioritario del colegio, las cuales serán presenciales. Pueden ser solicitadas por la Coordinación de ciclos, profesores, dupla psicosocial o por los padres, madres y/o apoderados. El horario es coordinado según disponibilidad de cada profesional que corresponda.

El correo electrónico se considera un medio de registro de información principalmente para la entrega de antecedentes y/o información.

c. Para todo hecho definido como reclamo o acusación, serán recibidos por la instancia correspondiente, previa coordinación de cita, señalando los siguientes antecedentes:

- ❖ **Nombre completo apoderado/o:**
- ❖ **Curso al que pertenece su hijo/a:**
- ❖ **Fecha ocurrencia del hecho:**
- ❖ **Breve descripción de la situación:**
- ❖ **Respaldo de hechos relatados (si existieren):**

d. Cuando la situación es una acusación y los antecedentes son verosímiles, se operará conforme al protocolo de convivencia escolar que corresponda, de ser necesario.

e. Las respuestas frente a situaciones de reclamo o acusación, serán respondidas personalmente o mediante correo electrónico según amerite la situación.

Cambio de actividades regulares

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.

El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

Suspensión de clases

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Reuniones de microcentro

El incumplimiento a la citación de reuniones obligará al apoderado a justificar su inasistencia con la Educadora Jefe previamente. No obstante, podrá justificar su inasistencia a la reunión por escrito, a más tardar hasta la jornada de clases anterior a la reunión, comprometiéndose a asistir al día siguiente de la reunión a justificar y realizar la firma correspondiente en Inspectoría General. Cada docente enviará la presentación de la reunión para tomar

conocimiento de los temas tratados a los correos electrónicos de cada apoderado. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres y/o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, y, por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.

El incumplimiento de estas u otras obligaciones por parte del padre, madre o apoderado, podrá acarrear la exigencia de DESIGNAR UN NUEVO APODERADO.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Servicio de primeros auxilios

a. El Servicio de Primeros Auxilios está a cargo de la paradocente Sra. Carmen Gloria Villar y en su ausencia asumirá sus funciones un asistente de la educación. Este servicio se encarga de asistir todo lo referente a la atención de salud que, por iniciativa del Colegio, se presta a los estudiantes en casos de emergencia.

Disposiciones para los estudiantes:

a. Los estudiantes podrán asistir a enfermería, en horas de clases previa derivación del profesor respectivo y ser llevadas por la asistente de aula.

b. Una vez atendido el estudiante referido a Primeros Auxilios, se remitirá al aula correspondiente, registrando en la ficha de referencia, sus indicaciones y la hora en que abandonó dicho lugar. Desde enfermería se avisará a la educadora el retorno del estudiante a clases.

c. Cuando se trate de accidentes o síntomas de enfermedad que requieran atención médica especializada, la paradocente comunicará al apoderado del estudiante, a fin de que sean ellos los que procedan al traslado a un centro asistencial de su preferencia.

e. Si la gravedad de la emergencia lo justifica, se llamará a ambulancia. De no asistir ésta en un lapso razonable, el colegio hará el traslado al Centro de salud, junto a la paradocente de turno. (Los padres deberán acudir al centro de salud derivado)

f. Frente a toda situación de accidente calificado, la asistente de enfermería deberá cursar el formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.

g. Es responsabilidad del apoderado, entregar la información de salud en la matrícula y completar ficha de salud solicitada por el departamento de educación física durante el mes de marzo, además de mantener dicha información actualizada.

Sobre uso del comedor de estudiantes

El comedor de estudiantes será utilizado en las horas correspondientes y según la disposición de horarios entregados a los cursos, por aquellos niños que son beneficiados con el servicio de alimentación de la JUNAEB, y por aquellos estudiantes que desde sus hogares traigan su alimentación.

Proceso de admisión estudiantes nuevos sistema de admisión escolar (sae)

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

“De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiendo por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

1. El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
2. La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.
3. Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
4. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
5. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
6. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
7. El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

Matrícula

1. Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

2. Solo una vez matriculado por parte del apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.”

3. En caso de que exista un impedimento de asistir a matricular a un estudiante en la fecha establecida por el colegio, el apoderado podrá a través de un poder simple y adjuntando fotocopia de su cédula de identidad, enviar a un adulto a realizar el proceso de matrícula.

4. En el caso de que el apoderado no manifieste interés en relación a la matrícula de su pupilo el día que el colegio establece para dicho trámite y efectuadas todas las acciones de comunicación:

- ❖ Se procederá a llamar por teléfono y enviar correo electrónico, esperando respuesta durante 24 horas.
- ❖ Si no se obtiene respuesta alguna, dicho cupo quedará liberado.

CAPÍTULO III.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La **convivencia escolar** es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el **respeto mutuo** y en la **solidaridad recíproca**, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base del ejercicio de la **soberanía**. El Colegio Rebeca Matte Bello, se entiende y construye como una Comunidad Educativa que favorece el encuentro de las personas que la conforman, relacionadas entre sí por la común adhesión al **Proyecto Educativo Institucional**.

Ley General de Educación define (ley N° 20.370, art. 9) "La 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 estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a desarrollar su pleno desarrollo afectivo, artístico, ético, espiritual, intelectual, físico y moral. El propósito compartido de la comunidad se expresa en las adhesiones al proyecto educativo del establecimiento y a su reglamento de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales."

Dado lo anterior y como principio fundamental de su acción formativa, el Colegio Rebeca Matte Bello postula que todo el personal docente y asistente de la educación, deberá estar involucrado en la creación y mantenimiento de la sana convivencia escolar, adhiriendo de ese modo al enfoque de derechos y deberes consagrados en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RIE).

Por lo anterior, el cumplimiento de las normas que, a continuación, se exponen son esenciales para demostrar la adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

- ❖ Ley General de Educación, Art. 46, letra f
- ❖ Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales
- ❖ Ley N° 21.040.
- ❖ Estatuto Docente n° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
- ❖ Ley J.E.C.D. N° 19.979
- ❖ Ley 19.532 sobre modificaciones a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.

- ❖ Ley 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente.
- ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ❖ Convención sobre los Derechos de los Niños.
- ❖ Reglamento de evaluación y promoción (REP)

Este Capítulo se divide en 3 títulos:

Título 1 Conceptos y definiciones.

Título 2 Derechos y Deberes de la Buena Convivencia.

Título 3 Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento.

TÍTULO 1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

Concepto de Convivencia Escolar:

Nuestro colegio acoge las definiciones oficiales para efectos de regulación normativa, prevención.

Se entenderá que la **Convivencia Escolar** se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, influyendo significativamente en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los niños, niñas y jóvenes (MINEDUC, 2022). Desde la Ley 20536, (Artículo 16 A) "Se entenderá por buena **convivencia escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el

establecimiento. Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Acciones generales de la gestión para la buena convivencia

- a. Capacitar al personal educativo, profesores, directivos, asistentes de la educación en relación a temáticas de convivencia escolar atinentes a la realidad escolar y cultura educativa con el propósito de enseñar conocimientos, actitudes y habilidades que faciliten y promuevan espacios saludables.
- b. Realizar procesos anuales de detección de necesidades, a partir de la prevalencia de situaciones asociadas a violencia escolar en cualquiera de sus formas y a través de distintas estrategias metodológicas que permitan obtener la información.
- c. Elaborar e implementar planes y estrategias de intervención y/o contención específica en los cursos que presenten problemáticas asociadas a convivencia escolar con el objetivo de promover el desarrollo de habilidades socioafectivas.
- d. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presenten necesidades y/o dificultades de índole socioemocional, académicas y/o de convivencia, con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción conjunta.
- e. Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la prevención de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar.

Medidas de prevención o de promoción de la buena convivencia

- a. Aplicar **sociograma** al comienzo de cada semestre, como instrumento para detectar preventivamente problemáticas de aislamiento o rechazo de algunos estudiantes, o dinámicas grupales que puedan ser consideradas de riesgo.
- b. Promoción y prevención en temáticas vinculadas con la convivencia escolar a través de recursos como el cuestionario "**A mi me sucede que**", cápsulas audiovisuales, difusión de material en redes sociales, entre otros.

- c. Realizar campañas semestrales que promuevan los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.
- d. Plan de charlas con especialistas y redes locales, que aborden principales temáticas asociadas a la Convivencia Escolar, que promuevan el aprendizaje de habilidades y actitudes de los estudiantes.
- e. Formación continua los integrantes del equipo de convivencia escolar, respecto a competencias técnicas afines.
- f. Promoción de reconocimientos a nivel de cursos, desde las diferentes instancias educativas, que incorporen todas las áreas del desarrollo psicosocial, desde primero básico hasta cuarto medio.

TÍTULO 2 DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes, directivos, el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. Artículo 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,¹ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."²

Estudiante: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

Derechos de los párvulos.

1. Recibir una formación personal, intelectual, social y humana que responda a las necesidades actuales de la comunidad, de acuerdo a los planes y programas vigentes y al proyecto educativo del colegio.
2. Recibir un trato digno, respetuoso y ser escuchado como miembro de la Comunidad Educativa, reconociendo su individualidad, sin recibir discriminación por etnia, religión, condición física e intelectual, roles u otros.
3. A ser apoyado por una instancia superior, en caso de que sea víctima de algún maltrato por parte de cualquier miembro de la comunidad y a recibir ayuda oportuna para reparar su confianza y corregir la situación.

¹ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

² [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

4. Ser escuchado y atendido, manteniendo el resguardo de la información entregada, por cualquier profesional del Colegio.
5. Participar en clases, clarificando dudas en su aprendizaje o expresando sus ideas con libertad y respeto.
6. Que las actividades y clases comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas por razones ajenas al proceso escolar.
7. Que se respeten las fechas de recepción y entrega de trabajos solicitados al hogar, y si hubiere lugar a modificación, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
8. Recibir sus trabajos corregidos para su revisión y retroalimentación dentro de los plazos establecidos indicados en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
9. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación con la convivencia escolar. Para estos fines se considera:
 - **Directivas de curso:** éstas serán anuales, y podrán participar todos los estudiantes de cada curso que lleven un año de antigüedad como mínimo en el colegio y que no presenten situación de condicionalidad. Además, tienen derecho a presentar una propuesta a su grupo curso, a ser escuchados/as y a fundamentar su plan de trabajo con sus compañeros.
10. Participar en actividades extraescolares que el Colegio ofrece desde su Proyecto Educativo.
11. Hacer uso de los beneficios según requisitos de la Junta de auxilio: alimentación escolar, entrega de útiles escolares, entre otras prestaciones de la JUNAEB.
12. Ser atendido en caso de accidentes escolares, haciendo uso de la Ley de Accidente y Seguro Escolar (DS Nº 313), según protocolo establecido.
13. Recibir acciones de SEGUIMIENTO y DERIVACIÓN cuando los estudiantes se encuentren con dificultades conductuales, y/o socioemocionales, además de académicas para superar dichas situaciones.
14. Hacer uso efectivo de los períodos de recreo.

Deberes de los párvulos y sus familia.

1. Enviar todos los días y puntualmente a clases.
2. Enviar al párvulo con su uniforme completo en todo momento y utilizándolo en espacios que impliquen la asistencia a clases y la representación del Colegio en actos cívicos, deportivos e invitaciones externas de índoles académicas, artísticas, tecnológicas y culturales.
3. Cumplir responsablemente con los horarios formales del Colegio, de inicio de jornada, entre bloques, actividades extra programáticas y de término de jornada escolar.
4. Cuidar la presentación e higiene personal permanentemente del niño.
5. Brindar un trato digno, respetar y escuchar a todo miembro de la Comunidad Educativa, atendiendo a la diversidad, sin discriminar, etnia, religión, condición física e intelectual, roles y otros.
6. Utilizar un vocabulario asertivo y prudente, sin groserías ni palabras y/o gestos que indique falta de respeto, violencia u ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.

7. Tomar conocimiento, respetar y cumplir los reglamentos: Interno Convivencia Escolar,
8. Mantener una actitud de compromiso durante el desarrollo de las clases y otras actividades escolares, entendiéndose como tal: seguir instrucciones, responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades y quehaceres, escucha activa, actuando siempre con honestidad, entre otras.
9. Cuidar sus pertenencias, como: útiles escolares, libros, vestuario, equipo deportivo y cualquier material o recurso de apoyo al trabajo académico de cada núcleo de aprendizaje, como también mantener en buen estado el mobiliario e infraestructura del Colegio.
10. Evitar la práctica de los juegos bruscos, compartiendo y respetando adecuadamente los espacios de recreación.
11. Cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros, educadoras, profesores y con el Colegio.
12. No ingresar a lugares de uso exclusivo para otros ciclos escolares, sin autorización.
13. No enviar objetos y aparatos que interrumpan el proceso de aprendizaje y/o desarrollo normal de las clases.

Derechos de los apoderados.

Los apoderados tienen el derecho a:

1. Participar a través de sus representantes ante el Consejo Escolar en los distintos planes de acción del colegio.
2. Solicitar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el currículum vigente entregado por el Ministerio de Educación.
3. Ser escuchados, recibir un trato digno y respetuoso, y participar del proceso educativo.
4. Solicitar entrevistas en el horario que el Establecimiento ha destinado para ello y el que será comunicado oportunamente a los apoderados.
5. Ser informados acerca de los principios, normativas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el RICE el cual incluye al Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, y el Reglamento de Higiene y Seguridad Escolar.
6. Comunicar, de manera oportuna, a quien corresponda, según Conducto Regular, cualquier situación o problema que atañe directamente a su hijo/hija o pupilo/pupila o alguna otra persona de la comunidad escolar mediante la agenda escolar, vía telefónica y/o en entrevista.
7. Ser informado y participar de las actividades educativas, a las cuales el Establecimiento los ha convocado en su calidad de apoderado.
8. Organizarse como Centro General de padres y Apoderados con personalidad jurídica, recibiendo todas las facilidades de espacio y tiempo para tal fin
9. Efectuar la matrícula dentro de los plazos establecidos. El padre, madre y/o apoderado, en el momento de matricular a su pupilo/y en cuanto a la identidad de género del mismo/a, puede solicitar que se le trate a su pupilo/a por su nombre social y a escoger el uniforme –femenino o masculino– que usará su pupilo/a, junto con el baño a usar.
10. Presentar sus inquietudes por escrito en el libro de reclamos y/o sugerencias del colegio (que se encuentra en portería), respetando el conducto regular.

Deberes de los apoderados.

1. Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
2. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad, en coherencia a las normas de buena convivencia y a nuestro Proyecto Educativo.
3. Fomentar en sus hijos hábitos de higiene, seguridad y el cuidado de los materiales que utilicen, sean o no de su propiedad.
4. Inculcar en sus hijos el cuidado por el entorno.
5. Reponer en caso de daño por mal uso en la utilización de materiales que no sean de su propiedad, así como por daños al Colegio (infraestructura, ornamentación y áreas verdes).
6. Promover la orientación de su hijo en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Colegio realiza en este sentido.
7. Fomentar y apoyar en su hijo, la participación en actividades artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
8. Asistir regular y puntualmente a reuniones de apoderados, de carácter informativas y formativas; talleres y demás actividades comprometidas en beneficio de su hijo. En caso de inasistencia el apoderado (a) deberá justificar previamente o bien al día siguiente.
9. Cumplir las recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de sus hijos, inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales externos al Colegio.
10. Evitar críticas o comentarios destructivos que desprestigian a la institución y/o a sus integrantes, ya sea de manera verbal, escrita o por medio de redes sociales. Será de especial gravedad la denostación o transgresión de la intimidad hacia algún miembro de la comunidad.
11. Cuidar y favorecer el bienestar físico, moral y social de sus hijos y compañeros.
12. Tomar conocimiento y cumplir con las programaciones curriculares, resoluciones, directrices, que emanen del Colegio y por parte de la educadora, como resultado de su organización interna. Devolver al Colegio, cuando proceda; las autorizaciones y respuestas en la fecha exigida para cada situación ya sea física o electrónica.
13. Informar el (los) nombre (s), dirección (es) y número (s) de teléfono de la (s) personas (s) que actúan como responsable(s) al momento del retiro de sus hijos, cuando los padres se encuentren ausentes.
14. Además, informar inmediatamente al Colegio cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.
15. Informarse permanentemente a través de medios oficiales del colegio, de los resultados académicos de sus hijos.
16. Solicitar con anticipación a través de los medios oficiales las entrevistas pertinentes en el horario establecido por la institución.
17. Proveer a sus hijos dentro de los plazos señalados cada año, los uniformes y materiales escolares exigidos por el colegio, supervisando el correcto uso y el debido marcado de las prendas para su identificación.

18. Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizan fuera del establecimiento. El estudiante no podrá salir del Colegio sin la firma del apoderado
19. Es el deber de los padres, madres y apoderados, que sus hijos asistan de forma regular a clases durante todo el periodo escolar, velando porque éstos ingresen de forma puntual. En caso de inasistencia de su hijo se debe justificar en el establecimiento entregando el respaldo correspondiente o enviándolo vía mail a inspectoría.general@rebecamatte.cl al día siguiente.
20. Cautelar que sus hijos no traigan materiales diferentes a los útiles escolares y vestuario que no correspondan al uniforme. La institución no se responsabiliza por la pérdida de cualquier objeto (por ejemplo: reloj, joyas, juguetes, notebook, dispositivos móviles como teléfonos celulares, pendrive, Ipod, tablet entre otros).
21. Devolver al Colegio cualquier objeto que lleve su hijo a casa y no sea de su propiedad.
22. Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o de convivencia, observadas en sus hijos u otros estudiantes.
23. Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicación con algunas entidades del Colegio: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, UTP, Inspectoría y/o Dirección.
24. Los padres y madres tienen el primer deber de denunciar formalmente en organismos pertinentes cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a sus respectivos hijos, que ocurra fuera del colegio, e informar oficialmente a Inspectoría general, de la denuncia y situación para tomar internamente los resguardos que correspondan.
25. Cumplir con todas las obligaciones escolares que el Colegio le solicite (especialmente, presentarse al Colegio con todos los materiales solicitados por la educadora y las tareas dadas).

Derechos de la educadora de párvulos.

Establecidos en el DFL N°1 texto refundido, coordinado y sistematizado de la *Ley N°19.070* que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación, el personal Docente tiene derecho a:

1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa: el equipo directivo; de sus colegas; de los asistentes de la educación; de padres, madres y/o apoderados; y de los párvulos.
2. Ser respetada su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
3. La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento, respectivamente.
4. Perfeccionarse permanentemente, para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
5. Ser respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

6. Trabajar en equipo con miembros de la comunidad educativa, con el propósito del mutuo enriquecimiento, intercambiando de estrategias y materiales metodológicos, u otros, de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
7. Asociarse en distintas entidades afines, de forma voluntaria, y con el propósito de mejorar su bienestar en el trabajo.
8. Solicitar el cumplimiento fiel de todos sus derechos contractuales y los establecidos por la Ley.

Deberes de las educadoras de párvulos.

1. Cumplir y vivir las disposiciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Entregar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los párvulos, favoreciendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada uno de ellos.
4. Promover una actitud participativa y de colaboración que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre los párvulos.
5. Respetar y cumplir las disposiciones del Colegio.
6. Dar a conocer a los párvulos las disposiciones especiales (programa, normas de evaluación, etc.) de la asignatura que se imparten.
7. Propiciar vías de comunicación efectiva con padres, madres y/o apoderados, de tal forma de subsanar situaciones conflictivas y estimular las conductas positivas.
8. Citar a reunión o a entrevista a los párvulos y/o apoderados, cuando sea pertinente
9. Favorecer un clima de aprendizaje armónico y efectivo.
10. Atender a padres, madres y/o apoderados, según entrevista acordada.
11. Derivar oportunamente a los párvulos a las instancias pertinentes del Colegio, según conducto regular establecido en este Reglamento.
12. Registrar en el libro de clases, en la hoja de observaciones del estudiante, todas aquellas conductas que sean consideradas positivas y/o negativas.
13. Entregar oportunamente los resultados de evaluaciones a los párvulos (de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación).
14. Establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas, a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan, e informarse acerca del comportamiento de sus párvulos en las demás asignaturas.
15. Respetar a sus párvulos como personas en formación, que requieren de su ayuda para desarrollar sus habilidades, es decir, respetar a sus párvulos como personas.
16. Esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre el párvulo y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo, confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos escolares.
17. Realizar el trabajo convenido y en conformidad a lo establecido en el PEI de nuestro colegio.
18. Cuidar los bienes del Colegio avisando al jefe directo su deterioro o pérdida.
19. Respetar el horario de trabajo y el control de asistencia, avisando las ausencias.
20. Avisar a su jefe inmediato, irregularidades o reclamos que se le formulen.
21. Guardar discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera.
22. Colaborar y auxiliar en caso de siniestro o emergencia.
23. Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

Derechos de las técnicas en atención de párvulos

Se entiende como técnicos en atención de párvulos, como todo profesional no docente, cuyo desempeño técnico directo, se relaciona con el proceso pedagógico y/o formativo de los párvulos

1. Trabajar en un ambiente laboral tolerante y de respeto mutuo, que permita la realización de su trabajo.
2. Ser respetado en 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.
3. No ser discriminado arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifique un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente.
5. Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que lo afecte.
6. Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos propios de su trabajo.
7. Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.
8. Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la Institución.

Deberes de los técnicos en atención de párvulos

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas de la institución educativa.
3. Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
4. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con los párvulos, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19.423).
5. Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad, así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.
6. Orientar el proceso de formación y discernimiento de los y las estudiantes, con criterios éticos, morales y de responsabilidad.
7. Cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos establecidos.
8. Conocer y demostrar un compromiso permanente con la visión y misión del colegio.
9. Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
10. Cumplir puntualmente su jornada laboral establecida.
11. Tener siempre presente que todos contribuyen a la educación de los párvulos, a través de las acciones.

Título 3 Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento.

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

ningún tipo de medida disciplinaria en contra de un niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con su entorno social y cultural. (Resolución exenta 0860/2018, MINEDUC) Sin embargo las alteraciones a la sana convivencia, se tipifican en:

Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Medidas preventivas:

Pueden considerarse:

1. Cambios de puesto.
2. Talleres grupales o para el curso,
3. Acompañamiento directo desde un integrante de la comunidad educativa, capacitado para ello.
4. Seguimiento de evolución coordinado entre la educadora de Párvulos y otro profesional del ciclo preescolar.
5. Sugerir a familias intervenciones especializadas de forma externa, entre otras medidas.

Medidas formativas:

1. **Amonestación verbal:** Consiste en hacer ver al párvulo acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.
2. **Amonestación con constancia escrita:** Consiste en hacer ver al párvulo acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en la hoja de vida del estudiante, informando al apoderado a través de su cuaderno informativo, mail y citación a entrevista.

3. **Mediación:** Procedimiento mediante el cual un miembro del equipo de convivencia escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.
4. **Firma de carta de compromiso** del apoderado con la educadora y la Inspectora General para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.

Registro y Comunicación de las faltas

1. Todas las faltas de cualquier naturaleza serán comunicadas inmediata y directamente al estudiante, por la instancia que corresponda.
2. A partir de la 2° falta leve, estas serán registradas por el adulto responsable al momento de ocurrida la falta o a más tardar 24 horas de haber ocurrido la situación. Es responsabilidad del apoderado estar pendiente del registro en sistema informático oficial del colegio -EDUPLAN- y mantenerse al día.
3. Frente a faltas graves o gravísimas, la instancia administrativa correspondiente de aplicar la medida, informará inmediatamente al Apoderado, vía telefónica con respaldo a través del correo institucional, o a través de entrevista personal en la bitácora.

Procedimientos ante faltas.

La Educadora, según reiteración de una falta, deberá:

1° Falta leve

Realiza reflexión formativa con el párvulo, cuya finalidad es reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación.

2° falta leve

Realiza reflexión formativa con el párvulo, cuya finalidad es reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. La falta es registrada en la hoja de vida del estudiante y es comunicada al apoderado vía cuaderno informativo o correo electrónico.

1° Falta grave

Realiza reflexión formativa con el párvulo, cuya finalidad es reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. La falta es registrada en la hoja de vida del estudiante y es comunicada al apoderado vía agenda o correo electrónico.

2° Falta grave y faltas leves reiterativas

Realiza reflexión formativa con el párvulo. La falta es registrada en la hoja de vida del estudiante y se cita a entrevista al apoderado para analizar la situación y tomar las medidas correspondientes.

3° falta grave: Se registra falta en libro de clases o plataforma correspondiente siendo derivada la situación al Equipo de Convivencia escolar, quien procederá el proceso de intervención, incluyendo carta de compromiso por parte del apoderado.

El apoderado deberá:

- ❖ Acusar recibo del compromiso, acciones de reparación y compromiso asumido por el estudiante.
- ❖ Apoyar las medidas definidas por el colegio y actuar en consecuencia con ello.

TIPIFICACIÓN Y FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Serán consideradas como Faltas de los Padres, Madres y/o Apoderados como todos aquellos comportamientos y actitudes que alteren y que menoscaben la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar.

Faltas

1. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Faltar al cumplimiento de los horarios estipulados del establecimiento para sus pupilos.
3. No asistir a justificar a su hijo por la inasistencia.
4. No presentar la documentación que certifique la inasistencia del párvulo.
5. No constatar que su hijo asista al establecimiento con el uniforme correspondiente.
6. No aceptar ni cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
7. No velar por la higiene y presentación personal diaria del niño.
8. No notificar a Inspectoría General o Dirección de establecimiento de todo cambio de apoderado, domicilio y número telefónico.
9. No asistir a las reuniones oficiales del curso y/o entrevistas respectivas del niño.
10. No entregar excusa de no participación, con 24 horas de antelación, a quien haya citado a reunión de apoderados.
11. No verificar que libros, cuadernos, útiles y otros materiales del párvulo estén debidamente identificados con el nombre del estudiante, asignatura y curso.
12. No supervisar al estudiante que asista al Colegio sólo con los objetos autorizados.
13. No apoyar al párvulo para el logro de los niveles académicos exigidos.
14. No asistir personalmente a retirar a su pupilo durante la jornada escolar, cuando lo requiera.
15. Negarse, sin motivos justificados, a autorizar derivación de su pupilo a profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.) solicitado por el Colegio.
16. Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del pupilo tanto las emanadas por el Colegio (Docente, educadora) como por los profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.).
17. Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse, con o sin intención de perjudicar, a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad.
18. Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan contra la dignidad de persona integrante de la comunidad escolar.
19. Consumir alcohol en el interior del Colegio o llegar en estado de ebriedad.
20. Situaciones de maltrato infantil y abuso sexual infantil.

21. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante y/o personal del Establecimiento.

Sanciones

1. Amonestación verbal.
2. Entrevista personal.
3. Amonestación escrita en bitácora y/o libro de clases y/o EDUPLAN
4. Suspensión temporal del Colegio como apoderado.
5. Cambio de apoderado durante el semestre lectivo.
6. Cambio de apoderado durante el año lectivo.
7. Denuncia a tribunales.
8. Prohibición de ingreso al establecimiento.

Responsables

1. Encargado de Convivencia Escolar
2. Inspectoría General
3. Dirección.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Regulaciones técnico-pedagógicas

El equipo de trabajo lo componen distintos profesionales, Educadora de Párvulo, Asistente de párvulos, educadora diferencial, profesionales de apoyo (fonoaudióloga, Terapeuta ocupacional, profesores de talleres) Las funciones y deberes que cada uno de ellos ejecuta, están reguladas por sus roles y funciones asignadas por la dirección del colegio.

Se realiza un plan anual y de acuerdo a los objetivos de aprendizaje extraídos desde las bases curriculares de Educación Parvularia.

Se Realizan planificaciones mensuales considerando las unidades temáticas planteadas al inicio del año escolar, con una evaluación constante, evaluación de aprendizaje, acompañamiento del jefe de UTP.

Evaluación de los aprendizajes:

Los aprendizajes se evalúan en todo momento con el método de observación directa entre la educadora y la asistente de párvulos dentro de la sala de clases. Se realizan tres grandes evaluaciones que es la inicial o diagnóstica en el mes de marzo. La segunda, que es de proceso en el mes de junio y se entrega un informe a los padres y/o apoderados en la reunión de julio. La última evaluación se realiza en el mes de noviembre, donde se entrega un informe a los padres en la reunión de diciembre.

Procesos y periodos de adaptación:

Los párvulos tendrán un periodo de adaptación las dos primeras semanas de clases, en el cual su horario de salida será flexible, permitiendo además que los padres puedan ingresar a dejarlos a las salas de clases durante los **dos primeros días de clases**, posterior a ello, los apoderados deberán dejar a los niños en el hall del colegio.

Del título VIII del reglamento de evaluación y promoción escolar, se tiene que:

ARTÍCULO 45°

Las Bases Curriculares según el decreto exento N° 481/ 2018 constituyen el referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

Los establecimientos que impartan Educación Parvularia, estructurará el ingreso de los estudiantes a primer y segundo nivel de transición con cuatro y cinco años de edad, respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (Decreto N°1126, Art.1°, 2017)

ARTÍCULO 46°

En el Nivel de Transición la evaluación es un proceso constante, permanente y sistemático, que tiene el fin de obtener y analizar información relevante sobre la enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentar a los estudiantes.

Por lo tanto, todo desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación. Esto implica que debe haber una estrecha interrelación y coherencia entre estos procesos para una consecución más pertinente y eficiente de los aprendizajes a favorecer.

ARTÍCULO 47°

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los niños(as), para el logro de los objetivos de aprendizaje, serán:

a) Evaluación Diagnóstica, la que se desarrollará en un período de inicio de clases sistemáticas, en una modalidad presencial, durante las tres primeras semanas o en períodos que determine lo reglamentado por el MINEDUC, una vez iniciado el año escolar. Ésta tendrá como objetivo principal conocer las características propias de cada párvulo, sus habilidades y actitudes, siendo también un período de preparación y adaptación socioemocional.

b) Evaluación de proceso, la que se desarrollará en forma permanente y sistemática, a medida que se abordan los objetivos de aprendizaje. De esta manera será un aporte en relación a los aprendizajes de los niños(as) y respecto de cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza- aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa.

c) Evaluación Final, la que se desarrollará al término del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tendrá como finalidad determinar el grado en que los niños han alcanzado los objetivos de aprendizaje en los ámbitos de experiencias de aprendizaje. Se obtendrá información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, la metodología, los recursos, el espacio educativo, la organización del tiempo y el trabajo de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 48°

De acuerdo a lo establecido en las BBCC de Educación Parvularia, la intención fundamental en este proceso educativo es promover el aprendizaje significativo y desarrollo de habilidades a través de metodologías participativas, colaborativas y centradas en las actividades lúdicas, que fortalezcan la esencia de los párvulos, que por naturaleza desarrollan sus acciones utilizando el juego y la exploración del mundo que los rodea.

ARTÍCULO 49°

En Educación Parvularia los Ámbitos de Aprendizaje corresponden a: Desarrollo Personal y social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno, cada uno de éstos con sus respectivos núcleos, los que serán evaluados bajo los siguientes criterios:

- Logrado (L): La conducta o habilidad se presenta en forma constante.
- En Proceso (EP): La conducta o habilidad se encuentra en vías de ser adquirida.
- En Inicio (EI): La conducta o habilidad se comienza a desarrollar.
- No Evaluado (NE): La conducta o habilidad se evaluará en el siguiente proceso.

ARTÍCULO 50°

La modalidad del registro de los procesos de aprendizaje y evaluación, se podrá efectuar a través de:

- Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados de la Educación Parvularia.
- Listas de cotejo.
- Escala de Apreciación
- Registro Anecdótico, entre otros.
- Y otro instrumento, tanto de carácter tradicional y alternativo que la educadora estime pertinente, de acuerdo a la realidad de cada curso.

ARTÍCULO 51°

Serán promovidos todos los estudiantes de Educación Parvularia, aunque no cumplan con el logro de los aprendizajes esperados en estos niveles; por tanto, su promoción será automática, salvo en situaciones que el Colegio determine la no promoción del estudiante frente a antecedentes debidamente justificados y conversados previamente con la familia.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Plan integral de Seguridad Escolar

El **Plan Integral de Seguridad Escolar**, es un instrumento de gestión destinado a promover la prevención, seguridad y autocuidado de los estudiantes, así como de la comunidad escolar en general.

Objetivos

- Proporcionar a cada estudiante un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad
- Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.

-

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Por salida pedagógica se entiende la salida programada de cursos fuera del colegio con la finalidad de profundizar objetivos de aprendizaje, académicos, y de formación. Aquellas realizadas dentro del horario de clases, deben registrarse en el Libro de clases, estar consignada dentro de la planificación académica y se utilizarán las autorizaciones firmadas por los apoderados en el proceso de matrícula.

Las salidas pedagógicas deben:

Obedecer a una programación con claros objetivos pedagógicos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar, que deberá ser presentada por la educadora a la coordinadora de ciclo y UTP, con la debida anticipación (15 días), para su aprobación y coordinación con otras actividades académicas.

1. Será coordinada por la Educadora de Párvulos quien será responsable de la visita acompañando a los estudiantes hasta su regreso al establecimiento.
2. Su inasistencia deberá ser justificada por el apoderado. Los apoderados deben firmar previamente una autorización que quedará archivada en Inspectoría.

3. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes se registrarán por las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
4. El estudiante deberá utilizar una credencial o identificación la cual debe contener su nombre, número de teléfono celular de la docente, educadora de párvulos o asistente responsable del grupo, además del nombre y dirección del establecimiento educacional.
5. En la salida pedagógica, por cada cinco estudiantes deberá ir un adulto, incluyendo dentro de las personas responsables a apoderados del curso. Se conformarán grupos, liderados por cada apoderado, entre los cuales no podrá encontrarse el hijo del apoderado líder.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Medidas para garantizar la higiene en el establecimiento.

La ley N° 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio está explicitada en el Plan Integral de Seguridad. (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el RICE, el cual está normado por la ley N° 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.

a. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos.

El personal que atiende a los párvulos mantendrá un constante lavado de manos durante la jornada de clases, para favorecer el cuidado de la salud de los niños y niñas.

b. Consideraciones al momento de la higiene de los baños.

Los baños serán desinfectados en dos momentos de la jornada por el personal encargado del proceso (auxiliar de aseo).

c. Consideraciones sobre la higiene al momento de la alimentación.

Los estudiantes desayunan y almuerzan en el establecimiento acompañados de su educadora y asistente de párvulos. Antes de realizar el proceso de alimentación, los niños y niñas acompañados de los adultos de la sala irán al baño a realizar el lavado de manos.

d. Consideraciones generales de higiene

El colegio se hará cargo de la limpieza y desinfección de cada uno de los espacios físicos, destinando esta función principalmente a los auxiliares con el apoyo de todos los integrantes de la comunidad educativa en relación a la mantención del orden y la limpieza.

- Se realizará limpieza y desinfección de las salas de clases al término de cada jornada escolar.
- Durante la jornada de clases se realizará limpieza de baños tanto de los estudiantes como de los funcionarios y comedor.
- La limpieza será diaria, además de considerar eliminación de los desechos (basura) y orden de las salas.
- Se solicitará al sostenedor los procesos de desratización, fumigación y sanitización del establecimiento, así como también la mantención de áreas verdes, para evitar la presencia de plagas.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

a. Promoción de actividades preventivas de enfermedades.

El establecimiento se adscribe al plan nacional de vacunación el que será informado previamente por la asistente social de la escuela.

b. Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el párvulo repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva, evitando así el contagio masivo dentro del nivel de Educación Parvularia.

Los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar de inmediato al establecimiento, con el objetivo de tomar las medidas de resguardo que estén a su alcance para favorecer el resguardo de los párvulos.

Serán entendidas como enfermedades de alto contagio:

- ❖ Neumonía.
- ❖ Bronquitis.
- ❖ Conjuntivitis.
- ❖ Enfermedades gastrointestinales provocadas por virus (rotavirus, adenovirus, virosis).
- ❖ Sarna

❖ Pediculosis.

Si el niño se retira del Establecimiento enfermo o con fiebre, el apoderado deberá concurrir a un Centro Asistencial, en donde un facultativo indique que el niño puede ingresar al día siguiente a clases.

c. Procedimiento para el suministro de medicamentos.

Aquellos estudiantes que estén bajo un tratamiento médico, que incluya la administración de medicamentos, que por horario requieren ser tomados durante la jornada de clases, podrán recibir el apoyo de la educadora de párvulos, siempre que el apoderado haya firmado una autorización de administración de medicamentos, (solicitada en Inspectoría General) y se adjunta a ésta el certificado médico que incluya, nombre del medicamentos, dosis y horario. En caso contrario no podrá ser administrado. De no contar con esta autorización deberá ser el apoderado titular o apoderado suplente quien se acerque al establecimiento a administrar el medicamento, lo que quedará registrado en el libro de visita.

Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representa un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

Protocolo de accidente escolar

“Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo de protocolos del establecimiento educacional.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.

Medidas relativas al Resguardo de Derechos

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.

- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Trabajo en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Identificación de protocolos:

para efectos de contar con procedimientos y criterios de actuación, nuestro colegio considerará al menos los siguientes protocolos o Procedimientos frente a situaciones que alteren la convivencia escolar:

Protocolo de acción referidos a los Párvulos.

a) Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	a. Educadoras de Párvulos. Inspectoría General. Convivencia Escolar.
b) Protocolos de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.	b. Dupla psicosocial.
c) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.	c. Inspector /a general. Encargado de convivencia escolar.
d) Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.	d. Encargada de enfermería. Inspectoría general.
e) Protocolo de regulación sobre salidas pedagógicas de los párvulos.	e. Jefa de UTP Educadora de párvulos.
f) Protocolo de actuación para niños con necesidades de control de esfínter.	f. Educadora de párvulos.

ANEXO 1

a) Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños (Según la convención de los Derechos de los Niños).

Se considera Vulneración de Derechos de los/los párvulos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- ✓ No se atienden las necesidades físicas básicas Como alimentación, vestuario, vivienda.
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.

De acuerdo con la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: "Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento".

El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: "Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Educadoras y Docentes de Aula, al detectar situación de vulneración de derechos de los párvulos, (cualquiera de los descritos anteriormente), informarán a Inspectoría para derivación a Equipo de Convivencia Escolar. *OBS: Sin entrevistar al estudiante.*
2. Dupla psicosocial, realiza entrevista de contención emocional con el párvulo afectado, de acuerdo con etapa evolutiva, resguardando integridad física y emocional.
(Nota: Dupla psicosocial permanecerá con el afectado en todo momento, para resguardar la integridad física y emocional del párvulo.
3. Si la vulneración involucra a un adulto, la dupla psicosocial se contacta con el apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes. (Nota: Entrevista que se llevará a cabo por Encargado de Convivencia y un integrante de la dupla psicosocial). En la entrevista, se le informa al apoderado de derivación a efectuar

a OPD, en caso de persistir las vulneraciones, con la finalidad de que la familia reciba los apoyos necesarios para superar los factores de riesgo presentes en la crianza.

4. Si la vulneración involucra a un integrante de la comunidad educativa, la dupla dará aviso a Inspectoría, quien deberá informar a Dirección para que el involucrado sea reasignado a funciones que no involucren relación con el parvulario afectado. (Nota: La entrevista a la persona responsable, deberá ser llevada a cabo por Dirección y Encargado de Convivencia)
5. Dupla psicosocial, registra entrevistas realizadas en pauta de entrevista y completa Ficha de Aplicación de Protocolo.(ANEXO 2)
6. Equipo de Convivencia en un plazo de 48 hrs, realizará análisis del caso, de manera de evaluar medidas reparatorias acordes al desarrollo socioemocional de los párvulos que se vean afectados por estas situaciones.
7. Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención (Con la familia) el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.
8. Se entregarán orientaciones y pautas para superar las dificultades que originan la vulneración de derechos.
9. Si el caso lo amerita, se efectuará derivación a CESFAM correspondiente para subsanar las dificultades que presente. (salud, vacunas, u otras)
10. Si el caso lo amerita, se sostendrán entrevistas con otros integrantes del núcleo familiar, para potenciar habilidades y desarrollo de redes de apoyo.
11. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
12. Una vez efectuada la derivación, la asistente social, efectuará notificación a tribunales de Familia, en un plazo de 24 horas.

FICHA APLICACIÓN DE PROTOCOLO – VULNERACIÓN DE DERECHOS.

FECHA

IDENTIFICACIÓN.

RESPONSABLE	:	
INVOLUCRADOS	:	

	SI	NO
REGISTRO ESCOLAR (OTROS ANTECEDENTES)		
INFORMAR A DIRECCIÓN		
INFORMAR INSPECTOR GENERAL Y/O ENCARGADO CONV. ESCOLAR		

INFORMAR PADRES/APODERADOS		
DERIVACIÓN ATENCIÓN MÉDICA		
DERIVACIÓN EQUIPO PSICOSOCIAL ESTABLECIMIENTO		
PLAN DE INTERVENCIÓN		
DERIVACIÓN A REDES. ¿Cuáles?		
ELABORACIÓN DE INFORME (Adjuntar copia)		

SEGUIMIENTO

RESPONSABLE	DUPLAS PSICOSOCIALES
PERÍODO (Desde-Hasta)	
INTERVENCIÓN	
EVALUACIÓN	

FIRMAS

NOMBRE	CARGO	FIRMA

ANEXO 3

b) Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.

DEFINICIÓN

Es una vulneración de los derechos de la infancia, que comprende el contacto e interacción entre un niño(a) y un adulto, cuando el adulto (agresor) usa al niño(a) para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona. Es decir, cualquier clase de contacto sexual con una persona menor de 18 años por parte de un adulto desde una posición de poder o autoridad sobre el niño(a).

TIPOS DE ABUSO SEXUAL.

◆ Abuso sexual propio:

Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual (sin penetración), y la realiza un hombre o mujer hacia un niño. Generalmente, consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o, de estos al agresor inducida por el mismo.

◆ Abuso sexual impropio:

Es la exposición a niños(as) de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales. Realización del acto sexual. Masturbación. Sexualización verbal. Exposición a la pornografía.

◆ Violación:

Consiste en la introducción del órgano sexual masculino y/o objetos en la boca, ano, o vagina, de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

◆ Estupro:

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental, pudiendo ser consensuado entre ambas partes.

DEFINICIÓN MALTRATO GRAVE.

Maltrato físico grave: Donde niños, niñas y adolescentes ven comprometida su integridad física a causa de golpes, quemaduras, mordeduras, intento de estrangulamiento, heridas con objetos cortantes, etc., provocadas por un adulto y/o familiares, fuera del establecimiento educacional.

Maltrato Psicológico Grave: Donde niños, niñas y adolescentes ven comprometida su integridad psicológica y/o emocional a causa de maltrato verbal y no verbal, provocadas por un adulto y/o familiares, fuera del establecimiento educacional.

MARCO LEGISLATIVO.

La Ley obliga a realizar la denuncia, Art 175 Código Procesal Penal: Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art. 176 Código Procesal Penal: Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el Art. Anteriormente deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 Código Procesal Penal: el incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Art. 175, que omitieron hacer la denuncia que en él se describe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Procesal Penal, o en la señalada en disposiciones especiales. "SUFIRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM".

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. La persona que reciba el relato deberá acoger la situación de abuso relatado por la víctima, deberá contener al afectado, evitando preguntar detalles, etc.
2. La persona que recibió el relato deberá informar a dupla psicosocial para que efectúe la contención del estudiante.
3. Informar al director y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
4. La dupla psicosocial, deberá registrar en ficha (anexo 2) el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre intervenir, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
5. La dupla psicosocial contactará e informará al apoderado o adulto responsable del estudiante de la situación.
6. El director del colegio deberá denunciar y derivar a las instituciones y organismos especializados (Fiscalía, PDI, Carabineros o tribunales de familia). Nota: Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho.
7. El encargado de convivencia deberá informar al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido por medio de oficio.
8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial.

ANEXO 4

c) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.

DEFINICIÓN.

Se entiende por violencia aquella situación en la que dos o más individuos se encuentran en una confrontación en la cual una o más de las personas resultan perjudicadas. Es algo evitable, que obstaculiza la autorrealización humana, causando que las personas que la sufren tengan posibilidades de realización disminuida en las esferas afectiva, somática y mental, siendo agredida física o psicológicamente.

TIPOLOGÍA.

- ◆ **Violencia física:** Agresiones que provocan daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto.
- ◆ **Violencia psicológica:** Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.
- ◆ **Violencia de género:** Agresiones provocadas por los estereotipos de género que contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- ◆ **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, sea virtual o electrónico.

MARCO LEGISLATIVO.

El Artículo 1º del Código Penal Chileno, establece que: "Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley". Un delito es un comportamiento que ya sea por propia voluntad o por imprudencia, poniendo en peligro algún bien o la integridad física de las personas.

Entre los delitos que contempla la Ley se encuentran:

- ✓ Lesiones.
- ✓ Agresiones Sexuales.
- ✓ Amenazas (de muerte o en general, de hacer daño).
- ✓ Porte o tenencia ilegal de armas.
- ✓ Robos.
- ✓ Venta o tráfico de drogas, entre otros.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del párvulo, registrando la información en ficha. (Anexo 2)
2. Informar al Director, Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. En caso de evidente maltrato físico se trasladará al centro de salud más cercano para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
4. Director, Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
5. Director, Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
6. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo con la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
7. Director informará al SLEP Andalién Sur del hecho ocurrido.
8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.
9. Resguardo de la confidencialidad.

ANEXO 5

d) Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL

Un accidente escolar es "toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño". Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar, todos los/las estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

TIPOLOGÍA.

Leves: son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Menos graves: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

MARCO LEGISLATIVO.

La Ley N°16.774 en su Artículo 3°, dispone que "estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de la práctica profesional".

Se añaden generalidades:

- a) En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvulario, Básica, Media, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- b) Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de súper vigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
- c) Todo estudiante al ingresar a un Establecimiento Educacional deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.
- e) El Establecimiento Educacional siempre mantendrá a lo menos dos trabajadores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación, se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del Establecimiento Educacional.

f) El Establecimiento Educacional mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.

g) Se establece que el Establecimiento Educacional no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En el caso de niños que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, dicha solicitud deberá hacerse por escrito a la educadora, adjuntando indicación médica.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio estudiante accidentado, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a un adulto del establecimiento, para posteriormente informar a la paraprofesora encargada de enfermería, quien comunicará a Inspectoría general.

Detectado un accidente:

1. La paraprofesora a cargo procederá al aislamiento del accidentado en enfermería del establecimiento.

2. Evaluará la lesión y, de acuerdo con el grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al estudiante en enfermería o derivarlo donde corresponda.

3. En caso de ser evaluado como accidente menos grave, se procederá a llamar telefónicamente al apoderado, quién deberá asistir al colegio a retirar al estudiante y llevarlo a un centro de salud para su atención.

4. Frente a toda situación de accidente calificado, la asistente de enfermería deberá cursar el formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.

5. Frente a un accidente grave, la encargada de enfermería, dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que el estudiante será trasladado al Hospital más cercano al establecimiento educacional.

6. La encargada de enfermería deberá dar aviso a Inspectoría general y/o Dirección para hacer el llamado de la ambulancia. De no asistir ésta en un lapso razonable, el director designará qué adulto del colegio acompañará al párvulo quien deberá permanecer con él, hasta la llegada de sus padres o apoderados.

7. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad extraescolar, el profesor responsable de la actividad, deberá trasladar de inmediato al párvulo a un Centro de Salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a inspectoría general, quien comunicará al apoderado y solicitará elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, deberá ser entregado al apoderado para que lo presente en el centro de salud.

8. En el caso de accidentes de trayecto, será responsabilidad del apoderado el traslado de su pupilo al centro de salud, y retiro del seguro escolar en el establecimiento.

ANEXO 6

e) Protocolo de regulación sobre salidas pedagógicas de los párvulos.

DEFINICIÓN

Se entiende por salida pedagógica a aquellas salidas que realiza el curso con su educadora, u otro profesional, a lugares fuera del establecimiento (cerca o lejos), debidamente planificada, informada y autorizada por el establecimiento, que va en directo beneficio de los aprendizajes de los estudiantes

TIPOLOGÍA.

- Salida pedagógica.
- Salida extraprogramática.
- Salida con redes de apoyo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. La Educadora de párvulos o de asignatura, u otro profesional del establecimiento, debe informar y solicitar la ficha de Salidas Pedagógicas a la jefa UTP, para su previa autorización y firma.
2. El profesor o profesional debe entregar dicho documento a Inspectoría General para solicitar las autorizaciones que los párvulos deberán llevar a los apoderados.
3. El profesor o profesional debe recepcionar las autorizaciones firmadas por los apoderados y posteriormente, hacer entrega a Inspectoría General, y elaborar la nómina de estudiantes que participarán de dicha actividad.
4. Aquellos estudiantes que requieran de un apoyo específico deberán ir acompañados por un familiar responsable de su cuidado. (Lo cual deberá ser informado al apoderado con antelación por la Educadora de Párvulos).
5. El día de la actividad, los párvulos deberán contar con una tarjeta de identificación.(la cual debe incluir; nombre, teléfono de emergencia, nombre del apoderado, y datos generales de salud)
6. En la salida pedagógica, por cada cinco estudiantes deberá ir un adulto, incluyendo dentro de las personas responsables a apoderados del curso. Se conformarán grupos, liderados por cada apoderado, entre los cuales no podrá encontrarse el hijo del apoderado líder.

ANEXO 7

FICHA DE PROTOCOLO - SALIDA PEDAGÓGICA Y OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA PERSONA A CARGO DE LA SALIDA	
CARGO	
FECHA	
LUGAR	
HORA SALIDA	
HORA REGRESO	
Nº ESTUDIANTES PARTICIPANTES	
CURSO DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES	
MOVILIZACIÓN UTILIZADA	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	

FIRMA DOCENTE RESPONSABLE
COLEGIO REBECA MATTE BELLO

FIRMA INSPECTORIA GENERAL
COLEGIO REBECA MATTE BELLO

ANEXO 8

f) Protocolo de actuación para niños con necesidades de control de esfínter.

El Apoderado será entrevistado por la educadora a cargo del curso. En caso de pertenecer al proyecto PIE, participarán de dicha entrevista educadora diferencial y terapeuta ocupacional. El registro de dicha entrevista se realizará en la bitácora de entrevistas por cursos.

En caso de accidente en el control de esfínter:

1. En primera instancia se llamará telefónicamente al apoderado para que éste acuda al colegio a mudar al párvulo.
2. Se le asignará un espacio (baño inclusivo) para el aseo personal y muda del párvulo. El apoderado será el responsable de dejar dicho espacio en las mismas condiciones que lo recibió.
3. Posterior a la muda de ropa, el apoderado decidirá si retirar al estudiante o dejarlo en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar diaria.