



 Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijuela 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093
 [escuela.ac](https://www.facebook.com/escuela.ac)  [escuela.ac](https://twitter.com/escuela.ac)  www.escuelaac.cl



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ESCUELA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN Y
COMERCIO

VERSIÓN 2019



 Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijuela 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093

 escuela.ac  escuela.ac  www.escuelaac.cl



ÍNDICE

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Información del Establecimiento.
- 2.- Antecedentes Generales, Objetivos.
- 3.- Visión.
- 4.- Misión.
- 5.- Valores.
- 6.- Sellos educativos.

CAPÍTULO II

INTRODUCCIÓN

- 1.- Fundamentación del Reglamento Interno y Convivencia Escolar, RICE.
- 2.- Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 3.1. Derechos y deberes de los alumnos/as.
- 3.2- Derechos y deberes de madres/padres/apoderados.
- 3.3- Derechos y deberes de los profesionales de la educación.
- 3.4- Derechos y deberes de los asistentes de la educación.
- 3.5 Derechos y deberes de los equipos docentes directivos.
- 3.5- Derechos y deberes de la entidad sostenedora.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Tramos curriculares.
2. Horarios Institucionales.
 - 2.1) Horario de clases.
 - 2.2) Horario atención Padres/Apoderados.
 - 2.3) Horario de reunión de Padres/Apoderados.
 - 2.4) Mantención de la calidad de Apoderado.
 - 2.5) Suspensión de actividades, salidas anticipadas.
 - 2.6) Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.
3. Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula.
4. Organigrama del establecimiento y roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.



 Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijuela 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093

 [escuela.ac](#)  [escuela.ac](#)  [www.escuelaac.cl](#)

4.1.- Organigrama.

4.2 Rol Directivo, rol de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y rol de la Encargada de Convivencia Escolar.

4.3 Rol Docente.

4.4 Rol del/a Fonoaudiólogo/a.

4.5 Rol de Auxiliar de Servicios Menores.

5. Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados.

6. Prestación de servicios de Transporte Escolar.

7. Profesional en Psicomotricidad.

8. Alimentación JUNAEB.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN EN ESTABLECIMIENTO SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

- 1) Uso de uniforme escolar.
- 2) Ropa de cambio y pañales.

CAPÍTULO VIII

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

- 1) Plan integral de seguridad escolar, PISE.
- 2) Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA - FONOAUDIOLÓGICA.

- 1) Regulaciones técnico pedagógicas y fonoaudiológicas.
- 2) Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.
- 3) Regulaciones sobre salidas pedagógicas.



CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

- 1) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.
- 2) Del encargado de convivencia.
- 3) Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.
- 4) Plan de gestión de convivencia.
- 5) Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.
- 6) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.
- 7) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS.

- 1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- 2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y abuso sexual.
- 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- 4.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

CAPÍTULO XII

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

- 1) Aprobación, modificaciones y actualización.
- 2) Difusión.

CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- Información del Establecimiento.

Nombre del Establecimiento	Escuela Básica Administración y Comercio
Dirección	Fundo Sta Teresa Sitio 2 Hijueta 2 Sarmiento
Comuna	Curicó
Provincia	Curicó
Región	VII, del MAULE
Teléfono	75 2978093
Rol Base de Datos	16695-2
Dependencia	Particular Subvencionada
Reconocimiento Oficial	Resolución 1267 del 12/05/2008
Niveles de Enseñanza que imparte	Enseñanza Básica 1° a 6° año Pre escolar: Nivel Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición Lenguaje y Primer y Segundo nivel de Transición regular
Capacidad de Matrícula	180

2.- Antecedentes Generales.

El Proyecto Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje C.E.L. Molina contiene los aspectos fundamentales de la organización, que sirven de referencia e iluminan el quehacer institucional, y es el resultado de la participación profesional, activa y responsable de todos los estamentos que lo conforman.

El Colegio funciona en la ciudad de Molina, Provincia de Curicó y atiende estudiantes que presentan trastorno específico de lenguaje en los Niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición (Pre kinder) y Segundo Nivel de Transición (Kinder).



Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijueta 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093
f escuela.ac t escuela.ac www.escuelaac.cl



3.- Visión.

Ser una organización vanguardista, que entrega servicios de excelencia

4.- Misión.

Somos un establecimiento focalizado en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje comprometidos con la familia y con los resultados de todos los estudiantes en un contexto de formación valórica permanente. Nuestros docentes están comprometidos con la autorreflexión profesional, el deporte, la adaptación a los cambios y manejo de situaciones emergentes

5.- Valores.

. COMPROMISO

Es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado y nuestra conciencia ha aceptado, supone ir más allá del deber contraído.

DISCIPLINA

Es la capacidad de hacer lo que se debe hacer, basados en un actuar organizado y constante, permitiendo extraer de la vida lo más conveniente a nivel personal e interpersonal, donde la voluntad es el elemento esencial que lleva a las personas a decidir y elegir las acciones que favorezcan su propia vida y la de los demás.

EXCELENCIA

Es la característica de ser bueno, de hacer las cosas de manera óptima, la excelencia nos impulsa a ser mejores cada día, y no por competir con otros, sino para desafiarnos a nosotros mismos para crecer, para llegar más lejos.

RESPETO

Es aceptar y apreciar las cualidades del prójimo, además de reconocer los derechos de uno mismo y de los demás, significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.

6.- Sellos educativos.

- Entregar un servicio educativo de excelencia relacionado con resultados académicos, de formación y satisfacción.
- Formar en los valores de Compromiso, Disciplina, Excelencia y Respeto.
- Desarrollar una gestión interna con foco en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

- Fomentar la actividad física para una vida saludable.
- Gestionar una sana convivencia escolar.
- Comprometidos con la familia en favor del desarrollo de los estudiantes.
- Desarrollar competencias de liderazgo en los estudiantes.
- Dotar a los estudiantes de herramientas en el manejo de las Tics.
- Generar espacios y oportunidades para la enseñanza del inglés.

CAPÍTULO II INTRODUCCIÓN.

La Escuela Básica Administración y Comercio, ha elaborado este reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporcionan el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional.

La comunidad educativa de la escuela ha construido en conjunto este reglamento, orientando a los padres, apoderados, alumnos y funcionarios, con el propósito de informar el marco normativo institucional en beneficio de la construcción permanente de una sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico .

Este enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, que apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

En su arquitectura este reglamento contiene los derechos y deberes de alumnos, padres y apoderados; como también el reglamento de convivencia escolar. El objetivo de este es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar conflictos y las situaciones de violencia. Para esto se definen estrategias y medidas proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.



 Sede Sarmiento B3sica
Fundo Santa Teresa Hijuela 2 Sitio 2
Curic3
Tel. [56-75] 297 8093
 escuela.ac  escuela.ac  www.escuelaac.cl



De acuerdo a las orientaciones emanadas de Resoluci3n Exenta N3 0860, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos para Establecimientos de Educaci3n Parvularia, de diciembre de 2018, los siguientes son los principios en los que significativamente se construye nuestro Reglamento Interno:

1. Dignidad del ser humano.
2. Inter3s superior de los ni3os/as.
3. Autonom3a progresiva.
4. No discriminaci3n arbitraria.
5. Participaci3n.

6. Principio de autonom3a y diversidad.
7. Responsabilidad.
8. Legalidad.
9. Justo y racional procedimiento.
10. Proporcionalidad.
11. Transparencia.

1.- Fundamentaci3n del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

a.- El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se enmarca dentro de la l3nea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional y responde a los requerimientos b3sicos de las leyes vigentes, que exigen de cada colegio procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo, para asegurar en los estudiantes toma de decisiones aut3nomas y de anticipaci3n, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelaci3n arm3nica en la comunidad educativa.

b.- “La Ley N3 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, define Convivencia Escolar como “la coexistencia arm3nica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelaci3n positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

c.- Seg3n el art3culo 46, de la Ley N3 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deber3 incorporar **pol3ticas de prevenci3n, medidas pedag3gicas y formativas, protocolos de actuaci3n** y diversas conductas que constituyan falta a la

buena convivencia escolar, **graduándolas** de acuerdo a su menor o mayor gravedad. En todo caso, en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento."

El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

d.- Con la finalidad de garantizar en nuestra Escuela la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.

e.- Normativa legal vigente: La Resolución Exenta N° 860 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país

La Superintendencia de Educación y MINEDUC señala en su página web que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.

f.- Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar - LSVE y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

La aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, considera el abordaje de los diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada **formativa**, propiciando medidas remediales y considerándolos una **oportunidad de aprendizaje**, más que una oportunidad para aplicar



Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijueta 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093
f escuela.ac t escuela.ac www.escuelaac.cl



sanciones o castigos. Se promueven instancias de **diálogo y reflexión** para que el estudiante pueda tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos de cambios conductuales. A partir de lo anterior, el estudiante puede desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y **asumir sus errores de manera voluntaria**, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del establecimiento como de terceros.

Cobra importancia que quienes sean responsables de los estudiantes (padres, apoderados o tutores), deben conocer y aceptar las normas indicadas en el presente Reglamento y los respectivos protocolos, de tal manera que asumen que al formalizar la matrícula han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso a la escuela, reconocen la existencia y conocimiento de este reglamento y sus protocolos, los que deberán ser cumplidos en plenitud para garantizar el buen funcionamiento y las relaciones interpersonales entre los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres y apoderados.

2.- Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

Objetivos Generales.

a. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela Básica Administración y Comercio

b. Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.

- c. Favorecer el aprendizaje conviviendo de forma respetuosa, entre personas con distintas formas de ser y de pensar; o favorecer la construcción de relaciones que promueven una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.
- d. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

Objetivos Específicos

- a. Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
- b. Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
- c. Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- c. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
- d. Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
- e. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la convivencia escolar como Libro de Sugerencias y comunicación vía correo electrónico.

CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

a. Derechos de los/as alumnos/as

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

- Ser respetados y valorados, según la Convención de los Derechos del Niño.

- Recibir afecto, gentileza y respeto.

- Recibir educación de calidad.

- Recibir atención de acuerdo a sus necesidades.

- Recibir enseñanza acorde a su edad, nivel y ritmo de aprendizaje.

- Recibir tratamiento fonoaudiológico y pedagógico acorde a sus necesidades educativas especiales derivadas del T.E.L.

- Recibir protección física y psicológica.

- No ser discriminado por ninguna razón.

- No ser agredido en forma física ni verbalmente por educadora, asistente o compañeros.

-

No ser expulsado del colegio, ya sea por su nivel socioeconómico, religión, político, origen étnico ni por desempeño pedagógico insuficiente.

- Egresar una vez que haya superado el trastorno de lenguaje.

b. Deberes de los alumnos/as

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- No agredir física y/o verbalmente a los compañeros, educadoras y/ o asistentes.

- Respetar y obedecer las normas establecidas en el colegio, dentro y fuera de la sala.

- Respetar las pertenencias ajenas.

- Mantener el respeto hacia los compañeros, otros niños, tías y personal del colegio.

- Cuidar y proteger las pertenencias de la escuela como su sala, los muebles, el baño, el patio, los juegos y los juguetes.

-

Ser cuidadoso en los juegos que realizas con los compañeros para prevenir accidentarse

- Utilizar normas de cortesía como saludar, despedirse, dar las gracias, pedir por favor, etc.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Derechos de madres, padres y apoderados.

Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

- No ser discriminado por ninguna condición.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la unidad educativa.
- Conocer el reglamento interno del colegio.
- Conocer el proyecto educativo del colegio.
- Informarse y participar en el proceso educativo de su hijo/a.
- Ser informado oportunamente a través de las reuniones de apoderados mensuales sobre el rendimiento pedagógico y comportamiento de su hijo.
- Recibir trimestral o semestralmente informe al hogar acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo/a.
- Ser informado oportunamente de la evolución fonoaudiológica del tratamiento del lenguaje cuando la situación lo amerite.
- Ser informado y citado a la escuela en caso de accidente de su hijo/a y remitido al servicio médico.

b. Deberes de los madres, padres y apoderados

- educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- Entregarle a su hijo/a el tiempo, ayuda y materiales para la realización de tareas, tanto en el hogar como en la escuela.
- Comprometerse a apoyar a su hijo/a en la realización de las tareas pedagógicas y de plan específico.
- Cumplir con las tareas enviadas al hogar por profesora especialista o fonoaudióloga, en las fechas indicadas.
- Revisar diariamente la agenda de comunicaciones y firmar las notas enviadas.
- Cumplir con los materiales que se solicitan.
- Preocuparse del aseo y presentación personal de su hijo.
- Marcar útiles, ropa y mochila de su hijo/a.
- Proporcionarle una dieta sana y equilibrada, respetando el proyecto de alimentación saludable del colegio.
- Enviar oportunamente útiles de aseo solicitados mensualmente.
- Cumplir con el horario de entrada y salida de clases.

Entregar y recibir a su hijo/a en la puerta del colegio, para no interferir la rutina dentro de la sala de clases.

- Justificar las inasistencias de su hijo/a.
- Entregar información de salud y fotocopia de diagnósticos médicos y tratamiento.
- Informar al profesor sobre el retiro anticipado al horario de salida de su hijo y registrarlo en el Libro de Retiro.
- Avisar oportunamente a los chóferes del furgón si el niño/a no asistirá o y si existe algún inconveniente para recibirlo.
- Firmar autorización para la evaluación diagnóstica de ingreso para ser matriculado en el caso de Lenguaje.
- Entregar información fidedigna a la profesional que aplica anamnesis.
- Realizar todas las sugerencias entregadas por las educadoras y - fonoaudióloga del establecimiento en caso que el niño sea derivado.
- Asistir a reuniones y/o talleres de apoderados mensuales
- Avisar y justificar con anticipación la inasistencia a las reuniones.
- Asistir a entrevistas citadas por dirección, profesora especialista o fonoaudióloga.
- Mantener un trato digno y respetuoso hacia los integrantes de la unidad educativa.
- Inculcar hábitos y valores en sus hijos , como también , favorecer su desarrollo personal creando ambientes familiares propicios para su crecimiento.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

a. Derechos de los profesionales de la educación

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

b. Deberes de los profesionales de la educación.

- Velar por la seguridad y protección integral de los alumnos.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a. Derechos de los asistentes de la educación

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b. Deberes de los asistentes de la educación.

- Velar por la seguridad y protección integral de los alumnos.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

a. Derechos de los equipos docentes.

- Ser escuchados.
- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.
- A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- A solicitar permiso administrativo de acuerdo a normas del establecimiento.

- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana Convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- No ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
-

b. Deberes de los equipos docentes directivos.

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento en lo concerniente a su función y responsabilidades
- Propender a elevar la calidad de la gestión y resultados del establecimiento
- Desarrollarse profesionalmente
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Liderar la instalación y consolidación de un ambiente de sana convivencia escolar

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

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

a. Derecho de la entidad sostenedora.

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

b. Deberes de la entidad sostenedora

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.



Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijueta 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093
f escuela.ac t escuela.ac www.escuelaac.cl



Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. - -
Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Estas regulaciones comprenden las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

1.- Tramos curriculares

En conformidad al Decreto N° 481 que define las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la Escuela Básica Administración y Comercio imparte los tramos curriculares de Nivel Medio y Nivel Transición.

El plan de estudio se desarrolla en 22 horas semanales con horas de clases de 45 minutos cada una. El programa de estudio considera un Plan General basado en las matrices curriculares de la educación parvularia, por un lado con un Plan para cursos regulares y en el caso de cursos de Lenguaje , con adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presenta cada alumno, además de un Plan Específico cuyo trabajo está enfocado a superar el trastorno de lenguaje que dio el origen al ingreso del alumno. El plan específico contempla la atención fonoaudiológica, que se entrega en sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños/as con una duración de 30 minutos cada sesión y atención por parte de la profesora especialista.

2.- Horarios institucionales

2.1) Horario de clases

NIVEL	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	DIAS
PreKinder Regular (Mañana)	8,30	13,00	Lunes a Jueves
	8,30	12,30	Viernes
Kinder Regular (Jornada completa)	8,30	16,00	Lunes a Jueves
	8,30	13,30	Viernes
Medio Mayor , Prekinder y Kinder Lenguaje (Mañana)	8,30	12,30	Lunes y Martes
	8,30	12,15	Miércoles , Jueves , Viernes
Medio Mayor y Prekinder Lenguaje (Tarde)	14,00	17,30	Lunes y Viernes
	14,00	18,15	Martes y Jueves
	14,00	17,15	Miércoles

2.2) Horario de atención padres/apoderados.

Cada Educadora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Esto será informado en la primera reunión de curso con la entrega del cronograma escolar, el que fija, entre otros puntos, fechas y horarios de reuniones de curso y de atención a Padres/Apoderados. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiendo como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos.

2.3) Horario de reunión de padres/apoderados.

Estas se realizarán de forma mensual en horario de 18:00 a 19:00 horas. Las fechas se entregarán en la primera reunión, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir el apoderado titular deberá hacerlo en su reemplazo el suplente.

La puntualidad es fundamental y obligatoria. Al finalizar cada semestre aquellos padres/apoderados que hayan cumplido estos requisitos, recibir3n un reconocimiento destacando su real compromiso con el proceso educativo de su hijo.

El padre/apoderado que falta a tres reuniones seguidas perder3 la calidad de apoderado titular.

2.4) Mantenci3n de la calidad de apoderado: el colegio podr3 condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando 3ste manifieste conductas inadecuadas como:

- Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del colegio.
- Hacer manifestaci3n en forma reiterada e irrespetuosa de su con la gesti3n del colegio o hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.
- Ausentarse a tres reuniones de curso seguidas, durante el a1o, sin ning3n tipo de justificaci3n.
- Difamar, agredir verbal o f3sicamente, a trav3s de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: p3gina web, facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsapp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcoh3licas o drogas en el establecimiento. El colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando 3ste sea constitutivo de delito.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornogr3fico, en el recinto escolar. El colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad f3sica propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del colegio. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios il3citos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluaci3n, comunicaciones con soporte electr3nico (hackear) como p3gina web y/o correo electr3nico.

- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del colegio.
- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, whatsapps, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
- No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
- Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado del colegio.
- Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas.
- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

2.5) Suspensión de actividades y salidas anticipadas.

En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en la Agenda escolar a lo menos en el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales), la suspensión será informada a través de medios de comunicación locales y/o nacionales o mensajes de texto.

2.6) Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.

Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo la Escuela Básica Administración y Comercio norma que:

- Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.
- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
- Todo atraso quedará anotado en el Cuaderno de Registro de Atrasos e Inasistencias. La responsable del manejo de dicho cuaderno es la Auxiliar de servicio que esté a cargo de la puerta.

- Aquellos estudiantes que se destaquen en Asistencia y Puntualidad serán reconocidos mensualmente, tanto en su curso como en la reunión de Padres/Apoderados, siendo también destacados en el monitor ubicado en el hall de la entrada al colegio.
- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado en inspectoría, el día que el estudiante se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente esta entrega deberá quedar registrada con firma en el Cuaderno de registro respectivo.
- Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, Inspectoría avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante.
- Si el Padre/ apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en la agenda escolar a lo menos el día anterior a que ello ocurra y presentarlo en Inspectoría.
- Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio.

3.- Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula.

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante: sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, RUN, curso, domicilio, comuna. Antecedentes escolares, como fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido, fecha de retiro, causal de retiro y fecha de egreso. Antecedentes familiares como nivel educacional de padre y madre, persona con quien vive (vínculo), nombre y domicilio de apoderado tutor, observaciones, contactos para avisar en caso de emergencia.

La persona responsable de realizar dicho registro es el Inspector General.

4.- Organigrama del establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

4.1.- Organigrama. Adjuntar

4.2.- Rol Directivo, Rol de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y rol de la Encargada de Convivencia Escolar.

a. El rol directivo es aquel de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, planificación, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, técnico, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Deberes y obligaciones del Director/a

- Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.
- Velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.
- Implementar y consolidar una buena convivencia escolar en la comunidad.

En el ámbito pedagógico debe:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En el ámbito administrativo debe:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral, siempre que el/la funcionario hubiere resultado mal evaluado.
- Podrá proponer al sostenedor el personal de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.



- Propiciar un ambiente estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir oportunamente las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes
- Remitir oportunamente a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Calendarizar las actividades anuales.
- Establecer la adecuada asignación de tareas en horario no lectivo.

b. Rol de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Deberes y obligaciones del jefe de la U.T.P.

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as alumnos (as).
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Realizar plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 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 estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.

c. Rol de la Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo de un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Deberes y obligaciones del Encargado de Convivencia Escolar

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de acción frente a diferentes situaciones que se puedan presentar en la escuela.

4.3 Rol Docente.

El/la Docente lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales del nivel parvulario.

Se entenderá por:

a) Docencia de aula: es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo



b) Actividades curriculares no lectivas: las detalladas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Le 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que complementan y modifican.

Son deberes y/u obligaciones del Docente de aula

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Diseñar, alternativas de instrucción y actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
- Evaluar con instrumentos adecuados y verificables.
- Desarrollar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad (BCEP 2017).
- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Participar en el Consejo General de Profesores
- Manifiestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.
- Realizar adaptaciones curriculares cuando es pertinente.
- Entregar planes de trabajo individuales a padres cuando sea necesario.
- Aplicar metodología Constructivista.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.

Mantener al d3a los documentos legales que correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observaci3n individual del alumno/a, registro de evaluaciones, etc.

- Fomentar el di3logo, el ejercicio cr3tico , la reflexi3n pedag3gica y el trabajo colaborativo.
 - Poseer la capacidad de crear un ambiente arm3nico y coordinado de trabajo.
 - Procurar la formaci3n de h3bitos de higiene, modales y cortes3a de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
 - Cumplir con todos los compromisos profesionales.
 - Mantener al d3a toda la informaci3n que le compete.
 - Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - Realizar todas las labores pedag3gicas y administrativas propias de su trabajo profesional.
 - Mantenerse actualizado en los nuevos saberes de su 3rea.
 - Realizar acciones por el bienestar f3sico y emocional de ni os y ni as.
 - Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
 - Expresar empat3a para resolver conflictos con ni os y/o apoderados.
 - Asumir responsabilidad de la integridad de los p3rvulos durante toda su estad3a en el establecimiento.
 - Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.
 - Mantenerse atento/a a su funci3n docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos 3ltimos solo los podr3 utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al ni o y durante sus horas no lectivas, para la preparaci3n de material de trabajo relacionado con su funci3n.
 - Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la funci3n docente como lo dicta la Ley 20.903 que CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA OTRAS NORMAS, Art3culo 1 n3mero 7) letra b): "actividades curriculares no lectivas"
 - Revisar diariamente la agenda escolar.
 - Colaborar consciente y activamente en la mantenci3n del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as ni os/as.
 - Participar activamente en la atenci3n de los/as menores durante el desayuno y almuerzo o seg3n la organizaci3n que estipule la Directora
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.

- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase, solo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en la parte de subvención; en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, Comité Paritario, etc.

4.3 - Rol de Asistente de aula.

La Asistente de aula es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo, para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses. Participa en la preparación de material didáctico y ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Son deberes y obligaciones de la Asistente de aula:

- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Realizar acciones para velar por la integridad física y/o emocional de niños y niñas.
- Tener trato respetuoso con los niños y niñas.
- Expresar iniciativa para resolver conflictos que se generen entre niños y niñas.
 - Comunicar oportunamente situaciones pedagógicas y de convivencia importantes, que se den durante la jornada.
 - Cumplir con tareas asignadas por educadora en forma y tiempo determinados.

- Actuar de forma creativa, realizando sugerencias de acuerdo a aspectos conductuales y pedag3gicos.
- Manifestar iniciativa para realizar actividad cuando eventualmente la educadora se encuentra ocupada.
- Participar activamente en la atenci3n de los/as menores durante el desayuno y almuerzo.
- Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
- Asumir responsabilidad sobre la seguridad integral de los p3rvulos, durante toda su estadía en el establecimiento.
- Retirar y ordenar a los ni1os para subir al transporte escolar, cuando se le solicite
- Estar atenta y coordinar turnos en la entrada de los ni1os (jornada tarde), cuando la Educadora de Turno o Direcci3n lo solicite.
- Apoyar a la Educadora en la rutina diaria.
- Realizar una supervisi3n constante de la actividad que est3 realizando el ni1o o la ni1a.
- Apoyar en el dominio de grupo de forma permanente.
- Estimular el lenguaje innovando con canciones.
- Realizar actividades de manualidades para realizarlas en horario sin ni1os.
- Elaborar material para efem3rides.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones e indicar a la Educadora si hay que responder alguna comunicaci3n del apoderado.
- Montar, desmontar y guardar el material que se ocupe.
- Manifestar buena disposici3n y motivaci3n en tareas asignadas (difusi3n del colegio, inscripci3n de ni1os, talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con compa1eros de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Colaborar consciente y activamente en la mantenci3n del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as ni1os/as.
- Mantenerse atento/a a su funci3n de Asistente de aula durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos 3ltimos solo los podr3 utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al ni1o y durante sus horas no lectivas, para la preparaci3n de material de trabajo relacionado con su funci3n.

- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función de Asistente de aula en la escuela.
- Realizar con responsabilidad y dedicación su labor de acompañante en transporte escolar, velando por la seguridad de los niños/as, cuando se le solicite realizar la actividad mencionada.
- Realizar con iniciativa y entusiasmo la labor de extensión, como captación de alumnos en campaña puerta a puerta, cuando se le solicite su participación en dicha actividad.

4.4 Rol del/a Fonoaudiólogo/a.

El (la) Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología y que está inscrito/a en el registro del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.

Deberes y obligaciones del/a Fonoaudiólogo/a

- Debe realizar la evaluación de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, Trastorno Específico del Lenguaje, aplicando pruebas para medir la comprensión y la expresión del lenguaje y confeccionar los informes correspondientes.
- Debe resguardar que en la aplicación de las pruebas se logre evaluar cada uno de los niveles del lenguaje comprensivo y expresivo y sus aspectos fonológico, léxico y morfosintáctico, complementando con una evaluación del nivel pragmático.
- Complementar la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.
- Debe entregar un Informe de Evaluación a padres/apoderados.
- Debe mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010.
- Debe apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de educación diferencial
- Deber promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Debe realizar reevaluación de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as), con sus respectivos formularios e informes.

- Anualmente, en el mes de agosto, debe notificar a la Jefa de UTP, Profesora jefe y padre/apoderado, los posibles alumnos/as de Alta y los que continúan con TEL.
- Mantener comunicación permanente con la Jefe de U.T.P.
- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Dar un trato respetuoso a niños y niñas.
- Atender a padres/apoderados en horarios establecidos por el establecimiento y siempre con la participación de la Educadora del/a alumno/a.
- Coordinar el Plan Específico de cada curso, con la Educadora correspondiente.
- Atender a los niños/as el día de Plan Específico, cumpliendo de forma responsable el horario de atención de los/as alumnos/as, respetando la hora de inicio y término de cada sesión, asegurando que todos los alumnos reciban la atención que corresponde por decreto.
 - Crear y entregar semanalmente las tareas de refuerzo de terapia.
 - Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
 - Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, obras teatrales, etc.).
 - Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
 - Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
 - Mantenerse atento/a a su función de Fonoaudiólogo/a durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora u otro aparato tecnológico para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
 - Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de la función fonoaudiológica en la escuela.

4.5 Rol de Auxiliar de Servicios Menores.

La Auxiliar de Servicios Menores es la funcionaria responsable directa de la vigilancia, cuidado, limpieza y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Deberes y obligaciones

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento y en su frente exterior.
- Desempeñar la funci3n de abrir y cerrar el establecimiento, atender la puerta y atender el tel3fono del colegio.
- Dar las horas para Evaluaci3n de Ingreso y llamar para confirmarlas.
- Agendar horas para segunda Evaluaci3n de Ingreso.
- Recibir y despedir a los alumnos/as, en la puerta del colegio.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservaci3n de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Informar oportunamente de las necesidades de atenci3n, para el mantenimiento del local escolar.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar el aseo de salas de clases asignadas y cuando sea requerido.
- Mantener permanentemente aseados los baños de niños/as.
- Mantenerse atenta a su funci3n de Auxiliar durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook o computador. El celular solamente podr3 ocuparlo para comunicarse con la entidad sostenedora.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su funci3n como Auxiliar de servicio, dentro de la escuela.

5.-Mecanismos de comunicaci3n efectiva con Padres/Apoderados.

La v3a oficial de comunicaci3n con Padres/Apoderados ser3 la Agenda escolar . Eventualmente, seg3n la premura, se podr3 entregar y recibir informaci3n por v3a telef3nica.

6.- Uso y funcionamiento de la Prestaci3n de servicios de Transporte Escolar.

Considerando el fundamento filos3fico de igualdad en el ejercicio de derecho a la educaci3n y para hacer efectivo este principio, especialmente con niños y niñas que se encuentran en situaci3n desfavorable, se apoyar3 el ingreso y la continuidad de alumnos y alumnas, facilitando el acceso a un servicio de transporte escolar que cumpla con las normas legales y reglamentarias que regulan dicha actividad. Este servicio de transporte tiene como objetivo el trasladar a los niños/as desde sus hogares al colegio y viceversa.



 Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijueta 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093
 escuela.ac  escuela.ac  www.escuelaac.cl



El servicio de Transporte Escolar para los párvulos de Lenguaje es entregado por don Roberto Clavería Toledo, RUT 11.762.966-K, quién tendrá como responsabilidad trasladar a los alumnos de ida y vuelta a sus respectivos hogares y Escuela .

Dentro de sus obligaciones están:

Mantener el distintivo institucional en los dos costados del furgón.

Ser acompañado por una asistente que se encarga del orden y seguridad de los párvulos.

Portar los documentos que acredita el cumplimiento de todas las normativas vigentes que tiene relación con el traslado de escolares.

En cada furgón se debe mantener una lista actualizada de los alumnos que trasladan, con nombre de los padres/apoderados, dirección y números de teléfonos.

Baliza que funciona en los momentos del recorrido

El perímetro del recorrido de los furgones será preferentemente dentro del mismo sector de Sarmiento.

Al momento de la matrícula se entregará información escrita con la explicación del funcionamiento del Transporte Escolar, y cada padre/apoderado firmará la hoja que manifiesta la recepción de la información.

En cada furgón irá el chofer y una asistente, quien se encargará de recibir, subir, bajar y entregara los niños, además de supervisar constantemente el traslado de los mismos.

La personas a cargo del transporte tienen totalmente prohibido el uso del celular para chatear mientras se esté dando el servicio, sólo se podrá usar para comunicarse con algún apoderado o con el colegio.

Con la finalidad de mantener una buena coordinación y llegada con tiempo al establecimiento, es obligación del padre/apoderado tener preparado al niño/a con anticipación y respetar la hora de entrega y recepción de su pupilo/a. Cualquier cambio que sea necesario hacer, ambas partes lo comunicarán a través de vía telefónica o por libreta de comunicaciones.

Al momento de regresar el alumno/a a su hogar y no hallarse moradores en él y no habiendo podido contactarse telefónicamente con madre/padre/apoderado, el menor se devolverá al establecimiento y quedará a cargo de inspectoría en la jornada de mañana y asistente de servicios menores en la jornada de la tarde. La reiteración de esta falta por parte de los padres o tutores dará derecho a la Escuela para interpretarlo como vulneración a los derechos del niño y procederá a presentar la denuncia correspondiente en el Juzgado de familia.

No es obligación usar el servicio de transporte que ofrece el colegio.

7.- Profesional en Psicomotricidad.

La Psicomotricidad ofrece la posibilidad de potenciar las habilidades motrices, expresivas y creativas a partir del cuerpo (el movimiento, la postura, la acción y el gesto), dominar la coordinación y el control dinámico general del propio cuerpo y tener una imagen ajustada y positiva de sí mismo. La psicomotricidad es uno de los temas más importantes en la formación y desarrollo del niño en las primeras etapas educativas, comprendidas en la edad 0 – 6 años de vida. El desarrollo y control corporal, sensorial, equilibrio y orientación son elementos fundamentales que deben ser incorporados de manera sistemática y secuencial en la práctica psicomotriz del niño, en correspondencia con la edad de desarrollo. El ofrecer una variedad de estímulos motrices posibilita en el niño y la niña de edad temprana, logros significativos que aparecerán en su vida escolar y en el trayecto evolutivo de su vida, garantizando el éxito. Bajo este contexto, desde el año 2015 la escuela contrata por 23 horas semanales a Profesor/a de Educación Física, lo que permite atención y apoyo a todos los alumnos del colegio. Esta función está a cargo de la señora Javiera Vargas Castillo y de don Luis Bravo Vergara.

Son deberes y obligaciones del Profesional en Psicomotricidad.

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las habilidades psicomotoras que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Evaluar con instrumentos adecuados y verificables.
- Desarrollar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad (BCEP 2017).
- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.



 Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijueta 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093

 [escuela.ac](#)  [escuela.ac](#)  [www.escuelaac.cl](#)



- Participar en el Consejo General de Profesores
- Manifestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.
- Realizar adaptaciones curriculares cuando es pertinente.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso, informes trimestrales.
- Fomentar el diálogo, el ejercicio crítico y la reflexión pedagógica.
- Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Estar orientado al mejoramiento continuo, entendido como la actualización de conocimientos en su área de trabajo.
- Cumplir con todos los compromisos profesionales.
- Mantener al día toda la información que le compete.
- Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.
- Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de niños y niñas.
- Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
- Expresar empatía para resolver conflictos con niños y/o apoderados.
- Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos durante toda su estadía en el establecimiento.
- Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.
- Mantenerse atenta a su función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook o computador. Estos dos últimos sólo podrá usarlos en actividades que beneficien directamente a su labor, en horas lectivas y no lectivas.

- Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la función docente como lo dicta la Ley 20.903 que CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA OTRAS NORMAS, Artículo 1 número 7) letra b): “actividades curriculares no lectivas”
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser retirados de la clase, solo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por la educadora jefe del menor.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de función de auxiliar dentro de la escuela.

9.- Alimentación JUNAEB

El establecimiento cuenta con todos los recursos exigidos por ley, para entregar alimentación de desayuno y almuerzo a los alumnos /as de Educación Parvularia.

Durante el momento de la alimentación los niños/as son asistidos por su Educadora y Asistente de aula, quienes se encargan de velar que el niño se alimente debidamente, informando a los padres/apoderados cada vez que el niño rechace el alimento o no se lo sirva por completo. Si se da la posibilidad, también se advertirá cuando el menor se coma todo, para evitar la sobre alimentación.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN Y POSTULACION PARA REGULAR Y LENGUAJE

- ✓ Podrán postular al establecimiento los menores que cuenten con:
- ✓ Medio Mayor 3 años cumplidos al 31 de Marzo.
- ✓ Prekinder 4 años cumplidos al 31 de Marzo.
- ✓ Kinder 5 años cumplidos al 31 de Marzo
- ✓ En el caso de la Escuela de Lenguaje ,presentar diagnostico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudiólogo(a) del establecimiento.
- ✓ No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, o sensorial, socio-emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno espectro autista, parálisis cerebral, según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.

PLAZO DE POSTULACION Y FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS PARA MODALIDAD REGULAR Y LENGUAJE

El establecimiento se registrá por el calendario emitido por el Ministerio de Educación dentro del Sistema de Admisión Escolar.

- Reporte de cupos al Sistema de Admisión entre los meses de Mayo y Julio
- Preinscripción por continuidad entre Mayo y Octubre.
- Postulación al establecimiento meses de Agosto y Septiembre
- Publicación de resultados en el mes de Octubre.
- Listado final de aceptados en el mes de Octubre.
- Reunión con apoderados nuevos en Octubre
- Matrícula en el mes de Diciembre.
-
- No se pueden realizar traslados de Escuelas de educación regular a Escuelas Especial de Lenguaje. Si viene de educación regular debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.
- El establecimiento matricula a los alumnos nuevos en base al orden de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas a los futuros alumnos que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES PARA LA MODALIDAD DE LENGUAJE

Se informará a los padres al momento de finalizado el proceso de evaluación sobre el resultado de cada niño.

Se informará acerca del nivel y jornada a la cual asistirá el estudiante. Se realizará, una publicación formal en el fichero institucional en el mes de Diciembre y también de la conformación de cursos según los estudiantes matriculados a la fecha, la cual será actualizada en el mes de Febrero y Marzo respectivamente

REQUISITOS DE LOS POSTULANTES Y ANTECEDENTES A PRESENTAR

Al momento de matricular al nuevo alumno en el establecimiento se informará a los padres del tipo de establecimiento al cual postula su hijo(a), los criterios y protocolo de evaluaciones fonoaudiológicas, psicopedagógicas y pedagógicas de ingreso.

Los antecedentes a presentar por alumnos que postulan a cursos regulares son:

- ✚ Certificado de Nacimiento para matrícula.
 - ✚ Fotocopia de cédula de identidad del apoderado por ambos lados
- Para Lenguaje se solicitará además :

- ✚ Certificado de Nacimiento para matrícula.
- ✚ Fotocopia de cédula de identidad del apoderado por ambos lados
- ✚ Formulario de Valoración de Salud, emitido por Especialista Pediatra, Medico Familiar, o Neurólogo, inscritos en los registros nacionales de prestadores de salud.
- ✚ Informe de Derivaciones a especialistas cuando la Fonoaudióloga lo requiera para completar su diagnóstico según Decreto 170/2009 y 1300/2002).
- ✚ Los padres, o tutor que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán firmar constancia de evaluaciones fonoaudiológicas.

Tras la aplicación de Evaluación de Ingreso Fonoaudiológica y aceptado mediante firma de documento de respaldo el diagnóstico emitido por la profesional fonoaudióloga, los padres serán informados en una reunión general sobre:

- ❖ Conocimiento de proyecto educativo del establecimiento:
Determinado por parte del profesional fonoaudióloga del tipo de TEL,

los padres deberán adherirse al proyecto educativo del establecimiento.

- ❖ Aceptación y Toma Conocimiento de Reglamento y Manual de Convivencia del Establecimiento: al momento del proceso de matrícula los padres tomaran conocimiento del Reglamento y Manual de Convivencia escolar y los protocolos que en él se encuentran y se registrará mediante firma.
- ❖ Se aplicará una ficha de ingreso, anamnesis y documentación para completar carpeta de matrícula del menor en el cual quedará registrado los siguientes documentos:
 - Declaración jurada de asistencia en forma exclusiva a escuela de lenguaje.
 - Toma de Conocimiento de Plan Integral de Seguridad.
 - Autorización Universal de Salidas Pedagógicas.
 - Autorización para fotografías y videos en actividades programáticas.
 - Para los niveles Primer nivel Transición y Segundo nivel de Transición, aceptación de Textos Mineduc.

TIPOS DE PRUEBAS A LAS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS ESTUDIANTES:

a) FONOAUDIOLOGICAS

- Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor.
- 4 pruebas cuantitativas completas: 2 que evalúan el aspecto comprensivo del lenguaje (TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG sub prueba receptiva) y 2 que evalúan la vertiente expresiva (Teprosif-R y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG subprueba expresiva), las cuales son validadas por el Ministerio de Educación.
- Protocolos cualitativos tales como TAR, Protocolo Pragmático y Pauta de Evaluación Fonoaudiológica exigidas en Decreto N° 1300/2002 y Decreto N° 170/2009.
- A modo de complementar la evaluación, el profesional Fonoaudiólogo podrá aplicar las pruebas de carácter objetivo, o
-



 Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijueta 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093
 escuela.ac  escuela.ac  www.escuelaac.cl



- cualitativo que estime conveniente para complementar y/o ratificar su hipótesis diagnóstica.

b) PEDAGOGICAS:

- Se aplicará la prueba de acuerdo al nivel que ingresara.

MONTO Y CONDICIONES DE COBRO POR PARTICIPAR EN EL PROCESO

La Escuela Básica Administración y Comercio, es una institución subvencionada por el Estado, teniendo una gratuidad de un 100%, por tanto, no existe cobro de inscripción, proceso de evaluación, matrícula ni mensualidad.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN EN ESTABLECIMIENTO SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

La Escuela Básica Administración y Comercio no realiza cobros por concepto de matrícula ni mensualidad, y por lo tanto, no recibe dineros en forma de pago.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

1. Uso de uniforme escolar: Si bien existe un uniforme oficial compuesto por buzo y cotona institucional, su uso no es obligatorio, no es condición para asistir al colegio.

2. Ropa de cambio y pañales: En cuanto a la ropa de cambio se solicita que cada alumno mantenga en su mochila, al menos una muda completa y marcada.

Para realizar cambio de ropa y pañales, al inicio del año escolar se pedirá firmar autorización respectiva, como también para asear zona genital del estudiante, posterior al uso de los servicios higiénicos.

CAPÍTULO VIII:

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

1. Plan integral de seguridad escolar (PISE). Este plan se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Considera los aspectos preventivos y de abordaje que necesita el establecimiento, en caso de una emergencia.

2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento: El Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar su salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. La implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de niños/as y la construcción de sus aprendizajes.

Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

a. Higiene del personal que atiende a los párvulos: debe mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas y libres de maquillaje, en lo posible. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos.

b. Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños.

La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la Educadora del curso, previa autorización por escrito y firmada por padre/apoderado al inicio del año escolar. Esta acción se realizará en el baño habilitado para esto. Para ello se utilizarán guantes, cada vez que la situación lo amerite. Para evitar la exposición del menor, la puerta se mantendrá cerrada pero sin seguro, mientras se realiza la acción. Se mantienen toallitas desinfectantes para el posterior aseo del mudador. En caso de ser imprescindible, la funcionaria bañará al menor con agua tibia.

Es obligación del padre/apoderado mantener dos o más bolsas vacías en la mochila, para enviar prendas sucias y húmedas. También es deber del padre/apoderado, mantener en la mochila una muda completa y en su respectiva bolsa.

Es obligación que los niños/as asistan al baño, acompañados por Educadora y Asistente de aula. Luego de hacer sus necesidades es deber lavarse las manos, tanto niños como profesionales a cargo. Para la higiene correcta los baños cuentan con, agua potable, jabón y cada niño tiene su propia toalla. Cada Educadora lleva el papel higiénico que mantiene en su sala

Aquel padre/apoderado que prefiere que su hijo/a no sea asistido en el aseo, por las funcionarias definidas anteriormente, lo comunicará por escrito y firmado, en la libreta de comunicaciones del niño/a.

c. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la Profesora y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.

d. Ventilación y desinfección de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, muebles en general y material didáctico. Establecer medidas de mantención de los recintos y áreas, para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Cada sala y dependencia tiene al menos 2 ventanas para proporcionar ventilación suficiente. Una vez al año, y las veces que sea necesario, se hace higienización y desinfectación de todo el establecimiento y además durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del ambiente (lisoform, igenix o similar).

Al inicio de cada año el equipo de aire acondicionado recibe la mantención e higienización correspondiente.

Es obligación de las Auxiliares de Aseo, mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los niños, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso, lo mismo que el mudador.

Las Auxiliares de Aseo, limpiarán 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia del colegio, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores (quien transporta y transmite un patógeno). Deben mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada.

Ante una situación de posibles contagios, se sugiere a los padres mantener una botella de alcohol gel en la mochila del niño/a, para usarla y potenciar la higiene de las manos durante su permanencia en el colegio.

La limpieza e higiene de todo el material didáctico y colchonetas es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso.

Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o reparar extintores, aparatos de aire acondicionado, computadores y muebles, según sea el caso.

Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos y para proceder en caso de enfermedades de alto riesgo, el Reglamento Interno fija medidas para proceder en caso de ser necesario.

a. Promoción de campañas preventivas, como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos **de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.**

En reunión de apoderados se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado y autocuidado.

Anualmente el establecimiento se adhiere a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y tiene la total disposición para adherirse a las que determine el Ministerio de Salud. Aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la agenda escolar de su pupilo/a.

Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en pre escolares, nuestro colegio está adherido y promueve la alimentación saludable y la actividad física.

- a. **Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presentan al interior del recinto, como ventilación de los espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, otros.**

Ante enfermedades altamente contagiosas que se presenten al interior del establecimiento, se favorecer3 la ventilaci3n de los diferentes recintos, se potenciar3 el lavado de manos y el uso de alcohol gel. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente despu3s de ser usado.

Otra medida a tomar es la utilizaci3n de productos en aerosol, para eliminar microorganismos pat3genos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes.

b. El procedimiento para el suministro de medicamentos al ni3o/a, por parte del personal del establecimiento. Se deber3 presentar la receta m3dica emitida por profesional de la salud, la cual deber3 contener los datos del p3rvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duraci3n del tratamiento.

En caso de ser necesario administrar un medicamento a un/a menor, durante su horario de clases, el padre/apoderado deber3 presentar y entregar una copia de la receta m3dica emitida por el profesional de la salud, la que deber3 contener los datos del /a p3rvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y d3as de tratamiento. La educadora o asistente de aula del curso se encargará de administrarle el medicamento, seg3n las indicaciones de la orden m3dica.

Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podr3 acudir al establecimiento y entregarle directamente la dosis al ni3o/a.

c. Procedimiento para el traslado de los p3rvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atenci3n oportuna y al persona responsable de su ejecuci3n y de dar aviso a la madre, padre o apoderado.

Ante una eventual necesidad de traslado urgente de un/a alumno/a un centro de salud alg3n integrante del equipo de inspector3a avisar3 telef3nicamente al padre o apoderado, con qui3n convendr3 y de acuerdo a la situaci3n la necesidad de trasladarlo a un centro de salud previa autorizaci3n del apoderado. El apoderado titular o suplente deber3 reunirse con el funcionario designado para el traslado en el centro de salud momento en el que se le entregar3 al alumno.

CAPÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTI3N PEDAG3GICA Y FONOAUDIOL3GICA.

1. Regulaciones t3cnico pedag3gicas.

1.1) Planificación y organización curricular y fonoaudiológica: Las planificaciones se realizan en forma semanal y de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N° 481 del 2018, realizando un Plan de trabajo anual y segmentando los objetivos por trimestres, considerando los distintos niveles curriculares.

Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza mensualmente en conjunto con la educadora, de acuerdo a la necesidad de cada alumno, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo a los proyectos de aula.

1.2) Evaluación de aprendizaje: Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación trimestral.

a. Evaluación de contenidos curriculares

- ✓Evaluación diagnóstica: permite evaluar la adquisición de los aprendizajes esperados tratados durante el año anterior, y tener una noción clara de cuanto se debe reforzar durante el primer mes del año escolar en curso para luego continuar con nuevos aprendizajes y permitir que todos avancen bajo el mismo nivel de base. Es realizada por la Educadora en el mes de marzo, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.

- ✓Evaluación trimestral o semestral : esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante estos períodos , entre listas de cotejo, registros de avances y evaluaciones de contenidos específicos. Tiene como fin dar a conocer a los padres la situación académica de sus hijos y como van en relación a lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar respecto de los aprendizajes planteados según planes y programas. Es realizada por la Educadora ,utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en el informe al hogar propio de la escuela.

b. Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje:

Evaluación trimestral: esta evaluación se hacen en base a los datos recopilados durante cada trimestre (junio, septiembre y diciembre), entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres la situación de sus hijo/a en cuanto a la evolución del T.E.L., a través de un Informe al Hogar. Es realizada por la fonoaudióloga cada tres meses, utilizando instrumentos normativos para tal acción.

1.3) Supervisión pedagógica y fonoaudiológica: El Director y/o Jefe UTP serán los encargados de realizar el acompañamiento en aula a Docentes y Fonoaudiólogos/as, 3 veces al año mínimo (entre Abril y Octubre). La información quedará registrada en la Pauta de Observación de aspectos positivos y aspectos por mejorar y que también contempla las recomendaciones, según lo observado. El desempeño profesional y la superación de lo observado será informado al docente a través de una retroalimentación

PAUTA EVALUACIÓN

1.4 Coordinación de perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación (véase Bases curriculares de Ed Parvularia Dec 481, 2018)

Estos perfeccionamientos estarán basados en favorecer el cumplimiento de los objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N° 481 de 2018), detalladas más abajo, y el Consejo de Profesores tendrá carácter resolutorio en estas materias, en coordinación con Sostenedor.

La educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) *Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.*
- b) *Apreciar sus capacidades y características personales.*
- c) *Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.*
- d) *Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.*

- e) *Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.*
- f) *Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.*
- g) *Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.*
- h) *Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.*
- i) *Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.*
- j) *Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.*
- k) *Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.*
- l) *Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.*
- m) *En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.*

Fin y propósitos de la Educación Parvularia

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

Para favorecer lo anterior, se plantean los **siguientes propósitos:**

. Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.

. Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.

. Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.

. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.

. Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.

. Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.

. Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.

. Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.

2. Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos

En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles.

Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 30 de marzo del año lectivo.

Nivel Medio Mayor: desde 3 años hasta 3 años 11 meses.

Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.

Segundo Nivel de Transición, desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.



 Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijueta 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093
 escuela.ac  escuela.ac  www.escuelaac.cl



Para formar los grupos del Nivel Medio Mayor, se considera la edad cronológica del niño/a, de tal forma que los menores formen un grupo diferente al de los mayores. Ejemplo: un grupo entre 3 años y 3 años 3 meses; un grupo entre 3 años 3 meses y 3 años 6 meses; un grupo entre 3 años 6 meses y 3 años 9 meses, un grupo entre 3 años 9 meses y 3 años 11 meses, 29 días.

Los cursos de pre kínder se forman con los niños/as que permanecen de los cursos de Nivel Medio Mayor y los grupos se distribuyen por edad cronológica y aprendizajes logrados. De la misma manera se forman los cursos de Kinder.

Procesos y tiempo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino.

Empezar en una nueva escuela es para los niños uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: la escuela, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días de escuela es también difícil de afrontar para padres e hijos. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez a la escuela es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevos profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

La escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos en la primera semana de clases, compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino, consiste en entregar la mayor cantidad de información de los alumnos a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño, aprovechando al máximo los tiempos.

3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el curriculum y por tanto constitutivas del proceso enseñanza-aprendizaje del nivel,. El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella.

Forma y plazo de la autorización: Cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada Padre/Apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Educadora del curso. El párvulo que no tenga autorización permanecerá en el colegio para reforzamiento fonoaudiológico o para reforzar contenidos de plan general, a cargo de una asistente de la educación y la Dirección destinará a un profesional para su atención.

Se solicitará el cambio de actividades correspondientes a la Deprov.

Individualización del grupo de adultos: el grupo de adultos debe estar individualizado y formado por la dupla Educadora - Asistente de aula.

Si bien se sugiere la participación de 1 adulto responsable cada 2 niños/as como mínimo, en caso de Nivel Medio Mayor y de 1 adulto responsable cada 3 o 4 niños/as, en los niveles de Transición, esta medida se tomará solo en aquellos casos que sea necesario, ya que la experiencia nos ha demostrado que los menores se portan mejor cuando no está presente su madre/padre/apoderado. Se solicitará el acompañamiento de madre/padre/apoderado de un menor cuando la situación lo amerite

Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad: con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación:

- Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.
- Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados (dos números como mínimo).
- Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de alumnos que participarán en la actividad.
- Con anticipación la Educadora preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
- La Educadora se organizará con padres/apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad.
- Siendo verano la Educadora solicitará algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.

Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

- Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.
- Se entregará una hoja de ruta a la Dirección con copia a la entidad sostenedora, con el nombre de menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Las madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Se debe considerar llevar un botiquín preparado y un set de Formularios de Accidente Escolar, según cantidad de estudiantes por curso.
- Se pasará lista a los alumnos antes de salir del colegio, al llegar al lugar visitado y al regresar al colegio.

Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al colegio: estas medidas pueden ser pedagógicas, de seguridad, de higiene, etc.

- En el trayecto de regreso al colegio, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.
- Durante el regreso al colegio se hará un repaso de lo aprendido con preguntas dirigidas y con aportes espontáneos de los alumnos/as.
- Al llegar al colegio pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.
- En cada salida pedagógica los niños serán retirados por sus padres/apoderados desde el colegio.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La normativa educacional define la buena convivencia como “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” (Artículo 16 A de Ley General de Educación).

La misma ley establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la convivencia (Artículo 47 de Ley General de Educación). El personal directivo, docente, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares de servicio debe recibir capacitación sobre la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica (Artículo 48 de Ley General de Educación).

Por otro lado el buen trato responde a la necesidad de niños/as de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos, como la vulneración de los mismos.

El sostenedor se responsabiliza de propiciar estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia. Página 15 Rex N° 0860

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto educativo, respetando la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños/as.

1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Según Decreto 24 de 2005, que Reglamenta los Consejos Escolares, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación, nuestro establecimiento ha formado el Consejo Escolar, quedando debidamente registrado en su Acta de Constitución. Está constituido por el Director quién es el presidente, una representante del sostenedor, un representante de los apoderados, un representante de los docentes y un representante de los asistentes. Este Consejo sesiona 4 veces al año, en fechas definidas al inicio del año lectivo y que quedan registradas en el calendario escolar anual. Cada sesión queda debidamente registrada en Libro de Actas y firmada por cada uno de sus integrantes. Cualquier cambio en sus miembros será informado a la Dirección Provincial de Ministerio de Educación, para la actualización del Acta de Constitución. Cada año y antes del tercer mes del año lectivo, se deberá constituir el Consejo Escolar

Respetando el principio de participación, las atribuciones del Consejo Escolar será de tipo informativo, pudiendo cambiarse esta atribución sólo en la primera sesión de cada año lectivo. El Consejo será informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley (Artículo 8 de Ley N° 19.979 y Artículo 4 de Reglamento de Consejos Escolares). Tendrá además, carácter propositivo, es decir, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue resolutive en dichas materias (Artículo 8 de Ley N° 19.979 y Artículo 2 del Reglamento de Consejos Escolares).

La representante del Sostenedor, mediante documento escrito, podrá nombrar un suplente, para que la reemplace en aquellas ocasiones que se le dificulte asistir.

El Consejo Escolar acordará un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia. Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio,

incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, fotos, etc.)

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar será sometido a un seguimiento permanente de cada una de sus acciones y que previa evaluación y acuerdo del Consejo escolar podrán modificarse .

Anualmente, en el mes de Diciembre, se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno y la Convivencia Escolar, quedando fecha y hora registrada en el calendario anual de actividades.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permitirá a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

2. Del encargado de convivencia escolar.

La Encargado de Convivencia Escolar se encargará de ejecutar y coordinar de manera permanente el plan de gestión de convivencia escolar, los acuerdos y decisiones, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar a la Dirección del establecimiento. Es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia.

3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

De conformidad al principio de participación y resguardando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, el Reglamento Interno promueve y apoya la creación y buen funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar/ y Consejo de Profesores y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

4. Plan de gestión de convivencia.

Este plan está orientado a promover la buena convivencia en la comunidad educativa. Orienta en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes, a resolver conflictos y a prevenir el acoso escolar . El responsable del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia escolar es el Director. El plan apunta hacia dos objetivos fundamentales que son la prevención del acoso escolar y la resolución pacífica de conflictos, el que se encuentra para efectos de este reglamento en un anexo.

5. Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en 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 la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Disposiciones que no pueden incluirse en el Reglamento Interno, por ser contraria a la legislación vigente.

El Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el Artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 2009, del Ministerio de Educación.

Aquellas disposiciones que contravengan dichas normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y los miembros de la comunidad educativa. Estas disposiciones son:

- a. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- b. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH, epilepsia, entre otros.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, comités de buena convivencia o a ser elegidos/as en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d. Normas de discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicalización o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno: Se pueden establecer medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas se apliquen, siempre que no sea contraria a la legislación vigente.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Ante las infracciones se deben aplicar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños/as.

El Reglamento Interno no puede establecer ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- Tratos vejatorios o que atenten contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad y discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o Apoderados.
- Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada, sin justificación.

6. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad, para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

El Reglamento Interno especifica los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: a ser escuchado, a presentar antecedentes, a presumir su inocencia, a hacer descargos dentro de un plazo razonable y a garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

a. AGRESIVIDAD

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

b. CONFLICTO

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

c- VIOLENCIA

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica
- El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

d.- BULLYING

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- se produce entre pares
- existe abuso de poder
- es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

e.- MALTRATO ESCOLAR

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.

A continuación algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato escolar:

- Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.)

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y APLICACIÓN

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

Falta Leve: Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa.

CATEGORIA LEVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Inasistencia de hasta dos días sin aviso	Registro escrito en Agenda escolar	Amonestación Escrita	Docente y Asistente de Educación
Atraso al ingreso	Registro escrito el Agenda escolar	Amonestación Escrita	Docente y Asistente de Educación
Traer objetos (juguetes, dinero, celular) que no corresponden a la clase	Conversar con los Padres Registro en Agenda escolar	Amonestación y/o reflexión verbal - escrita	Docente y Asistente Educación
Presentarse sin Agenda	Conversar con los Padres Registro en Agenda	Amonestación y/o reflexión verbal - escrita	Docente y Asistente Educación
No colaborar con responsabilidades del curso	Conversar con los Padres Registro en	Amonestación y/o reflexión verbal - escrita	Docente y Asistente Educación

	escuela.ac escuela escuela escuela.ac.cl	Expediente		
Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad escolar. (Maltratar libros, mobiliario, juegos, etc.)	Conversación entre el funcionario que presenció el hecho y el niño(a)	Amonestación y/o reflexión verbal - escrita Registro en expediente por el docente. Reponer el material dañado.	Funcionario y Docente del Curso y Dirección	
Inasistencia (sin justificación) del apoderado a instancias como asamblea general, reuniones de subcentro y entrevistas con profesionales.	Registro en la Agenda y en expediente del alumno	Amonestación Escrita	Docente o profesionales que han citado a entrevista	

Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.

CATEGORIA GRAVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Incumplimiento por 3º vez a alguna falta leve	Citación escrita al Apoderado	Amonestación Verbal y Reflexiva	Docente, Dirección (según la situación)
Interrumpir el normal desarrollo de las actividades por conductas y actitudes	Citación escrita al Apoderado	Orientación a otros especialistas para controlar conducta	Docente, Dirección (según la situación)

Inapropiadas	escuela.ac www.escuelaac.cl		
Deteriorar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la escuela	Citación escrita al Apoderado Registro en el expediente	Amonestación verbal y reflexiva Padres firman Compromiso	Docente, y Dirección
Actuar de manera inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa	Entrevista y citación escrita al apoderado Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Funcionario afectado y Dirección
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar (especialmente separaciones y divorcios)	Entrevista y citación escrita al apoderado Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Profesora
Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
No respetar el uso de los baños cuando otro compañero lo está usando.	Avisar a Educadora quien conversará con niño/a. propiciando su reflexión. Registrará el hecho en el libro de clases y lo comunicará al apoderado.	Junto a Educadora y en privado ofrecerá disculpas al menor afectado. Tarea sobre el respeto que será realizada en familia y registrar	Profesora y Directora.

en libro de
clases si cumple.

3	<p>Dañar, destruir, escupir bienes pertenecientes a compañeros, no importando el nivel que curse, u otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>Quien observe la falta informará a Educadora, la cual tendrá una conversación con el estudiante para conocer la versión de lo sucedido y aplicando un diálogo pedagógico reflexivo. Educadora hará registro de la falta en libro de clases e informará al apoderado.</p>	<p>Pedir disculpas por parte del estudiante que comete la falta, de manera privada, en compañía de educadora.</p> <p>Tarea pedagógica para el hogar referente al valor del respeto, la cual debe ser trabajada en la familia. Su cumplimiento debe quedar registrado en libro de clases.</p> <p>Reparar o reponer lo dañado en un plazo no mayor a 7 días. Cuando el daño ha sido ocasionado a implementos de uso personal o de carácter médico (lentes ópticos, audífonos y otros), la reparación debe ser en un plazo no mayor a 48 horas).</p> <p>En caso de reiteración, Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de</p>	<p>Educadora de Párvulos Técnicos asistentes de aula. Profesionales de apoyo PIE. Directora</p>
---	---	---	--	---

			<p>apoyo al estudiante, entre las cuales no se descarta la derivación a equipo psicosocial.</p>	
<p>4</p>	<p>Sustraer o consumir, sin autorización, la colación de un compañero/a o de otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Quien observe la falta informará a Educadora, la cual tendrá una conversación con el estudiante para conocer la versión de lo sucedido y aplicando un diálogo pedagógico reflexivo. Educadora hará registro de la falta en libro de clases e informará al apoderado.</p>	<p>Pedir disculpas de manera privada, en compañía de educadora. Tarea pedagógica para el hogar referente al valor del respeto, la cual debe ser trabajada en la familia.</p>	<p>Educadora de Párvulos de Técnicos asistentes de aula. Profesionales de apoyo PIE.</p>

			<p>Su cumplimiento debe quedar registrado en libro de clases.</p> <p>En caso de reiteración, Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al estudiante, entre las cuales no se descarta la derivación a equipo psicosocial.</p>	<p>Directora</p>
--	--	--	---	------------------

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 y conductas tipificadas como delito.

CATEGORIA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Agresión física a algún integrante de la comunidad educativa	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección

Art. 81.-FALTAS GRAVÍSIMAS.

Nº	FALTA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS O DE APOYO AL ESTUDIANTE	RESPONSABLE
1	<p>Agredir físicamente, golpear y/o ejercer violencia contra compañeros, Educadoras, Docentes, Directivos, Asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Quien tome conocimiento informa a la Educadora, quien a su vez debe proceder a través de una entrevista para recabar mayor información sobre lo sucedido, mediar en el conflicto, permitir descargar emociones y guiar sus orientaciones hacia que los mismos alumnos descubran e identifiquen sus errores, comenten los hechos en los cuales están involucrados y a partir de ello, establecer compromisos para evitar repetir esta situación. Además se deberán lograr acuerdos reparatorios para la víctima de parte del victimario en una acción claramente formadora y sin ningún tipo de presión. Cuando la situación no pueda ser controlada por la educadora, se derivará el caso al Orientador del establecimiento quién realizará las mismas acciones que tomó la educadora y se apoyará en redes externas de apoyo si la situación lo amerita, previa información al Director y autorización respectiva. Frente a estas dos atenciones, la información a los padres sobre los hechos ocurridos e idealmente con</p>	<p>Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas, por parte del estudiante que comete la falta, de manera privada en compañía de educadora o apoderado. En caso de reiteración se podrá realizar derivación a Encargada de Convivencia Escolar para una investigación en profundidad sin descartar la solicitud de apoyo del equipo psicossocial. En caso de ser necesario el estudiante podrá ser derivado a otros profesionales atinentes a las necesidades</p>	<p>Educadora Directora Encargada de Convivencia Escolar</p>

		<p>evidencias concretas , es fundamental. La primera atención no debe exceder a un plazo de 24 horas Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.</p>	<p>observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia).</p>	
2	<p>Agredir psicológicamente, amenazar y acosar a un miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>. Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe Proceder a través de una entrevista recabar mayor información sobre lo sucedido, mediar en el conflicto , permitir descargar emociones y guiar sus orientaciones hacia que los mismos alumnos descubran e identifiquen sus errores, comenten los hechos en los cuales están involucrados y a partir de ello, establecer compromisos para evitar repetir esta situación. Además se deberán lograr acuerdos reparatorios para la víctima de parte del victimario en una acción claramente formadora y sin ningún tipo de presión. Cuando la situación no pueda ser controlada por la educadora, se derivará el caso al Orientador del establecimiento quién realizará las mismas acciones que tomó la educadora y se apoyará en redes</p>	<p>Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del estudiante que comete la falta de manera privada en compañía de educadora o apoderado. En caso de reiteración se podrá realizar derivación a Encargada de Convivencia Escolar para una investigación en profundidad sin descartar la solicitud de apoyo del equipo</p>	

		<p>externas de apoyo si la situación lo amerita , previa información al Director y autorización respectiva. Frente a estas dos atenciones , la información a los padres sobre los hechos ocurridos e idealmente con evidencias concretas , es fundamental.</p> <p>La primera atención no debe exceder a un plazo de 24 horas Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.</p>	<p>psicosocial. En caso de ser necesario el estudiante podrá ser derivado a otros profesionales atinentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia)</p>
3	<p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa bajo cualquier circunstancia.</p>	<p>Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe Proceder a través de una entrevista recabar mayor información sobre lo sucedido, mediar en el conflicto , permitir descargar emociones y guiar sus orientaciones hacia que los mismos alumnos descubran e identifiquen sus errores, comenten los hechos en los cuales están involucrados y a partir de ello, establecer compromisos para evitar repetir esta situación. Además se deberán lograr acuerdos reparatorios para la víctima de parte del victimario en</p>	<p>Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del estudiante (párvulo) que comete la falta de manera privada, en compañía de educadora o apoderado.</p>

		<p>una acción claramente formadora y sin ningún tipo de presión.</p> <p>Cuando la situación no pueda ser controlada por la educadora, se derivará el caso al Orientador del establecimiento quién realizará las mismas acciones que tomó la educadora y se apoyará en redes externas de apoyo si la situación lo amerita , previa información al Director y autorización respectiva. Frente a estas dos atenciones , la información a los padres sobre los hechos ocurridos e idealmente con evidencias concretas , es fundamental.</p> <p>La primera atención no debe exceder a un plazo de 24 horas</p> <p>Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.</p>	
--	--	---	--

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. El director, en caso de existir denuncia o cuando por cualquier motivo tome conocimiento de situaciones que afecten la conveniencia escolar investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, solucionar mediante un sistema gradual de medidas.

Cualquier funcionario que tome conocimiento de situaciones que afecten la convivencia o constituyan maltrato escolar deberá denunciarlo en tanto tome conocimiento de ellas a su jefe directo, quien las analizará según se disponen en estas normas.

7) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos o resolución pacífica de conflictos.

El Reglamento Interno y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, como la mediación, la conciliación, la negociación. El establecimiento utilizará la mediación como procedimiento de gestión colaborativa para poder atender todas aquellas situaciones en donde la normal convivencia sea vulnerada.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

Mediación: es un mecanismo de comunicación asistido por un mediador ajeno al conflicto, que actúa como facilitador del proceso, para la resolución del conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Ante situaciones de conflicto, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista, respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, se construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. En el proceso de mediación, las partes tienen derecho a: recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso y participar activamente en la construcción de acuerdos y suscribirlos voluntariamente.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.

Los Protocolos de actuación establecen, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones para actuar frente a una situación constitutiva de violencia escolar u otro caso donde se necesite.

En el caso de todos los protocolos que a continuación se precisan, será el Director del establecimiento educacional y a falta de éste por cualquier motivo, el Inspector General el **responsable** de activar el protocolo una vez recibida la denuncia o cuando llegue a su conocimiento cualquiera de las materias que a continuación se tratan, salvas las modificaciones que en cada caso se precisan. La ejecución de las acciones contenidas en los protocolos será de cargo del encargado de convivencia escolar.

En aquellos situaciones reguladas en los siguientes protocolos las medidas de urgencia e inmediatas que se requieran serán adoptadas en un plazo máximo de 3 días desde la activación de los protocolos y nunca podrán dilatarse las soluciones de los conflictos suscitados desde inicio a término más de 10 días hábiles. Sin perjuicio de aquellos casos en que deba aplicarse el procedimiento de sanciones por faltas cometidas por los alumnos, en cuyo caso se estará a dicho procedimiento.

Para esto el establecimiento cuenta con Protocolos que forman parte integrante del presente reglamento, en caso de:

Para esto el establecimiento cuenta con Protocolos que forman parte integrante del presente reglamento, en caso de:

- Bullying, maltrato entre alumnos y de adulto a alumno
- Abuso Sexual
- Accidentes escolares
- Discriminación
- Maltrato Familiar

En el caso que el supuesto agresor sea un adulto el director deberá adoptar las medidas necesarias para la inmediata separación del adulto del alumno y si fuere funcionario del establecimiento se considerara el término de la relación laboral si procediese.

1. PROTOCOLO ANTE AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES

1. AGRESIONES FISICAS ENTRE ESTUDIANTES.	
(Falta gravísima N°1, que constituye maltrato físico escolar en el Manual de Convivencia Escolar	
Responsables de la activación del protocolo de actuación.	1.- Quién observe la falta informa de manera verbal o por escrito a la Educadora que los atiende y en su ausencia a Inspectoría 2.- En ausencia de Educadora a Inspectoría.

<p>Medidas de contención y apoyo a los estudiantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Separar a los estudiantes involucrados en la agresión. 2.- Una vez evaluada la condición física de ambos, podrán ser trasladados a la sala de primeros auxilios para ser evaluados. 3.- Posteriormente se evalúa la pertinencia de ser derivados a dependencias del equipo psicosocial, para recibir por separado contención por parte de Educadora o profesional de apoyo. 4.- Informar de lo sucedido a los apoderados y citados a la brevedad.
<p>Medidas y sanciones pedagógicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se tomará contacto con los apoderados, quienes deberán presentarse en el establecimiento para informarse de los hechos. 2.- Los estudiantes involucrados en la agresión, una vez que haya concurrido el apoderado, serán entrevistados por separado, en presencia del Inspector General y su apoderado, donde podrá declarar las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso. 3.- Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en hoja de registro o formato de entrevista. 4.- De acuerdo a la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas gravísimas del manual de Convivencia Escolar.
<p>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</p>	<p>Inspector General o inspector asignado tomará contacto telefónico con apoderado de estudiantes involucrados realizando la respectiva citación para ser entrevistados por Educadora o Inspector General.</p>
<p>Comunicación a las otras familias involucradas (siempre que sea necesario)</p>	<p>Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a otras familias involucradas en la situación..</p>
<p>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</p>	<p>Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a los estudiantes.</p>
<p>Traslado a centro asistencial</p>	<p>De ser necesario el traslado de alguno de los estudiantes a un centro asistencial, será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por el inspector asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante. El traslado se realizará en sistema</p>

de taxi o por urgencia con ambulancia del Consultorio más cercano, o por un vehículo particular previa autorización del apoderado.

2. PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

NOMBRE	2. PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING
<p>Definición</p>	<p>El acoso escolar es una forma de violencia y tiene tres características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se produce entre pares. 2.- Existe asimetría de poder, puede ser físico o psicológico. 3.- Es reiterado en el tiempo. <p>No es acoso escolar o Bullying:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre las personas. 2.- Las peleas entre iguales, por ejemplo entre dos niños. 3.- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
<p>Responsables de la activación del protocolo</p>	<p>Apoderado o cualquier funcionario que conozca antecedentes de acoso escolar por una denuncia de un apoderado o a través del relato de un estudiante, debe informar a Educadora o Inspector General, quienes proceden a investigar los hechos .</p>
<p>Medidas de contención, apoyo y reparación al estudiante afectado.</p>	<p>Una vez realizada la investigación y comprobados los hechos que constituyen acoso escolar, el estudiante afectado será entrevistado en carácter de voluntario sobre los hechos ocurridos y de ser necesario será derivado a Psicólogo del establecimiento. Se potenciarán sus conductas de autocuidado y se entregará orientación familiar para la supervisión y contención de su hijo o hija.</p>
<p>Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el reglamento interno)</p>	<p>Respecto del o los estudiantes que cometieron acoso escolar se determinarán acuerdos y orientaciones a los involucrados, se buscarán medidas reparatorias en la víctima y orientaciones y tareas a cumplir por el victimario.</p>

<p>Cómo se abordará la comunicación a las familias y compañeros de curso.</p>	<p>Respecto al resto de los compañeros: La Educadora o el Inspector General considerará los antecedentes respecto de la situación de acoso escolar y se sugerirán actividades formativas a realizar en el curso, en caso de ser necesario.</p> <p>Las familias del o los estudiantes que cometieron acoso escolar: Se citarán desde Inspectoría para informar los antecedentes recabados, recoger información relevante y explicar el procedimiento a seguir. En segunda instancia, Inspectoría General citará al apoderado para hacer una devolución, cerrar el proceso, aplicar medidas y sanciones y entregar sugerencias.</p> <p>Familia del estudiante afectado: Se citará desde Inspectoría al apoderado para informar los antecedentes recabados, recoger información relevante y explicar el procedimiento a seguir. En segunda instancia, Inspectoría General citará al apoderado para hacer una devolución, realizar seguimiento, cerrar el proceso y entregar sugerencias.</p>
<p>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa</p>	<p>Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren de su conocimiento mediante comunicado oficial.</p>
<p>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</p>	<p>En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, CESFAM, CECOF, Hospital, OPD, Tribunales, entre otras.</p>
<p>Lugar de ocurrencia de los hechos</p>	<p>Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.</p>

6.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

<p>NOMBRE</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.</p>
----------------------	--

<p>Definición</p>	<p>Vulneración de derechos (o maltrato hacia niños y niñas): toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)</p>
<p>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</p>	<p>Docente o asistente de la educación que observe o tome conocimiento de hecho. Encargada de Convivencia Escolar Psicólogo Trabajadora Social Inspectoría General Dirección</p>
<p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</p>	<p><u>ANTE SOSPECHA (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)</u></p> <p>La persona que tiene indicio de sospecha se debe acercar a Educadora u Orientador , quien informa a Inspectoría General. Se generan condiciones de cuidado y atención especial del presunto estudiante afectado, agudizando la observación y acompañamiento. El Orientador ,Inspector General o Educadora recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas, jefes de nivel u otros profesionales del establecimiento). Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas. De acuerdo a los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña con Psicólogo del establecimiento para realizar contención y apreciación de la situación del estudiante. Se informa al apoderado los antecedentes actualizados, por si fuese necesario realizar derivación profesional externa. En caso de contar con sospecha fundada se realiza la denuncia en los términos legales correspondientes (Oficina de Protección de derechos correspondientes al municipio que corresponda, Programas de intervención colaboradores de SENAME, Juzgado de Familia, Servicios de salud, entre otros según corresponda).</p> <p>ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA ANTE RELATO O EVIDENCIA DE TESTIGO</p>

	<p>El estudiante que relate a un funcionario del establecimiento, respecto de una situación que constituya un hecho de vulneración de derechos, se procederá a informar al Inspector General, quien se contactará con un algún miembro del equipo psicosocial o adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes.</p> <p>Respecto de los antecedentes indagados, estos serán de carácter general, y se realiza contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento.</p> <p>Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la víctima (Educatora, Asistente de aula)</p> <p>Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con el relato del estudiante.</p> <p>De acuerdo a los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña o adolescente con profesional Psicólogo del establecimiento para realizar contención y apreciación de la situación del estudiante.</p> <p>En caso de que se presenten antecedentes constitutivos de delito, se informa al apoderado que se realizará denuncia a instancias legales correspondientes, como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Juzgado de Familia, Fiscalía.</p> <p>En caso de que se presenten antecedentes asociados a una vulneración de derechos que no sea constitutivo de delito se procederá a derivar, según evaluación del equipo psicosocial, a Oficina de protección de derechos o programas de intervención colaboradores de SENAME.</p> <p>Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar al estudiante, este es entrevistado por Encargada de Convivencia Escolar, quien recaba los antecedentes y solicita un documento por escrito con el mayor detalle de hechos de los cuales se tenga conocimiento. Todos los antecedentes se ponen a disposición del Equipo de convivencia escolar y se procederá según evaluación del caso.</p>
<p>Medidas y sanciones pedagógicas</p>	<p>Si el presunto victimario es:</p> <p>Personal del establecimiento: está estipulado en el contrato de trabajo la adhesión de cada funcionario al reglamento de orden higiene y seguridad, que permita separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia en el plazo de 24 horas.</p> <p>Si no es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al colegio): el colegio debe informar a la familia, sin desmedro de la denuncia que debe realizar la autoridad del colegio a las instancias que corresponden (art 175 CPP).</p>

	<p>Si es niño, niña o adolescente menor de 14 años debe informarse a los padres de los estudiantes involucrados, dar a conocer los hechos e informar vía oficio a Juzgado de Familia.</p>
<p>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados (víctima y agresor)</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar u Orientador se contactará telefónicamente con el apoderado de la víctima, y agresor en caso de que sea un estudiante, para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas y solicitar su presencia en el establecimiento educacional con carácter de urgencia.</p>
<p>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</p>	<p>La Dirección del establecimiento si la situación así lo amerita, determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.</p>
<p>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</p>	<p>Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a víctima y agresor. Las redes de apoyo son: Consultorios, CESFAM, CECOF, Hospital, OPD, Tribunales, entre otras.</p>
<p>Traslado a centro asistencial</p>	<p>De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial, se solicitará apoyo a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, y el estudiante será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por el inspector asignado y persona de confianza del estudiante, quienes permanecerán a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante.</p>

<p>Lugar de ocurrencia de los hechos</p>	<p>Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada. De ser un funcionario el señalado como agresor, se tomarán las medidas indicadas por la Dirección del establecimiento.</p>
---	---

1. PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

<p>NOMBRE</p>	<p>PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES (Violación, violación de menor de 14 años, estupro, sodomía, abuso sexual, abuso sexual agravado o calificado, abuso sexual impropio, grooming o acoso sexual de niños niñas o adolescentes. Delitos asociados a la pornografía de niños, niñas y adolescentes como producción de material pornográfico, comercialización de material pornográfico, adquisición o almacenaje de material pornográfico. Delitos asociados al comercio sexual de niños, niñas y adolescentes como promover o facilitar la prostitución de niños, niñas o adolescentes y obtención de servicios sexuales a menores).</p>
<p>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</p>	<p>Educadora, Orientador, Inspector General que observa o toma conocimiento. Encargada de Convivencia Escolar.</p>

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

ANTE SOSPECHA (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)

- 1.- La persona que tiene indicio de sospecha se debe entrevistar con la Encargada de Convivencia Escolar u Orientador, quién asume la situación, recopila antecedentes e informa a la Dirección del Establecimiento, en un plazo máximo de cuatro días hábiles.
- 2.- Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y acompañamiento.
- 3.- Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima, (Educatora, Asistente de aula.).
- 4.- Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del estudiante para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- 5.- Obteniendo todos los antecedentes, se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos, quedando a disposición de indicaciones y sugerencias.

ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA O TESTIGO y en un plazo no mayor a 24 horas, se realizarán las siguientes acciones:

1.- En el caso de que hubiese ocurrido al interior del establecimiento (sin tener denuncia anterior por parte del apoderado) se procederá como sigue:

- 1.1.- Separar a la presunta víctima de la persona que cometió la presunta agresión.
- 1.2.- Una vez evaluada la condición física de la víctima, esta es trasladada a la sala de primeros auxilio y posteriormente derivada a dependencias del equipo de convivencia escolar, donde recibirá contención por parte de su Educadora, Orientador o profesional de apoyo.
- 1.3.- Citar de manera inmediata a su apoderado, el cual será informado de lo sucedido.
- 1.4.- Informar a Dirección.
- 1.5.- Realizar las denuncias respectivas en forma inmediata.

Sí la denuncia la realiza el apoderado, este es entrevistado por Encargado de Convivencia Escolar, quién recaba los antecedentes y solicita una denuncia por escrito con el mayor detalle de los hechos de los cuales se tenga conocimiento.

Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Dirección del establecimiento y se procede a realizar las denuncias respectivas de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

2.- En el caso de que ocurra fuera del establecimiento, y se tome conocimiento por relato de la víctima, su apoderado u otro, se procederá como sigue:

- 2.1.- Informar a Encargada de Convivencia para activar protocolo, entregando registro escrito del relato.
- 2.2.- Encargada de Convivencia Escolar y Psicólogo, entrevistan a o los denunciantes, realizan contención y se indican los pasos a seguir para una denuncia formal. Es necesario obtener los antecedentes para efectuar la denuncia pertinente.

- 2.3.- Se resguardará en todo momento la seguridad de la víctima, de la persona que cometió la presunta agresión, del lugar de los hechos, entre otros.
- 2.4.- Sí es necesario se llamará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- 2.5.- Sólo se recabarán antecedentes pertinentes para realizar la debida denuncia, en ningún caso se realizarán entrevistas de evaluación a la víctima.

<p>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados (víctima y persona que cometió presunta agresión)</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar tomará contacto telefónico con apoderado y citación inmediata de la víctima para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.</p>
<p>Comunicación a las otras familias involucradas (siempre que sea necesario)</p>	<p>La Dirección del establecimiento si la situación lo amerita determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.</p>

Insancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)	escuela.ac www.escuelaac.cl No aplica.
Traslado a centro asistencial	No aplica.
Presentación de antecedentes a SIEE	No aplica
Lugar de ocurrencia de los hechos	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada. De ser un funcionario indicado como la persona que cometió la presunta agresión, este será apartado de las actividades normales del establecimiento, mientras se realice la denuncia.

2. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Introducción:

Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior de los establecimientos educacionales o de trayecto.

Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, gozarán de los beneficios del seguro escolar desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos reconocidos por el Estado.

Es por esto que en caso de producirse un accidente escolar, el establecimiento ha dispuesto protocolos de actuación en caso de su ocurrencia. Los siguientes protocolos constituyen ANEXOS al **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**.

Estos protocolos han sido diseñados y administrados en el establecimiento, en varios de sus aspectos. Dichos protocolos, que están en permanente revisión, son básicamente modos de acción en caso de ocurrencia de un accidente, lesión o incidente en el establecimiento.

1.-En caso de accidente o enfermedad de un estudiante en el establecimiento:

1.1 Si un estudiante sufre un accidente o enfermedad de cualquier índole, la Educadora o funcionario(a) que sea testigo o que reciba tal información, deberá dar aviso de inmediato a **Inspectoría** quien evaluará la situación y tomarán la decisión sobre la gravedad de lo acontecido, siguiendo de esta forma los protocolos en dicho caso. Se determinó protocolos de actuación según la siguiente clasificación de accidentes escolares: **LEVE, MENOS GRAVE y GRAVE**.

1.2 Accidentes LEVE:

1.2.1. En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en **RECREO** y el estudiante no pueda ser trasladado, la Educadora o quien está presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quién dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR(A) DE FORMA INMEDIATA**, quien evaluará la situación en conjunto con el Inspector General y tomarán la decisión sobre la gravedad de lo acontecido, para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado según sea el caso. Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección** y a su apoderado o responsable, completando la ficha de accidente escolar (si es necesario).

1.2.2. En caso de que el servicio de Urgencia y/o apoderado (titular o suplente o algún familiar), no pudiese hacer el traslado del estudiante, se podrá utilizar vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (radio taxi) para su traslado al centro asistencial más cercano previa autorización del apoderado, en primera instancia al **SAPU de alta resolutiveza (SAR) del consultorio más cercano**, Los pacientes con riesgo vital deberán ser derivados al **Hospital Base**.

1.2.3. En el caso en que desde el **SAR** se detecte un requerimiento clínico de mayor complejidad, será derivado directamente desde ese establecimiento a la unidad de urgencia del Hospital Base. Se solicitará a un inspector para esta situación, acompañar al estudiante, al centro asistencial más cercano, a la espera del apoderado o responsable. El apoderado (titular o suplente o algún familiar), debe concurrir en forma inmediata a dicho lugar. De no ser posible, deberá informar el nombre y cédula de identidad de la persona que acompañará al estudiante en el centro asistencial.

1.3. Accidentes MENOS GRAVE:

1. 3.1 En caso de ser accidente **MENOS GRAVE**, ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o **RECREO** y el estudiante no pueda ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien está presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a), dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un **INSPECTOR(A)**. Se solicitará la asistencia a un inspector (a) **DE FORMA INMEDIATA** quien evaluará la situación en conjunto con el Inspector General y tomarán la decisión sobre la gravedad de lo acontecido, para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado según sea el caso. **Un segundo inspector(a)**, comunicará la situación y dará aviso a **Dirección** y a su apoderado o responsable, completando la ficha de accidente escolar, Un **Tercer Inspector** dará aviso, de ser necesario, al **SISTEMA DE EMERGENCIA (Ambulancia-Bomberos-Carabineros)**. De ser necesario se solicitará la autorización tanto a **Dirección e Inspectoría General** y/o al apoderado o responsable o sostenedora, para el traslado a un centro asistencial más cercano.

1.3.2. En caso de que el servicio de Urgencia y/o apoderado (titular o suplente o algún familiar), no pudiese hacer el traslado del estudiante, se podrá utilizar vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (radio taxi) para su traslado al centro asistencial más cercano, en primera instancia al **SAPU de alta resolutiveza (SAR) del consultorio más cercano**. Los pacientes con riesgo vital deberán ser derivados al **Hospital Base**.

1.3.3. En el caso en que desde el **SAR**, se detecte un requerimiento clínico de mayor complejidad, será derivado directamente desde ese establecimiento a la unidad de urgencia del **Hospital Base**. Se solicitará a un inspector para esta situación, acompañar al estudiante, al centro asistencial más cercano, a la espera del apoderado o responsable. El apoderado (titular o suplente o algún familiar), debe concurrir en forma inmediata a dicho lugar. De no ser posible, deberá informar el nombre y cédula de identidad de la persona que acompañará al estudiante en el centro asistencial.

1.4.- Accidentes GRAVES:

1.4.1 En caso de ser accidente (lesión) **GRAVE**, ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o **RECREO** y el estudiante no pueda ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien está presente con el, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a), dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un **INSPECTOR(A)**. Se solicitará la asistencia a un inspector (a) **DE FORMA INMEDIATA** quien evaluará la situación en conjunto con el Inspector General y tomarán la decisión sobre la gravedad de lo acontecido, para que atienda la necesidad del accidentado o lesionado según sea el caso. **Un segundo inspector(a)**, comunicará la situación y dará aviso a **Dirección** y a su apoderado o responsable, completando la ficha de accidente escolar, Un **Tercer Inspector** dará aviso, de ser necesario, al **SISTEMA DE EMERGENCIA (Ambulancia-Bomberos-Carabineros)**. De ser necesario se solicitará la autorización tanto a **Dirección e Inspectoría General** y/o al apoderado o responsable o sostenedora, para el traslado a un centro asistencial más cercano.

1.4.2. En caso de que el servicio de Urgencia y/o apoderado (titular o suplente o algún familiar), no pudiese hacer el traslado del estudiante, se podrá utilizar vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (radio taxi) para su traslado al centro asistencial más cercano, en primera instancia al **SAPU de alta resolutivez (SAR) del consultorio**. Los pacientes con riesgo vital deberán ser derivados al **Hospital Base**.

1.4.3. En el caso en que desde el **SAR**, se detecte un requerimiento clínico de mayor complejidad, será derivado directamente desde ese establecimiento a la unidad de urgencia del **Hospital Base**. Se solicitará a un inspector para esta situación, acompañar al estudiante, al centro asistencial más cercano, a la espera del apoderado o responsable. El apoderado (titular o suplente o algún familiar), debe concurrir en forma inmediata a dicho lugar. De no ser posible, deberá informar el nombre y cédula de identidad de la persona que acompañará al estudiante en el centro asistencial.

2.- En caso de accidente durante una salida pedagógica o Actividad Deportiva.

2.1. En toda salida pedagógica, la Educadora a cargo deberá ser acompañada por un inspector y asistente de aula, según sea el caso, debe además llevar un botiquín preparado por Inspectoría y un set de fichas de accidente escolar, según cantidad de estudiantes por curso(s).

2.2. En caso de contratar un bus para el traslado de los alumnos, este deberá cumplir con toda la normativa exigida. La educadora a cargo de la salida portará un teléfono móvil, particular o proporcionado por la institución, dejando por escrito números y compañía para padres y apoderados, nombre y teléfono de inspector o profesor(a) acompañante, ruta y destino para su rápida ubicación.

2.3. Se deberá contar con la lista del curso o estudiantes (según sea el caso), los teléfonos de los apoderados (dos como mínimo) y la información del seguro médico con que cuenta el estudiante, tanto si es particular o estatal, además de ficha médica de este.

2.4. En caso de accidente de un estudiante la Educadora responsable permanecerá con el accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial más cercano y se comunicará de forma inmediata con los padres y luego con el Establecimiento, para determinar los pasos a seguir.

3.- En caso de accidente fuera del Establecimiento (Trayecto)

3.1. En caso de accidente de Trayecto, el apoderado o responsable del alumno deberá hacer la denuncia del accidente en Inspectoría lugar en donde se le extenderá un formulario de accidente escolar.

3.2. Un inspector a cargo del nivel del estudiante, adoptará las medidas de urgencia, para el afectado, quien dejará registro del afectado(a), situaci3n de salud, hora, procedimiento y lugar de traslado del estudiante.

4.- Recomendaciones b3sicas frente a cualquier tipo de accidente.

4.1.- Mantener la calma

4.2.- Pedir ayuda

4.3.- Actuar con seguridad

4.4.- Evaluar estado de la v3ctima y probables lesiones.

4.5.- Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesi3n.

5.- Administraci3n de fármacos:

El procedimiento para el suministro de medicamentos a ni os y ni as por parte del personal del establecimiento para ello se requerirá la presentaci3n de receta m3dica emitida por profesionales de la salud, la cual deber3 contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duraci3n del tratamiento, adem3s deber3 presentarse considerando una preocupaci3n por la higiene del producto (ej. sellado, envuelto, en frasco, en caja)

Art. 89.-ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACI3N

Los Protocolos de actuaci3n establecen, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones para actuar frente a una situaci3n constitutiva de violencia escolar u otro caso donde se necesite.

En el caso de todos los protocolos que a continuaci3n se precisan, ser3 el Director del establecimiento educacional y a falta de éste por cualquier motivo, el Inspector General el **responsable** de activar el protocolo una vez recibida la denuncia o cuando llegue a su conocimiento cualquiera de las materias que a continuaci3n se tratan, salvas las modificaciones que en cada caso se precisan. La ejecuci3n de las acciones contenidas en los protocolos ser3 de cargo del encargado de convivencia escolar.

En aquellos situaciones reguladas en los siguientes protocolos las medidas de urgencia e inmediatas que se requieran ser3n adoptadas en un plazo máximo de 3 días desde la activaci3n de los protocolos y nunca podr3n dilatarse las soluciones de los conflictos suscitados desde inicio a término más de 10 días hábiles. Sin perjuicio de aquellos casos en que deba aplicarse el procedimiento de sanciones por faltas cometidas por los alumnos, en cuyo caso se estar3 a dicho procedimiento.

d.-PROTOCOLO: USO DE ESCENARIOS EDUCATIVOS Y DE APRENDIZAJE

1.- PASILLOS, ESCALERAS, RECIBIDORES, SERVICIOS

Se debe permanecer en ellos sólo el tiempo necesario sin gritos, carreras, ni desórdenes de cualquier tipo.

2.-AULAS

2.1.-Material

- a) Cada elemento debe estar en su sitio.
- b) Es deber de la Educadora y/o Asistente de aula , recepcionar y entregar la sala en perfecto orden y limpieza.
- c) Es deber de la Educadora , avisar a la brevedad al departamento de inspectoría ante cualquier destrozo de mobiliario o infraestructura de las dependencias mediante correo electrónico.
- d) Es deber de la Educadora mantener el orden en estanterías, mesas, etc.

3.-Mobiliario

3.1.-Es deber de la Educadora mantener la limpieza y orden de mesas, sillas, armarios, sala de clases en general.

4.-BAÑOS

4.1.-Alumno que sea sorprendido haciendo un mal uso de las instalaciones higiénicas (orinando fuera de los receptáculos, escribiendo en las paredes, ensuciando, entre otros) o destruyendo algún artefacto sanitario, deberá cancelar el total del costo de la reparación, previa información a su apoderado

5.-Sala de clases

5.1.-Cada sala deberá tener el mobiliario y material necesario y adecuado para el normal desarrollo de la clase, y deberá tener la siguiente información :

- a) Nombre de la Educadora y curso, cantidad de alumnos y alumnas que atiende (en la puerta).
- b) Plano de evacuación.
- c) Horario del curso.

6.-Dentro de la clase:

6.1.-Las clases no deben ser interrumpidas, excepto por labores propias de Inspectoría u otras autorizadas por Dirección

7.-RECREOS

7.1.-Al inicio del año se establecerán los turnos necesarios para los dos recreos de ambas jornadas

7.2.-Las salas permanecerán cerradas en los recreos y a las salidas de clases. La Asistente de aula entregará a los alumnos a sus respectivos apoderados en la puerta de salida del establecimiento

7.3.-Se prestará especial atención de parte de la Asistentes de aula para que los alumnos y las alumnas no entren a las salas de clases durante el recreo.

7.4.-Se hará buen uso de los servicios higiénicos y del patio.

7.5.-Se procurará la máxima puntualidad después de cada recreo

7.6.-Se evitarán juegos que atenten contra la integridad física propia y de los demás miembros de la escuela.

f.-PROTOCOLO: USO DE COMEDORES

- 1.-Al principio de cada año escolar se establecerá el calendario de uso del horario de almuerzo de los alumnos de Educación Parvularia
- 2.-El uso del comedor, tendrá como objeto, servir de espacio para la alimentación diaria de todos los alumnos y alumnas, aquellos que cuenten con el beneficio otorgado por la JUNAEB (P.A.E.) y todos los demás alumnos de la Escuela.
- 3.-Se exigirá un comportamiento adecuado, en el trato con los demás y en el uso de los utensilios y alimentos que se sirvan.
- 4.-Los alumnos y las alumnas que provoquen el deterioro de la convivencia o la falta de respeto a las normas dentro de este espacio físico, serán entrevistados por inspectoría o las educadoras que los atienden quienes orientarán el buen actuar de él (los) alumno (s)
- 5.-El comedor podrá ser utilizado para actividades complementarias y programadas, considerando las normas básicas para su cuidado y mantención.
- 6.-Los estudiantes que reciban alimento de JUNAEB, deberán asistir en forma regular a recibir su colación.

i.-PROTOCOLO: ENTRADAS Y SALIDAS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

- 1.- El horario de atención a padres y apoderados o tutores es desde las 8:30 a 13:30 Horas y de 15:30 a 17:00 horas. en Inspectoría o en Secretaría
- 2.-Cada nivel entrará y saldrá por el acceso indicado al inicio de año escolar . El horario de entrada es a las 8:30 hrs de la mañana , aquellos que lleguen atrasados deberán ser acompañados por sus apoderados quienes deberán justificar su atraso, este atraso quedará registrado en la agenda escolar .
- 3.-Es deber de la Educadora tomar los cursos a la hora indicada y velar porque todos los alumnos hayan ingresado a su respectiva sala de clases
- 4.-Es deber del profesor(a) solicitar la agenda del alumno donde esté indicado el atraso por inspectoría si este llega tarde a la sala de clases.
- 5.-Los atrasos a clases después del recreo serán registrados en la agenda, lo cual es deber de la Educadora verificar.
- 6.- Es deber del apoderado titular o suplente justificar a su pupilo al cumplir 3 atrasos en Inspectoría.
- 7.-De completar 9 atrasos se considerará como falta grave.
- 8.-De persistir con atrasos injustificados se considerará como falta muy grave.

j.-PROTOCOLO: INASISTENCIAS

- 1.- El apoderado titular o suplente deberán justificar personalmente en Inspectoría a más tardar al día siguiente de la inasistencia. Si el apoderado titular o suplente no puede asistir el día que el alumno se incorpora, será enviado a pedir justificativo a inspectoría por el profesor durante la toma de asistencia.
- 2.- Los llamados telefónicos y/o comunicaciones escritas NO serán considerados justificación para el alumno o la alumna inasistente.
- 3.- Posterior a 15 días de inasistencia sin justificación médica u otro motivo comunicado formalmente por el apoderado, la Dirección de la Escuela, junto al Departamento de Inspectoría, enviará una carta certificada al domicilio del apoderado, señalándole que la escuela procederá a dar de baja al estudiante de no modificar la situación en un plazo de 15 días de emisión del documento.

k.-PROTOCOLO: RETIROS

- 1.- El apoderado titular o suplente (Previa revisión de firma en libro de registro) podrá retirar el estudiante de la Escuela.
- 2.- El apoderado suplente podrá justificar y asistir a reuniones siempre y cuando este registrado en el contrato de prestación de servicios.
- 3.- Los llamados telefónicos y/o comunicación escrita, NO serán considerados válidos para el retiro del estudiante.
- 4.- Las salidas de los estudiantes de las salas en horario de clases, sólo serán autorizadas por el Departamento de Inspectoría en los siguientes horarios 10,15 a 10,20 hrs. – 12,00 a 12,05 hrs. – 13,25 a 13,35. Si el retiro es por motivos de fuerza mayor y el alumno se encuentre en evaluación, deberá ser autorizado por Unidad Técnico Pedagógica. Los demás departamentos si requieren que un alumno salga de clases deben informarlo previamente a Inspectoría.

Art. 91.-Procedimientos y medidas disciplinarias:

Con el objetivo de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, desde el rol de padres y apoderados, se definen medidas disciplinarias que se aplicarán con el fin de resguardar la sana convivencia de los miembros de la comunidad educativa teniendo SIEMPRE COMO INTERÉS PREMINENTE Y SUPERIOR EL DEL NIÑO, así de acuerdo a la gravedad del incumplimiento de los padres o apoderados y que afecten la convivencia escolar este será sancionado previa investigación breve y sumaria instruida por el director en un procedimiento que debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- i. que sean escuchados;
- ii. que sus argumentos sean considerados;
- iii. que se presuma su inocencia; y,
- iv. Que se reconozca su derecho a apelación.

Las siguientes según la gravedad de las acciones serán las consecuencias:

1. Amonestación verbal
2. Citación a padre, madre o apoderado, según corresponda
3. Carta de amonestación escrita
4. Carta de compromiso (Cambiar por condicionalidad)

5. Cambio de apoderado
6. Prohibición del apoderado ingreso al Establecimiento.

En caso de que el estudiante esté involucrado en una falta grave o gravísima, mientras el apoderado no se presente al establecimiento para conocer la situación y establecer medidas de apoyo, será fundamental que trabaje de manera diferenciada accediendo a los aprendizajes curriculares del curso en presencia de un adulto del establecimiento.

Lo anterior permite definir las acciones preventivas, interventivas y reactivas de manera efectiva y en conjunto con la familia.

CAPÍTULO XII APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1.- Aprobación, modificaciones y actualizaciones:

Aprobación: El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado cuando el Consejo Escolar de la Escuela Básica Administración y Comercio con los representantes de los diferentes estamentos que conforman la Escuela de su aprobación.

Por la dinámica en los cambios de comportamientos, conductas y otros aspectos que intervienen en la forma de convivir y que se van originando en el tiempo, este reglamento tiene el carácter de ser perfectible en el tiempo.

Revisión y actualización: se revisará y actualizará al menos una vez al año, en el mes de Marzo y Diciembre del año lectivo.

El objetivo de la actualización es:

Ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente.

Verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.

Modificar, agregar o suprimir artículos o títulos, basados en la experiencia de la implementación anual del reglamento.

Cada actualización deberá explicar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar, instancia que no será vinculante.

El Sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno (Artículo 8, inciso 3, letra e) de la Ley 19.979).



 Sede Sarmiento Básica
Fundo Santa Teresa Hijueta 2 Sitio 2
Curicó
Tel. [56-75] 297 8093
 escuela.ac  escuela.ac  www.escuelaac.cl



2.- Difusión

El establecimiento publicará el Reglamento Interno y sus modificaciones en su página web, lo distribuirá físicamente a toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

El Reglamento tendrá una identificación del establecimiento al cual pertenece, el año al que pertenece, además de estar foliado en sus páginas.

Cada madre, padre y/o Apoderado, recibirá anualmente en el momento de la matrícula o en reuniones de apoderados nuevos una copia actualizada del Reglamento Interno y sus documentos anexos en CD (Disco Compacto), dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del receptor correspondiente.