REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

ACTUALIZACIÓN FEBRERO 2024

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
2.1 Derechos y Deberes del Estudiante	6
2.2 Derechos y Deberes del Apoderado	6
2.3 Derechos y Deberes de los Docentes	7
2.4 Derechos y Deberes Asistentes de la Educación	8
2.5 Derechos y deberes Equipos docentes Directivos	10
3. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
3.1 Tramos curriculares/ Niveles de Enseñanza/ Educación Especial, Parvularia	12
3.2 Horario de funcionamiento del establecimiento	13
3.3 Del contenido y funcionario responsable del registro de matrícula	14
3.4 Organigrama del establecimiento y roles docentes y asistentes de la educación	17
3.5 Mecanismos de comunicación	17
4. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	18
5. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	19
6. ÚTILES ESCOLARES	20
7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	20
7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar	20
7.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	21
7.3Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	24
8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	27
8.1 Regulaciones técnico pedagógicas	27
8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativo y la trayectoria de los párvulos	29
8.3Salidas pedagógicas	29
9. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	31
10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	32
10.1 Composición y funcionamiento del consejo de educación parvularia o comité de buena convivencia escolar según corresponda	33
10 .2 Encargado de convivencia escolar	34
10.3 Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento	35
10.4 Plan De Gestión Convivencia Escolar.	35

10.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia	35
10.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos	36
10.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	47
11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	49
11.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	49
11.2 Protocolo de prevención y actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresión es sexuales	50
11.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	51
11.4 Protocolo de acción frente a situaciones de maltrato entre pares y/o acoso escolar	51
11.5 Protocolo de actuación frente a accidentes y emergencias de los párvulos	51
11.6 Protocolo de prevención y actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo	52
11.7 Protocolo de desregulación de un estudiante.	53
11.8 Protocolo de transporte escolar	53
11.9 Protocolo de acción frente a reclamos, sugerencias y/o agradecimientos	55
11.10 Protocolo de los objetos extraviados	55

NOTA ACLARATORIA

En el presente reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como "el alumno", "el estudiante", "el director", "el profesor", "el docente", "la educadora", "el asistente de la educación", y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando "(o)/", "(los), (las)", u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

El presente Reglamento tiene por objetivo instruir y servir de guía a la comunidad educativa de las normas que rigen el funcionamiento de la Escuela. Este Reglamento es revisado anualmente por los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Mar Azul, en adelante el "Escuela", se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Alumnos, Docentes y Personal Directivo y Administrativo de la Escuela; su texto se inspira en los principios y valores que define el Proyecto Educativo Institucional. Toda vez que nuestros alumnos forman parte de diferentes comunidades familiares, este Reglamento Interno es necesario para regular la adecuada convivencia en el interior de la Comunidad Educativa como instrumento para la realización de dicho Proyecto Educativo, para normar el funcionamiento de la Escuela y para lograr una sana convivencia escolar.

DE LA DEFINICIÓN

Como lo establece el sistema educativo chileno, este Reglamento se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución y los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile. Especialmente aquellos instrumentos legales sobre el derecho a la educación y a la libertad de enseñanza.
Este Reglamento se inspira en los principios del sistema educativo y que llevados a la práctica en el Reglamento Interno consisten en:

Dignidad Humana, fortaleciendo el respeto, la protección y promoción de los derechos humanos.

Interés de los niños y niñas, garantizando el disfrute pleno y efectivo de los derechos reconocidos por la convención de los derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de nuestros niños y niñas, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña.

Autonomía progresiva, apoyar y proteger el desarrollo de nuestros niños y niñas favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

No discriminación arbitraria, la cual propende eliminar todas las formas arbitrarias que impidan el aprendizaje y la participación de niños y niñas y demás miembros de la comunidad.

Participación, garantizar a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Responsabilidad, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los acores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Legalidad, las disposiciones de nuestro reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional y solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en este.

Racional y justo procedimiento, las medidas disciplinarias serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en este, el cual considerara la comunicación al miembro de la comunidad la falta establecida en el reglamento interno por lo cual se pretende sancionar, que respete la presunción de la inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado y a entregar antecedentes de sus defensa, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Proporcionalidad, la clasificación de las infracciones contenidas en nuestro reglamento, serán proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las contribuyen. Asimismo las medidas disciplinarias que se establecen serán proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Trasparencia, las disposiciones de nuestro reglamento deberán siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa de ser informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. Ser educado de acuerdo a las Políticas Educacionales vigentes, Planes y Programas de Estudios aprobados y Proyecto Educativo de la escuela, Recibir una formación valórica, intelectual, personal, social y humana. Ser respetado y escuchado por toda la comunidad educativa. A acceder al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. A tener periodos de recreo en un lugar distinto a la sala de clases. Que su rendimiento y comportamiento sea evaluado con objetividad. A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación al apoderado y a facilitar la derivación a una atención médica cuando sea necesario y el uso del seguro escolar en caso de accidente. A recibir un reconocimiento positivo cuando desarrolle o tenga comportamiento digno de ser destacado positivamente. Dar aviso telefónico al apoderado en caso de incidentes como; orinar, vomitar o defecar, para que tome conocimiento y autorice al cambio de pañal o ropa con el fin de asegurar la integridad y salud del o la estudiante. A ser evaluado sistemáticamente, respetando sus diferencias individuales, conocer sus logros académicos y ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. A recibir todos los beneficios que otorga el Ministerio de Educación, entregados por el Establecimiento, cuando le corresponda. A asistir a clases en un ambiente favorable para el buen desarrollo académico. A usar los ambientes, mobiliario y recursos provistos por el Establecimiento. A resguardar el uso de la imagen previa autorización de sus padres y / o apoderados, para ser utilizada en página web de la escuela.

DEBERES DEL ESTUDIANTE:

Son deberes de los estudiantes, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo. Respetarse a sí mismo, cuidar su vida, su cuerpo, salud y dignidad, en todo momento y lugar. Respetar a los demás, evitando insultos, apodos y discriminación. Ser honesto, honrado, responsable. Cuidar sus libros, trabajos, materiales, uniforme, todas sus pertenecías marcarlas con su nombre. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro de la escuela. Los estudiantes podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado lo requiere personalmente, por medio de autorización escrita vía agenda, telefónica o correo electrónico de la escuela dando a viso del nombre y run de la persona que retira. Asistir periódica y puntualmente a clases. Cumplir con el reglamento interno de la escuela A cuidar el aseo y buen estado de los ambientes, mobiliario y recursos que dispone la escuela

2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO

DERECHOS DEL APODERADO

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser respetado en su condición de apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento de la escuela. Ser informados sobre el funcionamiento general y de los procesos de del establecimiento, por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento. Ser escuchados y participar de instancias colegidas como; consejo de educación parvularia, comité de buena convivencia, proceso educativo aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Ser atendido por Profesores jefes, equipo de convivencia escolar, unidad técnica pedagógica o dirección, siguiendo el conducto regular. Participar activamente de reuniones de apoderados, escuela para padres, reuniones especiales y actividades propuestas por la escuela. Presentar sus inquietudes acatando estrictamente los conductos regulares que en conformidad a su estructura organizacional ofrece la escuela

DEBERES DEL APODERADO

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos. Apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Informar cambios de teléfono y/o domicilio.

Como apoderado de Mar Azul tengo la certeza de que la familia es la primera educadora y formadora en los valores de bien que sustentan a nuestra sociedad, por ende, asumo como tarea propia la función que me corresponde y entiendo que la escuela sólo complementa y ayuda en el trabajo de educación y formación de mi (s) hijo (s).

La interacción y comunicación entre la familia y Escuela debe ser permanente, mutua y colaborativa en todos los sentidos pedagógicos competentes a la Escuela. Por ello, es que me ocupo de conocer, comprender y valorar el Proyecto Educativo Institucional de Mar Azul, al cual adhiero y en el cual deposito mi confianza en todo lo relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje, tanto en lo curricular como en lo extracurricular que la Escuela propone, además, de las finalidades, contenidos, metodologías y sistemas evaluativos que se utilicen.

Como apoderado sé que debo velar por el cumplimiento de las obligaciones fundamentales, en relación a la formación educacional y personal de mi pupilo(s), tales como:

a) Asegurar la asistencia regular a clases, justificando oportunamente las inasistencias por correo electrónico (elmarazultacahuano@gmail.com) o personalmente en recepción en horario de atención.

b) Cuidar que cumpla (n) los horarios, evitando atrasos injustificados.
c) Procurar la correcta presentación personal.
d) Brindar la alimentación sana y adecuada para los recreos, el cual es mi responsabilidad, evitando comida chatarra y prefiriendo alimentos con menos sellos.
e) Inculcar el uso de los hábitos de higiene necesarios para su bienestar.
f) Atender el cumplimiento de los deberes y obligaciones de mi(s) hijo(s) que deriven del trabajo escolar.
g) Revisar diariamente la agenda escolar, u otro con este fin, y firmar las comunicaciones que me son enviadas desde la escuela.
h) Avisar cambios de domicilio o teléfono, como también informar oportunamente sobre acontecimientos que ocurran en el hogar que puedan afectar al niño, (Ej.: cambios de "nana", llegada de
familiares, viajes familiares, viajes etc.)
i) Incentivar a mi (s) hijo (s) en todas las actividades académicas, deportivas y culturales, en las cuales la
escuela le (s) solicite participar.
j) No enviar a sus hijos con objetos de valor ni juguetes, ya que la escuela no se hace responsable por
las pérdidas.
k) Velar por el cumplimiento de las normas que aparecen en el Reglamento Interno.
l) Asumir en la formación de mi hijo(s) la primacía que deben tener los valores de respeto, responsabilidad, honestidad autonomía y autocuidado.

m) Cuando el alumno deba retirarse por motivos de salud o accidente escolar la escuela tomará contacto con el apoderado para que sea retirado por éste o por el apoderado suplente. Si el estudiante es retirado tres veces o más por el mismo malestar de salud, el apoderado deberá consultar a un
especialista medico e informar a la escuela su diagnóstico.
n) Proporcionar ropa de cambio o pañal, guantes y mascarilla, para el correcto proceso de muda.
ñ) Mantener una comunicación respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad Escolar. Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra unidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima. Esto puede ser causal de cambio de apoderado y la escuela se reserva el derecho de denunciar a carabineros
De Chile o PDI e iniciar acciones judiciales cuando corresponda.
o) Asistir al establecimiento previo aviso telefónico, a prestar atención a su hijo (a) ante casos que requiere. En caso de que en ficha de matrícula registre que NO autoriza a cambio de muda o pañal por
Personal del establecimiento.
p) Acatar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
q) Asistir a las reuniones de apoderados en el curso de mi(s) hijo(s).
r) Asistir a las entrevistas que sea citado para tratar temas sobre el rendimiento y/o la disciplina.

s) Colaborar con todas las iniciativas y solicitudes que se me hagan para el beneficio académico, deportivo y cultural de mi hijo(a)
t) Cumplir con los compromisos asumidos como integrante de una directiva de curso, como representante del consejo escolar o en cualquier otra función y responsabilidad que yo decida libremente asumir.
u) Cooperar en todas las iniciativas que provengan de la escuela y cuyo propósito sea colaborar para el bienestar de mi(s) hijo(s), tales como actividades de curso, de la escuela o de consejo escolar.
v) Es responsabilidad del apoderado informar por escrito en el establecimiento, adjuntando informe médico que indique que su salud no es compatible para realizar actividad física.
w) Respetar rigurosamente el conducto regular toda vez que tenga necesidad de plantear inquietudes, dudas o sugerencias.

2.3. DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES

DERECHOS DE LOS DOCENTES

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

DEBERES DE LOS DOCENTES

- 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 desempeña 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.
- Proveer educación de calidad al alumno, desarrollando el proceso enseñanza-aprendizaje con el auxilio de metodologías activo-participativas.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes positivas e instrumentales para una formación personal íntegra. Estimular la autodisciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- Velar por la buena disciplina de los alumnos, tanto dentro como fuera del aula.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Tomar los cursos puntualmente en sus respectivos horarios.
- Mantener al día el libro de clases en lo que respecta al registro de asistencia de los alumnos y contenidos
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos de la escuela .
- Marcar Asistencia en horario de Entrada y Salida
- Solicitar permisos para ausentarse, con al menos 24 horas de anticipación. Debe incluir el plan y los materiales de las clases a reemplazar.

- Respetar y seguir procedimientos en relación al resguardo de la salud y/o prevención de accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- Asistir a los consejos de profesores y participar de las comisiones en que se le requiera por parte de la Dirección del establecimiento.
- Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el uso de sobrenombres.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- Mantener periódicamente informados a los padres y/o apoderados respecto de los resultados de sus pupilos en el proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir con la normativa de la escuela que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento Disciplinario.
- Promover permanentemente la buena imagen de la escuela como institución.
- Participar activamente en los eventos institucionales organizados por el establecimiento, sean estos de índole espiritual, cultural, cívico o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir.
- Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Jefe de UTP.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la jefatura técnica.

2.4. DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

DEBERES ASISTENTES DE SALA

- Conocer y respetar integralmente el Reglamento Interno de la institución.
- Marcar Asistencia en horario de Entrada y Salida
- Avisar por lo menos con 24 horas de anticipación en caso de ausencia
- Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida establecidos
- Mantener un trato cordial con los alumnos, apoderados y toda la Comunidad Educativa

EN RELACIÓN CON EL PROFESOR:

- Apoyar el trabajo pedagógico de los alumnos en el aula de acuerdo a los niveles de logro.
- Mantener la sala de clases en orden y limpia.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

- Dirigir actividades y control del curso en eventuales ausencias inesperadas del docente.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito su proceso pedagógico.
- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.).

EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS:

- Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- Ayudarlos a los alumnos en su organización de tareas y juegos.
- Apoyar y acompañar en los hábitos de higiene.
- Asistir a niños y niñas en cambio de muda o pañal.
- Control y acompañamiento durante los recreos.
- Mantener dominio de grupo con estrategias acordes al buen trato.
- Mantener los diarios murales del aula al día mensualmente de acuerdo a efemérides y estaciones del año y en general la decoración.

<u>DEBERES SECRETARIA</u>

- Marcar Asistencia en horario de Entrada y Salida
- Avisar por lo menos con 24 horas de anticipación en caso de ausencia
- Mantener cerrada la puerta de entrada y supervisar el ingreso de personas al establecimiento.
- Mantener en orden y accesibles los archivos de documentación oficial de la unidad educativa.
- Digitar y/o multiplicar documentos técnicos y/o administrativos a requerimiento de sus superiores inmediatos.
- Despachar la correspondencia que se le solicite.
- Informar a los visitantes acerca de quiénes son las autoridades que pueden atenderlos, según el tipo de información que requieran.
- Cuidar y vigilar el ingreso de personas extrañas al recinto, informando o acompañando su movimiento en la institución.
- Realizar tareas de control de ingreso y egreso de estudiantes en caso de necesidad.
- Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar el mobiliario y demás bienes de la institución.

<u>DE SERVICIOS AUXILIARES</u>

- Es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.
- Los Auxiliares de Aseo son responsables ante el Director. Sus deberes y funciones específicas son:
- Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar a su cargo.
  - Encerar al menos una vez a la semana, los pisos que lo requieran.
  - Hacer limpieza de vidrios, marcos de puerta, muros, ventanas y mobiliario, en forma

semanal.

- Mantener en forma óptima el aseo de los baños.
- Cuidar el mobiliario y demás bienes de la institución.
- Informar de cualquier daño, desperfecto o problema detectado en su área de trabajo.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Usar en forma cuidadosa los equipos y distintos elementos de aseo y limpieza, tratando de que en ningún momento se deterioren o desperdicien.
- Atender en forma inmediata los pedidos de sus jefes directos, para trasladar mobiliario, acomodar salas, equipos audiovisuales o de sonido, pizarras u otros elementos que son utilizados en las clases y programas especiales.
- Actualizar y manejar los extintores en caso de incendio.
- Entregar a tiempo, todos los días, las salas a su cargo, con el aseo hecho, antes de iniciar las clases.
- Mantener el aseo de los patios y las veredas exteriores.
- Velar porque la basura sea retirada oportunamente por los servicios municipales.

ASISTENTES DE LA EDUCACION DE CARÁCTER PROFESIONAL FONOAUDIÓLOGO

El profesional fonoaudiólogo está sujeto a responsabilidad disciplinaria interna de carácter admirativo y técnico.

DEBERES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

- Marcar Asistencia en horario de Entrada y Salida
- Propiciar un clima agradable de trabajo
- Desarrollar habilidades de trabajo en grupo
- Cumplir con disposiciones del Reglamente Interno, el cual declara conocer
- Avisar por lo menos con 24 horas de anticipación en caso de ausencia
- Cuidar material didáctico asignado y en general los artículos y mobiliario del Establecimiento.
- Ser cordial y empático en las entrevista con los padres y apoderados.

DEBERES DE CARÁCTER TÉCNICO.

El fonoaudiólogo es el encargado de realizar evaluación diagnostica y reevaluación, para los estudiantes entre 3 años y 5 años 11 meses cumplidos al 31 de marzo.

- El fonoaudiólogo es el encargado de realizar evaluación diagnostica y reevaluación para los alumnos del Establecimiento.
- Debe realizar un informe detallado con las principales capacidades y dificultades que presenta cada estudiante según la evaluación realizada. Ha dicha evaluación adjuntar protocolos en donde se evidencia el detalle de esta.
- Realizar de manera individual un plan de apoyo en relación a las dificultades que presenta el estudiante en el lenguaje, el cual se denomina Plan de adecuación curricular individual
- Realizar de manera colaborativa junto docente de aula, el plan de adecuación curricular individual del docente, orientando de mejor manera a la elaboración de aprendizajes para cada estudiante según sus necesidades. Este debe realizase de manera semestral.
- Dejar registro de las sesiones fonoaudiológicas semanalmente de cada estudiante atendido, dejando por escrito el objetivo, actividad y evaluación del día.
- El fonoaudiólogo debe atender con la misma diligencia a todos los estudiantes en sesiones de 30 minutos en grupo de tres estudiantes.

- Debe realizar evaluación de avance de manera semestral, dejando registro en el informe al hogar.
- Asistir a reuniones de coordinación junto con el equipo docente y participar en jornadas de reflexión.
- Realizar entrevistas de orientación a padres y apoderados según requerimientos.

2.5. DERECHOS Y DEBERES EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

DERECHOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

EL DIRECTOR
Es el Docente Directivo que ejerce la más alta jefatura. Es responsable por tanto, de la dirección, organización y funcionamiento de la misma, en acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora. Responde de su gestión ante la Administrador General.

Son funciones del Director las siguientes:

- Participar en las sesiones de las comisiones que determinen los organismos de la entidad sostenedora, y actuar como ejecutor de los planes y proyectos delegados por la Administrador General.
- Planificar, supervisar, y evaluar los objetivos y/o actividades contemplados en el Plan Anual de Acción y/o en el proyecto educativo.
- Representar a la unidad educativa ante los organismos oficiales de la comunidad y de la entidad sostenedora.
- Orientar las directrices de acción de los diversos estamentos que componen la unidad educativa.
- Presidir la Comisión Administrativa Escolar en ausencia de la Administrador General.
- Presidir el Consejo General de Profesores e integrar todas las comisiones existentes, sea en calidad de miembro regular u ex-oficio.
- Mantener al día y bajo custodia la documentación oficial de la unidad educativa.
- Ser responsable de remitir la documentación oficial requerida tanto por las autoridades educacionales como por la entidad sostenedora.
- Facilitar los medios y aplicar las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección provenientes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora.
- Ser el responsable de la presentación general y de la conservación de la infraestructura de la unidad educativa, como también de su equipamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene, y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Informar las funciones asignadas a los miembros del personal y supervisar el eficiente cumplimiento de ellas.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante entre los miembros del personal y el resto de la comunidad educativa.
- Velar por el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover instancias favorables para el perfeccionamiento del personal de la institución.
- Recomendar a los organismos superiores de la entidad sostenedora el personal a contratar, de acuerdo a los requerimientos.
- Ser responsable de la evaluación y calificación del personal administrativo, docente, paradocente y de servicios en la unidad educativa.

- Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal del proceso de Admisión, Matrícula, y de Evaluación y Promoción Escolar.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas por la Ley de Subvención Educacional.

JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

El Jefe de U.T.P. es el directivo docente responsable de liderar la gestión técnico pedagógico del establecimiento. Es el encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Es quién preside la Unidad Técnico Pedagógica y los Consejos Técnicos. Son funciones del Jefe de UTP las siguientes:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando la optimización permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Incorporar e integrar a la malla curricular los diversos planes y programas especiales y complementarios según lo requiera la unidad educativa.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del 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 las actividades curriculares no lectivas.
- Dirigir los Consejos Técnicos que sean de su competencia.
- Servir como Secretario de la Comisión Administrativa Escolar.

<u>DERECHOS Y DEBERES SOSTENEDORES</u>

DERECHOS SOSTENEDORES

- A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

DEBERES SOSTENEDORES

- A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
  Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley
-

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

3.1 TRAMOS CURRICULARES/ NIVELES DE ENSEÑANZA/ EDUCACIÓN ESPECIAL, PARVULARIA

Los niveles de estudio impartidos por Escuela de Lenguaje Mar Azul y su plan de estudio es el siguiente:

Nivel	Horas Plan general	Horas Plan especifico	Total de Horas
Nivel Medio Mayor	18	4	22
Primer Nivel de Transición	18	4	22
Segundo Nivel de Transición	16	6	22

PLAN DE ESTUDIO ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

Para efectos de este Reglamento, se tendrá presente el plan de estudio general aprobado por el MINEDUC, las Bases Curriculares de educación parvularia.

Las horas estipuladas en este Plan de Estudio son horas pedagógicas de 45 minutos. Las horas correspondientes al Plan Específico incluyen la atención fonoaudiológica.

3.2 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El régimen de jornada escolar es sin JEC y los horarios de atención escolar, por jornada serán:
JORNADA MAÑANA / Horas: 22

	HORA	LUNES	MARTES	HORA	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1 BLOQUE	08:30 – 09:15	Clases	Clases	08:45 – 09:30	Clases	clases	Clases
2 BLOQUE	09:15– 10:00	Clases	Clases	09:30– 10:15	Clases	Clases	Clases
RECREO	10:00 – 10:15	Recreo	Recreo	10:15 – 10:30	Recreo	Recreo	Recreo
3 BLOQUE	10:15 – 11:00	clases	Clases	10:30 – 11:15	Clases	Clases	Clases
4 BLOQUE	11:00 – 11:45	Clases	Clases	11:15– 12.00	Clases	Clases	Clases
RECREO	11:45 – 12:00	Recreo	Recreo				
5 BLOQUE	12:00 – 12:45	Clases	Clases				

JORNADA TARDE / Horas: 22

	HORA	LUNES	MARTES	HORA	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1 BLOQUE	13:45 – 14:30	Clases	Clases	13:45 – 14:30	Clases	clases	Clases
2 BLOQUE	14:30 – 15:15	Clases	Clases	14:30 – 15:15	Clases	Clases	Clases
RECREO	15:15 – 15:30	Recreo	Recreo	15:15 – 15:30	Recreo	Recreo	Recreo
3 BLOQUE	15:30 – 16:15	clases	Clases	15:30 – 16:15	Clases	Clases	Clases
4 BLOQUE	16:15 – 17:00	Clases	Clases	16:15 – 17:00	Clases	Clases	Clases
RECREO	17:00 – 17:15	Recreo	Recreo				
5 BLOQUE	17:15– 18:00	clases	Clases				

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA, ATRASO O RETIRO ANTICIPADO DE NIÑOS Y NIÑAS.

DEL HORARIO ENTRADA Y ATRASO

- Solicitamos a los apoderados respetar los horarios. Ser puntuales en la hora de llegada y salida.
- Para aquellos alumnos que son trasladados por el furgón se sugiere cumplimiento con el horario acordado con el transportista
- A la hora de llegada o de salida de los alumnos, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos dentro de las dependencias del establecimiento.
- No se permite que los apoderados concurran o ingresen a las salas, luego de iniciadas las clases, salvo con autorización de Director o Jefe de Unidad Técnica o si la actividad así lo requiere.
- Después de terminada la jornada escolar, no se permitirá el ingreso de alumnos o de apoderados a las salas, para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados.
- Los padres o apoderados que son citados a entrevistas por las profesoras, deberán esperar en secretaría o sala de apoderados la autorización para ingresar a las salas
- Iniciada la jornada escolar padres y apoderados que trasladan a su hijos (as) los deben entregar a en la puerta para no interrumpir la clase.

DE LA SALIDA DE CLASES Y RETIRO ANTICIPADO

- Los alumnos solamente pueden ser retirados por sus padres y apoderados autorizados para dicho efecto, si por cualquier motivo no pudiera venir a retirarlo debe enviar por escrito vía agenda o enviar un correo electrónico a secretaría para avisar quien lo realizará, si no se avisa el alumno no se entregará a ninguna persona hasta que llegue a retirarlo su apoderado.
- Los alumnos que se trasladan en el transporte escolar, serán entregados por las docentes a auxiliares cada furgón.
- Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando será retirado por otra persona.
- Cuando un alumno requiera salir de la escuela durante la jornada escolar, debe ser retirado por su apoderado o persona autorizada y además debe registrarse en libro de retiro de alumnos (a) y el apoderado debe firmar y dar a conocer el motivo de retiro.

DE LOS ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA.

- Aquellos alumnos que reiteradamente son retirados después del horario de clases establecido, sus apoderados deberán explicar por escrito dicha situación y el motivo de cada atraso, lo cual quedarán registrado en el expediente del estudiante, ya que esta situación expone a los menores a accidentes y angustia.

- Los apoderados que necesiten retirar tareas de su hijo cuando éste se encuentre enfermo, deberán comunicarse telefónicamente con la docente para coordinar la entrega de los cuadernos.

DE LA ENTREGA DE OBJETOS EN HORARIOS DE CLASES.

- Si algún alumno (a) se le olvidó traer algún material, colación u otro objeto, se debe entregar en secretaría y esta le hará entrega a la docente correspondiente para no interrumpir las actividades.

3.3 DEL CONTENIDO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

DE LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

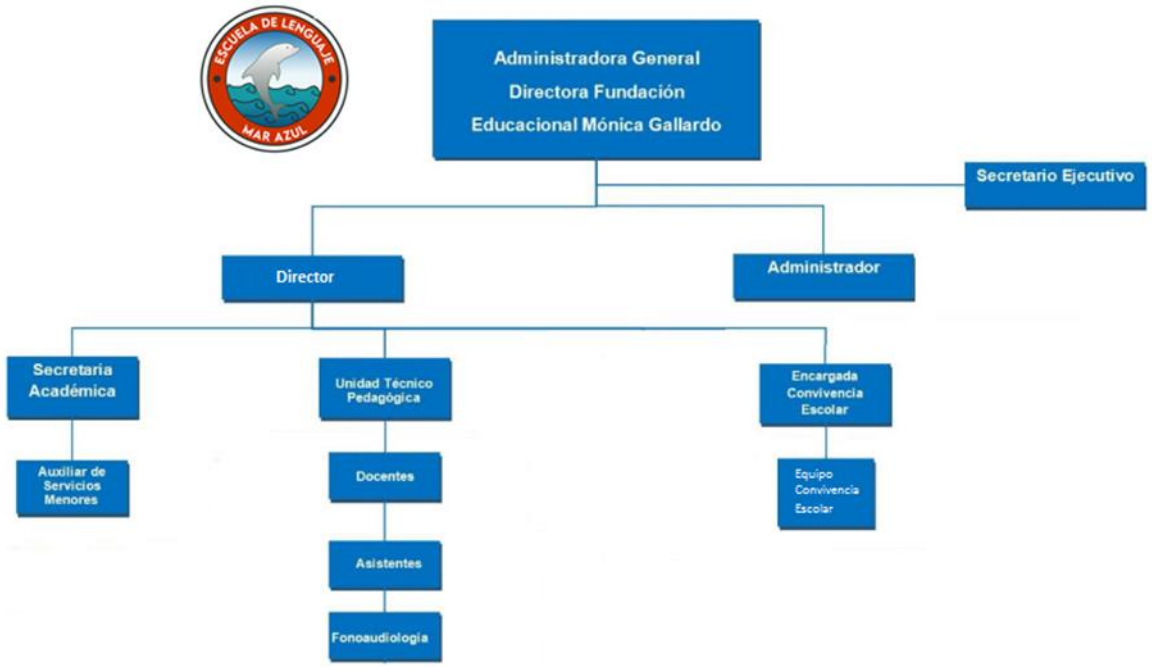
- El registro de matrícula, deberá constar como mínimo, con los siguientes datos: Número de Matrícula (Correlativo). R.U.N. Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres). Sexo (Femenino o Masculino). Fecha de Nacimiento (día, mes, año). Curso. Fecha de matrícula. Domicilio del alumno. Nombre de los padres y/o apoderados. Teléfono del apoderado. E-mail del apoderado. Fecha de Retiro. Motivo del Retiro diagnóstico y procedencia.
- Las anotaciones del registro de matrícula quedaran a cargo del gabinete técnico y deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar.

REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.

- El registro de asistencia se realiza en el libro de clases al inicio de la jornada con lápiz pasta Azul. En caso que el niño o niña se atrase deberá llegar con su apoderado y dejarlo en la puerta de ingreso
- La educadora deberá registrar el atraso en el libro de clases encerrando con un círculo la "X".
- En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente de una o más ornadas, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo del establecimiento, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).
- En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, asistente administrativa y/o la educadora a cargo del nivel, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles (a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones) con el objetivo de resguardar el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario.

3.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE MAR AZUL TALCAHUANO



3.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS:

Sitio web del Establecimiento, correo electrónico elmarazultalcahuano@gmail.com, plataforma classroom y redes sociales institucionales
Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los Apoderados, visitar la página web escolar www.escuelamarazul.cl para informarse de los protocolos, del presente reglamento y mantenerse al día con la información que emite el establecimiento.

Publicada una información, de interés general, en la página web, y/ o enviada por escrito vía agenda escolar o correos institucionales se entenderá conocida por toda la Comunidad Educativa al día Siguiente de la publicación.
No corresponde a un medio de comunicación oficial la plataforma WhatsApp y no está permitido que los miembros de la comunidad que ejerzan alguna función docente o administrativa dentro de la escuela mantengan comunicación por medio de las redes sociales con los y las estudiantes y/o apoderados, a excepción de lo autorizado por la dirección.

USO DE LA CUADERNO ESCOLAR

La agenda escolar es un documento oficial de la Escuela y un instrumento de comunicación entre el apoderado y el Profesor(a). Por tanto, toda información que requiera el apoderado deberá hacerlo por este medio, así también solicitud de entrevistas u otros.

- El Profesor(a) comunicará por escrito vía agenda cualquier información de importancia que requiera ser entregada al apoderado, la que debe siempre ser firmada y contestada por este mismo medio.
- La agenda debe tener todos los datos solicitados y actualizados; y la foto del estudiante.
- El estudiante deberá traer todos los días su agenda escolar.
- El estudiante deberá cuidar su agenda y no quitarle hojas.
- El apoderado deberá revisar todos los días el cuaderno escolar.
- El Profesor(a) deberá firmar las comunicaciones que envié el apoderado.
- El correo electrónico elmarazultalcahuano@gmail.com será un mecanismo de comunicación formal.

PANELES EN ESPACIOS COMUNES Y PANTALLAS

La escuela utiliza diarios murales y pantallas en los pasillos, además de paneles de información en recepción para dar a conocer información de carácter general a la comunidad educativa.

COMUNICACIONES, CIRCULARES, BOLETINES

Comunicaciones, circulares y otras anotaciones escritas serán enviadas mediante agenda escolar. Es responsabilidad de los padres y apoderados enviar la agenda todos los días así poder pegar sus comunicaciones, circulares y/o boletines en ésta las cuales deben ser firmadas por el apoderado.

4. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN

ESTUDIANTES NUEVOS

Escuela de Lenguaje Mar Azul informara mediante página www.escuelamarazul.cl/admison/ y panel informativo, que se abre proceso de admisión para los niveles Medio Mayor (3 años cumplidos hasta el 31 de marzo), Pre kínder y Kinder.

Se invita a la comunidad a conocer nuestra página www.escuelamarazul.cl/admison/ para solicitar evaluación gratuita con Fonoaudióloga y Profesoras Especialistas de nuestro Establecimiento al Teléfono 41-2580579, E-mail elmarazultalcahuano@gmail.com o directamente en nuestra escuela ubicada en Colón 3744, sector salinas, Talcahuano

LA CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN SON:

- Edad de 3 – 5 años 11 meses (cumplidos al 31 de marzo).
- Presentar certificado de nacimiento.
- Firmar autorización para evaluación fonoaudiológica.
- Evaluación fonoaudiológica que indique T.E.L. (emitido por fonoaudióloga de la escuela)
- Evaluación Psicopedagógica realizada por profesora especialista de la escuela.
- Certificado de valoración de salud.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

Se considera estudiantes antiguos a aquellos estudiantes que están matriculados en nuestra escuela y no han sido dado de alta de su diagnóstico trastorno específico del lenguaje.

Los apoderados deben matricular a los estudiantes el último día del año escolar, el horario será informado oportunamente. En este proceso el apoderado debe actualizar los datos del o la estudiante y del apoderado, se le hará entrega del portafolio de actividades pedagógicas, informe al hogar, agenda escolar y lista de útiles.

Los estudiantes dados de alta del nivel medio mayor deben postular a un establecimiento que imparta primer nivel de transición de educación regular.

Los estudiantes de primer nivel de transición y segundo nivel de transición dados de alta deben postular en la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Desde el año 2018 Mar Azul pasa a ser Fundación, por tanto, se excluye todo pago de mensualidad y matrículas; siendo innecesario el otorgamiento de becas.

5. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

DEL USO DEL UNIFORME

- El uso del uniforme no es de carácter obligatorio, pero se recomienda para mantener el orden de los educandos; este consiste en un pantalón de buzo color azul marino, un polerón con el logo de la escuela de color rojo, y el delantal de color rojo impreso el logo de la escuela.
- El uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familia.

ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

- Padres, madres y /o apoderado al ingreso a nuestra escuela completan autorización para la asistencia por parte de nuestro persona al cambio de muda o pañal según se requiera.
- En caso de no existir autorización por parte del apoderado en ficha de matrícula, se informara vía telefónica del incidente y se solicita autorización para el cambio por escrito vía correo a: elmarazultalcahuano@gmail.com
- Si la autorización es efectiva, se procederá al cambio inmediato de muda o pañal según se requiera por parte de nuestro personal asistente.
- Si apoderado no autoriza al cambio se solicita acercarse a la escuela y asistir al niño o niña. Apoderado deberá firmar constancia de rechazo a que el niño o niña fuese mudado.

JEANS DAYS

Es una actividad voluntaria, que se realiza con el objetivo de reunir fondos para el alumnado, está autorizado para los días viernes y organizado por quien determine la dirección de la escuela. Se procura mantener una adecuada presentación que refleje los valores de la escuela, la moral y buenas costumbres, no se permite prendas indecorosas.

6. ÚTILES ESCOLARES

Se pedirá lista de útiles escolares, una vez al año, al ingresar a la Escuela.
Los materiales serán recibidos por las asistentes técnicos, antes del ingreso escolar, para ello la escuela recepcionará los materiales antes del ingreso a clases. Los cuales deben venir rotulados en su totalidad con el nombre del estudiante.
Los materiales deben venir en una bolsa de género (reciclable) o en una caja con el nombre del alumno (a).

- En caso de que el estudiante se retire en el transcurso del año, los materiales se devolverán de forma proporcional.

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

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (ANEXO N°1)

Para efectos prácticos en este Capítulo se expone un extracto del Plan de Seguridad Escolar. El Pise estará a disposición en la página web de la escuela en el Anexo nº1 de este documento, el que se actualizará las veces que sea necesario y difundido por los medios oficiales de comunicación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA EN EL ESTABLECIMIENTO.

La comunidad escolar debe hacer abandono del establecimiento en caso de corte prolongado de agua, ya que esta situación perjudica el buen funcionamiento de servicios sanitarios.
Todos los estudiantes deben ser retirados, para ello se avisará vía telefónica a los apoderados de los estudiantes que NO se trasladan en furgón escolar.

Aquellos estudiantes que se trasladan en furgón escolar se despachará en sus respectivos furgones, solicitando al auxiliar del furgón que sólo puede hacer entrega del estudiante si lo recibe el apoderado o un familiar autorizado por el apoderado, el auxiliar del furgón no puede dejar al estudiante solo en el hogar o en casa de otra persona no autorizada por el apoderado, en estos casos el estudiante debe volver al establecimiento donde quedará a resguardo del personal del establecimiento hasta que el apoderado pueda hacer retiro del estudiante o se cumpla el término de la jornada escolar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO (TODAS LAS PERSONAS DEL ESTABLECIMIENTO).

La alarma que identificará una condición de emergencia será la sirena del megáfono, el coordinador de seguridad indicará la evacuación hacia la zona de seguridad: Avenida Colón, y se llamará inmediatamente a Bomberos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

La alarma que identificará una condición de emergencia será la sirena del sonido del megáfono. El coordinador de seguridad indicará la evacuación al término del movimiento sísmico hacia la zona de Seguridad: patio techado o ingreso de la escuela.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
DURANTE EL SISMO:
- Mantenga la calma.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas.
- Espere la indicación de evacuación.

DESPUÉS DEL SISMO:
- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias (sirena del megáfono).
- Evacúe con tranquilidad y manteniéndose en el grupo/curso hacia la zona de seguridad (hall).

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento organiza la ejercitación periódica del PISE mediante simulacros, el cual se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento a través de la práctica, de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora y /o actualizar PISE
Luego de realizado un ejercicio de evacuación, el Comité de Seguridad Escolar deberá realizar una reunión para proponer mejoras y analizar cambios.

7.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

PROGRAMA DE ASEO, HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Como parte de un ambiente ordenado y seguro para la búsqueda de la calidad educativa la escuela reconoce la importancia de que todos sus espacios y recintos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza.

HÁBITOS HIGIÉNICOS

Estos momentos no corresponden a períodos propiamente tales, puesto que se dan según los requerimientos de cada niño. El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal. La coordinación entre las agentes educativas es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente por cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de los niños que quedan en la sala de actividades.

Es necesario que la sala de muda y los baños estén siempre limpios, secos y ventilados. En las salas de muda se velará además por mantener un ambiente temperado, de manera de no exponer a los niños a cambios bruscos de temperatura entre las dependencias, ni a ambientes muy fríos. Los pasillos de acceso y circulación a la sala de muda deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños. Se cautelará que en la sala de muda se cuente con toalla desechable para el secado de cara, manos y para la muda, de manera de erradicar paulatina y definitivamente el uso de las toallas de tela.

CONSIDERACIONES PARA LA MUDA.

Antes de mudar a los niños y niñas el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura agradable, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura. El personal se lavarán las manos y desinfectarán el mudador.

PROCEDIMIENTO DE MUDA

- Antes de la muda preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña en el mudador o en la sala de muda. Ingresar a la sala de muda con el niño que va a mudar.
- Ubicar al niño en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño o niña para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen). No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador (un niño - un mudador).
- Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
- Usar guantes desechables, se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; elimine el pañal en el basurero inmediato.
- Antes de lavar al niño o niña en la tineta, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
- Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
- Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño y niña y llevarlo a la sala de actividades.
- Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero.
- Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.
- Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
- Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala de muda. Si el piso de la sala de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

INICIO CONTROL DE ESFÍNTER

Las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

• Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
• Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
• El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas en el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
• La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

• Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
• El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
• La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

LAVADO DE MANOS

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten a la escuela, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los niños y niñas realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

INDICACIONES:
Periodicidad
• Antes y después de efectuar labores de aseo.
• Antes y después de las horas de alimentación.
• Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulo.
•Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
• Después del uso del baño.
• Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos

Procedimiento
• Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
• Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
• En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
• Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
• Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas.

Antes de iniciar la colación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas. En todos los momentos previos a la colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse la cara y manos y secarse con papel absorbente, ayudando a quienes lo requieren.

Durante la colación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen su individual, la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas. Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO. (ANEXO N°2)

Como parte de un ambiente ordenado y seguro para la búsqueda de la calidad educativa, la escuela reconoce la importancia de que todos sus espacios y recintos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza.
Para lo anterior la escuela cuenta con procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, para así asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general, así como también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Al respecto ver ANEXO Nº2.

7.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

A continuación podemos proponer un conjunto de medidas o acciones que mejorarán mucho la prevención de riesgo en relación a los accidentes y del contagio de enfermedades entre los alumnos y docentes.

ACCIONES A SEGUIR INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

- Evitar transmisión de la enfermedad al interior de la escuela: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza). Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas.
- Educar a los padre y apoderados acerca de factores de riesgo ya descritos.
- Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario
- Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
- Evitar factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en la escuela. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:
- Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual; lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales).
- Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable
- Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.
- Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20º). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.
- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.

ACCIONES A SEGUIR ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES

A continuación se comenta la generalidad de las medidas preventivas de las enfermedades de transmisión entérica, tales como: hepatitis, salmonelosis, rota virus, intoxicación alimentaria. El aumento de la temperatura ambiental favorece la reproducción de los microorganismos en los alimentos, razón por la cual deben extremarse las medidas de prevención y control en cuanto al almacenamiento, elaboración y manipulación de alimentos, con el objeto de evitar la aparición de brotes infecciosos. En este sentido, se entregan medidas generales, con el fin de difundirlas entre el personal y la comunidad de contacto.

Medidas preventivas generales:

- Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
- Consumo de alimentos de menor riesgo de contaminación, lo que significa consumir cocidos alimentos como pescados y mariscos, al igual que verduras y frutas que crecen a ras de suelo, para evitar riesgos de contaminación.
- Eliminación sanitaria de las deposiciones. Cautelar que los baños de la escuela permanezcan en óptimas condiciones de higiene, orientando también a las familias al cuidado en la eliminación de las excretas.
- Eliminación sanitaria de los pañales usados, en base a bolsas plásticas y evitando la contaminación ambiental de excretas.
- Lavado de manos con agua y jabón antes de la manipulación y/o consumo de cualquier alimento.
- Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y menores) y después de la muda (personal). Desinfección de baños siguiendo la normativa vigente.
- Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
- Eliminación de insectos, principalmente a través de medidas de higiene y aseo en todas las dependencias. Usar insecticida sólo en casos necesarios, tomando las medidas de seguridad de rigor, vale decir, establecimiento sin asistencia de menores, realizando una cuidadosa limpieza de superficies horizontales con el objeto de evitar residuos.

ACCIONES A SEGUIR ENFERMEDADES DE LA PIEL

Hábitos recomendados:

- Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.
- Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.
- Cambiar y lavar la ropa del niño en forma frecuente.
- Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y la ropa de cama.
- Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas, para que se aireen las piezas y la ropa de cama, puesto que los ácaros sobreviven por un corto lapso fuera del organismo humano.
- Lavarse el pelo (pediculosis) con jabón o champú por lo menos dos o tres veces a la semana.
- Cuidar la limpieza de peinetas, cepillos y utensilios de aseo personal.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS GENERALES PARA EL CUIDADO DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

En la salas de clases existen un sin fin de riesgos que ponen el peligro la integridad de los niños. Para estos casos se procede a entregar una serie de recomendaciones para evitar lesiones en cada una de las actividades realizadas al interior o al exterior de estas.

CAÍDAS Y GOLPES

Mantener en todo momento el orden y limpieza de las salas de actividades, patio, baños generando un ambiente seguro y libre de obstáculos. Evitar que los niños suban a estructuras tales como; mesas sillas, sanitarios u otro inmueble que pueda ocasionar caídas.

Verificar que los estantes y muebles se encuentren debidamente empotrados o fijos a las paredes. Evitar colgar elementos pesados de manera colgante que pueda caer sobre algún niño. Restringir que los niños corran dentro de la sala, para evitar una caída de ellos. Cada educadora o asistente evite que los niños o niñas jueguen con puertas o ventanas para evitar lesiones en los dedos o atrapamientos. Nunca dejar a los niños que jueguen solos. En caso de que ocurra un accidente informar a la dirección del establecimiento para la coordinación respectiva para la atención del menor.

CORTES

Verificar estado de los cantos de cada mesa, silla, mueble, cerámica u elemento que genere una lesión por corte a los niños. No podrán tener tijeras, cuchillos u otro elemento corto punzante al alcance de los menores, en caso de ser utilizados para algún trabajo dependiendo de la edad, deberá ser supervisado por la educadora y el equipo de trabajo para evitar lesiones.

Nunca asignar una tarea de trabajo con tijeras y dejar solos a los niños. En caso de que ocurra un accidente informar a la dirección del establecimiento para la coordinación respectiva para la atención del menor.

QUEMADURAS

Nunca mantener hervidores eléctricos, tasas con líquidos calientes sobre las mesas, fósforos, encendedores, o cualquier elemento que pueda generar calor o llama.

Deberán revisar que cada párvulo no llegue a la sala con elementos antes mencionados que puedan generar llama (fósforos u encendedores)

En caso de que ocurra un accidente informar a la dirección del establecimiento para la coordinación respectiva para la atención del menor.

ASFIXIAS

Verificar que en el recinto no existan juguetes, dependiendo el nivel, que puedan llevarlos a su boca generando una asfixia a los menores. Cada educadora u asistente deberá corroborar que cada niño o niña no lleve juguetes que pueda ingerir. Nunca dejar que los niños jueguen con bolsas de nylon, ya que pueden jugar con ellas y ponerlas sobre su cabeza generando una asfixia. Nunca dejar a un niño solo que juegue con alguna cuerda. En caso de que ocurra un accidente informar a la dirección del establecimiento para la coordinación respectiva para la atención del menor.

INTOXICACIONES

Todos los elementos para el aseo deberán estar guardados bajo llave y evitar que los niños ingresen. Mantener basureros con tapa. Cada educadora u asistente deberán prestar atención a que el niño o niña no lleve algún elemento nocivo, pila, medicamento u otro elemento toxico para el párvulo.

Nunca administrar medicamentos al párvulo a menos que este con una receta médica. Mantener una lista actualizada de números de los padres de los niños que estén tomando algún medicamento para realizar consultar durante la jornada. En caso de que ocurra un accidente informar a la dirección del establecimiento para la coordinación respectiva para la atención del menor.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

8.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR:

El trabajo de planificación de clases se caracteriza por el uso contextualizado que los docentes hacen de los programas de estudios del ministerio de educación, en consideración de las necesidades pedagógicas de los párvulos.

Tipos de planificación:

- Planificación anual: este tipo de planificación se realiza en base al diagnóstico de los párvulos, realizado en el mes de marzo de cada año lectivo, dicha programación considera y organiza los objetivos de aprendizaje para el año escolar y resulta una guía orientadora de la planificación de aula.
- Planificación de aula: este tipo de planificación se realiza por periodos comprendidos de un mes, con unidades temáticas de real interés para los niños y niñas.
- Los alumnos serán evaluados en un régimen semestral considerando los siguientes ámbitos de plan general:

- Desarrollo Personal y Social
- Comunicación integral
- Interacción y comprensión del entorno

- Serán evaluados mediante una escala de apreciación, en relación a las últimas unidades vistas. Los resultados de las evaluaciones de los alumnos(as) derivarán en el Informe al Hogar, en el cual se expresarán los siguientes niveles de desempeño:
- Logrado (L): El aprendizaje está completamente logrado y el niño/a lo maneja en forma sistemática.
- Objetivo Desarrollo (OD): Se observan algunos aspectos del Aprendizaje en el desempeño del niño/a.
- No logrado (NL): El aprendizaje no se ha logrado, se encuentra en una etapa de inicio.
- No observado (NO): El aprendizaje no pudo ser evaluado.

De manera paralela, se entregará a los apoderados un Informe en relación al Plan Curricular Individual fonoaudiológico y pedagógico. Este informe dará cuenta de sus avances y dificultades en relación al lenguaje.

• La evaluación se concibe como un proceso inserto en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual no debe limitarse sólo a constatar su producto en la fase final. Por tanto, este proceso debe abarcar las siguientes fases:

• Evaluación Diagnóstica: Se aplica al inicio del proceso y tiene como objetivo, constatar el estado de los aprendizajes de los niños y niñas en cuanto a sus destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos previos. La información de esta fase es recogida a través de la evaluación diagnóstica pedagógica y psicopedagógica.

• Evaluación mensual: El profesor podrá evaluar, y registrar constantemente el desempeño académico del estudiante usando diversos instrumentos.

• Evaluación trimestral: Esta permite detectar logros, avances y dificultades en relación a las unidades vistas, para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos y señalar progresos. Además, permite formular los planes remediales para avanzar hacia el logro de los aprendizajes.

• Evaluación final: Se aplica a procesos y productos finalizados, y permite verificar el estado final respecto al logro de habilidades, destrezas y actitudes. Se considerara las siguientes evaluaciones; Psicopedagógica, Pedagógica y Reevaluación de la fonoaudióloga

• Esta evaluación posibilita comprobar la eficacia de los procesos de Enseñanza - Aprendizaje y da información para la toma de decisiones y planificación de futuras intervenciones.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA

- La evaluación diagnóstica debe ser de carácter integral e interdisciplinario. Para proceder a la evaluación diagnóstica, se deberá contar con el certificado de nacimiento del o la estudiante, la autorización escrita del padre, madre y/o apoderado cuando corresponda.
- Será requisito para la evaluación diagnóstica Integral que ésta sea efectuada por profesionales idóneos: Fonoaudiólogo, Profesor de educación especial/diferencial, Médico pediatra, Neurólogo o Médico familiar.
- Los resultados de la evaluación del o la estudiante deberán ser informados por escrito y a través de una entrevista a la familia u otra persona responsable del estudiante. Dicho informe deberá describir de manera comprensible el diagnóstico y las necesidades educativas especiales que se derivan del mismo.
- La evaluación diagnóstica se registrará en un formulario único proporcionado por el Ministerio de Educación a los profesionales competentes que realicen esta actividad. Este formulario contendrá el diagnóstico y la síntesis de la información recopilada en el proceso

de evaluación diagnóstica, deberá dar cuenta de los antecedentes relevantes del o la estudiante, de su familia y entorno y de las necesidades de apoyos específicos que éstos necesitan en el contexto educativo y familiar. Además, debe especificar los procedimientos y pruebas empleadas en el proceso de evaluación y consignar la fecha en que corresponde llevar a cabo la reevaluación. Dicho formulario deberá contener la firma de los o las profesionales responsables en los diferentes ámbitos de la evaluación realizada.

- Los alumnos deberán ser reevaluados anualmente. La reevaluación constituye un nuevo proceso de evaluación que será de carácter integral.

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y PERFECCIONAMIENTO:

Es un proceso de análisis sobre las propias prácticas del equipo docente con el fin de tomar conciencia de sus fortalezas y debilidades, a través de un mecanismo de observación directa al aula aplicada 3 veces durante el año escolar, posterior análisis y retroalimentación del que hacer pedagógico. Respecto a lo anterior, se toman decisiones en base a la detección de necesidades e intereses del cuerpo docente, para realizar capacitaciones a los equipos de aula.

8.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVO Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

- Periodos regulares de conformación: nuestro establecimiento educacional establece un régimen trimestral de trabajo en los niveles de medio mayor, NT1 y NT2.
- Características generales: los niveles son organizados de acuerdo a la edad de los niños y niñas basándose en la ley vigente. Los Objetivos de aprendizajes están organizados por nivel de progresión y coherentes a las nuevas bases curriculares.
- Procesos de traspaso y adaptación: se destina un mes aproximadamente a la adaptación de los párvulos de cada nivel, organizando estrategias de carácter lúdico y de bienestar, para favorecer la confianza, seguridad y el apego hacia los adultos responsables de cada nivel. En cuanto al traspaso o articulación de un nivel a otro, al finalizar el proceso educativo las educadoras entregan un panorama grupal, además de realizar actividades en conjunto que propicien la articulación entre niveles.

8.3 SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Salidas al entorno cercano

- Al inicio del año escolar se informa al apoderado/a de las salidas pedagógicas a la comunidad circundante, programadas durante el año escolar.
- En caso de que el apoderado/a rechace una salida pedagógica, el niño/a debe permanecer en el establecimiento educativo.
- En el caso que la salida fuese fuera de la comunidad circundante, esta será planificada con antelación y realizaran otros protocolos de autorización.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES, PARA RESGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS/AS.

- El establecimiento educativo debe elaborar e implementar un archivador en el cual se encuentren todas las autorizaciones firmadas ya sea autorizando o rechazando las salidas pedagógicas en la comunidad circundante.
- En el caso de las salidas pedagógicas fuera de la comunidad circundante, el establecimiento debe elaborar una nueva autorización que contenga lugar de la visita, objetivo de

la salida pedagógica, horario de salida y horario de llegada, patente del bus, nombre del niño, nombre, Rut y firma del apoderado que acompaña al niño/a.

- Requerimientos mínimos para la salida pedagógica: gorro, bloqueador, etc.
- El establecimiento debe gestionar los permisos con anticipación a la entidad pertinente para la realización de la salida pedagógica.
- El establecimiento debe gestionar la movilización con entidades certificadas para el traslado de niños/as, teniendo a la vista los documentos de idoneidad del vehículo a utilizar.
- Planificación de la experiencia de aprendizaje
- La salida pedagógica estará contemplada dentro de la planificación de aula, coherente al objetivo de aprendizaje del periodo de trabajo correspondiente.
- La escuela realiza salidas pedagógicas o salidas de estudiantes en representación del Establecimiento como experiencias que favorecen el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, sin embargo, estás actividades deben cumplir los siguientes requisitos:

-Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica.
-Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
-Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
- Listado de estudiantes que participan de la salida pedagógica
-Formulario de seguro escolar en blanco en caso de accidente durante la salida.
-En caso de salidas pedagógicas del establecimiento, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Información del Establecimiento
- Director.
- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Profesor responsable.
- Objetivos de la actividad.

8.4 REGLAMENTO DE RECREOS
Este reglamento tiene la finalidad de organizar y regular las acciones referidas a los tiempos de recreo que se cumplen en la jornada diaria de clases.

- Los alumnos dispondrán de dos recreos de 15 minutos cada 90 minutos de clases., los días lunes y martes. Los demás días solo un recreo.
- Los recreos serán distribuidos por nivel.

Jornada Mañana:
3 cursos de Medio Mayor
1 cursos de Primer nivel de transición y 1 curso Segundo nivel de transición

Jornada Tarde:
2 cursos de Medio Mayor
2 cursos de Primer nivel de transición

- Los recreos son dirigidos por asistentes realizando rondas o actividades recreativas.

Acciones no permitidas para los estudiantes durante horario de recreo:

- quedarse en sala.
- Esconderse dentro de las salas
- Hacer ingreso a salas, baños, cocinas correspondiente a profesores(as)
- Pelear

- Jugar en baños
- Esconderse en baños para retrasar su ingreso al aula
- Faltar el respeto física o verbalmente (contestar de mala forma, hacer gestos irrespetuosos, chasquear los dedos, empujar mesas o sillas en acción de rebeldía por la medida tomada, ignorar cuando se le está hablando, entre otros)
- Intervenir en juegos de compañeros menores
- Quitar implementos a compañeros
- No respetar turnos de juego

9. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

- Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas en el año escolar en curso a todo el alumnado de Mar Azul en sus distintos niveles. Este documento oficial se actualizará año a año si fuese necesario.

- La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y específicamente de evaluación, es responsabilidad del Director del Establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, para lo cual contemplan las normas impartidas por el Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación y/o la legislación vigente al respecto.

- En materias y contenidos del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el Consejo de Profesores tiene carácter consultivo y propositivo. En lo referido a las resoluciones finales, éstas quedan a cargo del Equipo Administrativo Escolar y del Director del Establecimiento.

- Se entenderá por evaluación y reevaluación a un proceso de múltiples propósitos para lo cual se recoge información de los aprendizajes de los alumnos y alumnas, se emiten juicios valorativos de ésta que se expresan a través de un sistema cualitativo y como oportunidad para la toma de decisiones.

- Este Reglamento se dará a conocer a los padres y apoderados en el momento de la matrícula, así mismo se encontrará un ejemplar en secretaria, quedando disponible además en la página de nuestra escuela.

- La Dirección, departamento de Unidad Técnico Pedagógica y cuerpo docente del establecimiento velará por la correcta aplicación de este Reglamento.

DE LA PROMOCIÓN Y ALTAS FONOAUDIOLÓGICAS

- Serán promovidos todos los alumnos de Medio Mayor, Transición I y Transición II, al nivel correspondiente de enseñanza

- Para la promoción de los alumnos se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje del Plan de Estudio general del establecimiento educacional.

- Se otorga el alta fonoaudiológica, a los alumnos que según proceso de revaluación ya no presentan Trastorno Especifico del Lenguaje. Aquellos alumnos no podrán continuar en el establecimiento ya que superaron sus dificultades y exigencias mínimas de ingreso de una escuela de lenguaje, por lo tanto deben postular a través de la plataforma de www.admisionescolar.cl.
- La situación final de promoción y altas fonoaudiológicas de los alumnos(as) deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, la Escuela entregará a los alumnos(as) de Segundo Nivel de Transición un Certificado de promoción de Estudios.
- Los alumnos con Alta fonoaudiológica, reciben un certificado de alta fonoaudiológica, no importando el nivel en que el alumno se encuentre.

MODALIDAD DE INFORMACIÓN A LOS PADRES

- Se realizarán entrevistas a apoderados, en donde se informa la situación del alumno y alumna, dando sugerencias con el fin de ir proyectando el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Al inicio y al término de cada trimestre se entregará un *Informe al Hogar* que resumirá los avances fonoaudiológicos y pedagógicos alcanzados por sus hijos, tanto en el Plan General como en el Específico.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

DEFINICIONES PRELIMINARES

Para efectos de claridad en la comprensión de estas normas de Comportamiento y Convivencia, y de acuerdo con la Ley de Convivencia Escolar y su revisión a partir de la Ley de 1nclusión (L 20.845, de 2016), es importante precisar algunas definiciones preliminares:

- Se entenderá por Comunidad Educativa la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. La Comunidad Educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- Se entenderá por Buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, siendo ésta una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto.

- Se entenderá por Maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: producir el

temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

- Se entenderá por Acoso Escolar, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o por personal integrante de la Comunidad Educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

DE LOS RESPONSABLES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es una gran tarea común permanente, que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad. Es por ello que la convivencia escolar constituye una construcción colectiva e integradora y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. Es así que, la participación de todos los miembros de la comunidad se expresa a través del consejo de educación Parvularia y Consejo de Profesores. Dichas instancia tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

10.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR SEGÚN CORRESPONDA.

En nuestro establecimiento educacional cuenta con un Consejo de educación parvularia, el que tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Sesiona 4 veces en el año y en forma extraordinaria si la situación lo amerita. El Consejo de educación parvularia es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante.
- Encargado de Convivencia Escolar
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares.
- Representante de los apoderados.
- secretario, quien toma acta de cada sesión.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

El comité de convivencia escolar está formado por:

- Director de la escuela.
- Un representante de los profesores elegido por sus pares.
- Un representante de los asistentes de la educación elegidos por sus pares.
- Encargado de Convivencia.

- Representante de apoderados.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar en conjunto con el encargado de convivencia escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Posee un carácter consultivo

10. 2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia escolar en el Comité de buena Convivencia
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Comité de buena Convivencia
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Comité de buena Convivencia
- Promover el trabajo colaborativo en el Comité de buena Convivencia
- Implementar las medidas sobre Convivencia escolar que disponga el Comité de buena Convivencia.
- Elaborar el plan de gestión anual sobre convivencia escolar en conjunto con el Comité de buena Convivencia.
- Promover el conocimiento del manual de convivencia escolar por parte de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Convocar y presidir el Comité de buena Convivencia según necesidades particulares y urgentes a resolver.

10.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

CONSEJO DE PROFESORES

Es la asamblea que integran los docentes del establecimiento, es integrado además por el Jefe de UTP y Director/a y eventualmente pueden asistir los asistentes de la educación.
El Consejo de Profesores se reunirá semanalmente y será presidido por el Jefe de UTP. Los acuerdos del Consejo se adoptarán por simple mayoría con los asistentes y se consignarán en un acta.

CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de: padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.
El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas: el Proyecto Educativo Institucional (PEI),el programa anual y las actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento, el informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director /a la comunidad educativa, la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

10.4 PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR (ANEXO N° 3)

Los establecimientos educacionales son el lugar donde los niños, niñas y adolescentes pasan mayor parte de su día, en donde convive con compañeros, docentes y otros agentes de la comunidad educativa.
Mediando el buen trato entre estudiantes y con sus respectivos profesores para que el funcionamiento de la escuela sea de forma armónica y los estudiantes se sientan en un lugar seguro en el que prime el respeto y la comunicación asertiva.

OBJETIVO:
- Diseñar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
Definir actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
- Colaborar en difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia.
- Conocer la propuesta de la Encargada de Convivencia Escolar que permita coordinar trabajo con los diversos miembros del equipo de Convivencia Escolar y/o redes de apoyo externas, entiéndase PDI, Carabineros, Cesfam, OPD, PPF de la comuna, entre otras instituciones para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa; y para socializar con los alumnos, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en la escuela (culturales, deportivas y académicas y de convivencia escolar).

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar las medidas que se determinen en el Consejo Escolar o Comité de buena convivencia.
Su designación quedará por escrito en su contrato de trabajo especificándose el número de horas y funciones a realizar.

La descripción de este plan es actualizado cada año. (Anexo nº3).

10.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Para la escuela es importante que nuestros estudiantes aprendan en un espacio cálido, armónico y cruzado por el amor y respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa, la inadecuada resolución de conflictos, dentro de nuestro establecimiento vulnera las normas de convivencia y derechos de los integrantes de la comunidad escolar, es por esto que es necesaria la estipulación de normas, faltas y sanciones para garantizar la sana convivencia con el objetivo de ir formando personas respetuosas, tolerantes y con fuertes valores.

Este reglamento debe ser difundido y respetado por Profesores(as), directivos, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación u otros. Lo más importante para nosotros es tener procesos justos y conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa para asegurar la transparencia e imparcialidad en las medias adoptadas.

CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Cada situación será evaluada dependiendo de las edades, situación afectiva, versión de cada participante del conflicto, entre otras situaciones que pudiesen alterar la conducta de nuestros estudiantes.

La imposición de medidas correctivas tendrá finalidad y carácter educativo, y de resolución pacífica la cual procurará aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social cultural.

Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.

Toda situación muy grave, deberá generar un informe escrito, en el que se plasmen los hechos, acontecimientos y las medidas que la escuela haya adoptado al respecto. El procedimiento será responsabilidad de la dirección de la escuela.

10.6 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Descripción de las conductas esperadas al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que
serán consideradas faltas.

La descripción de las conductas de interés para los efectos del presente Reglamento Interno son las que se contienen en la siguiente tabla:

P: Conducta Positiva
L: Conducta que constituye una Falta Leve
MG: Conducta que constituye una Falta Menos grave
G: Conducta que constituye una Falta Grave
GG: Conducta que constituye una Falta Gravísima

ARTICULOS PELIGROSOS Y PROHIBIDOS	
P	Promueve vida sana a través de ideas innovadoras
L	Trae a la escuela objetos prohibidos
GG	Uso, porte o posesión de objetos peligrosos, arma blanca, de fuego u otras dentro de las dependencias de la escuela, en su entorno o durante actividades en que lo represente
VALORES	
P	Colabora con compañeros apoyándolos en su proceso de aprendizaje.
P	Colabora con funcionarios del establecimiento
P	Liderazgo positivo en el curso
P	Asume responsabilidades por faltas cometidas
P	Cumple con compromisos acordados
P	Es honesto(a)
P	Informa sobre hechos graves ocurridos en la escuela
P	Solidariza con compañeros enfermos
P	Coopera en campañas solidarias
P	Apoya a la integración de compañeros en el curso
L	Incumple con compromisos acordados.

MG	Miente u oculta información frente a situaciones de indisciplina en las cuales participó u observó
MG	Sustrae objetos de terceros.
MG	Excluye, hace comentarios negativos, dice sobrenombres y/o insta a otros alumnos a realizar estas conductas
G	Miente frente a situaciones de indisciplina en las cuales participó u observó, por primera vez.
G	Oculta información de hechos graves ocurridos al interior de la escuela, por primera vez
G	Elude responsabilidad por faltas cometidas
G	Excluye, hace comentarios negativos, dice sobrenombres o insta a otros alumnos a realizar estas conducta.
GG	Participa en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona natural o jurídica, dentro o fuera de la escuela.
GG	Participa en cualquier acto reñido con la moral, los principios y valores de la escuela.
EDUCACIÓN CÍVICA	
P	Incentiva a sus pares al conocimiento de sus derechos y deberes civiles
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD	
P	Llega puntualmente a clases
L	Atraso al inicio de la jornada de clases
MG	Atraso durante la jornada de clases
G	Inasistencia a clases o actividades estando en el recinto escolar
P	Se preocupa del material de la sala
P	Se recrea en forma adecuada, sin provocar daños ni poner en riesgo la seguridad
G	Agrede a otros alumnos en forma física, aun cuando no sea intencional
L	Desacata instrucciones relativas a la seguridad
MG	Se recrea en forma que atenta contra su integridad física o la de sus compañeros
G	Atenta contra bienes o infraestructura sean éstos de la escuela o de terceros, dañar materiales de los compañeros o pertenencias de estos aun cuando no sea intencional
GG	Agrede física y/o verbalmente a cualquier persona dentro de la escuela o en una actividad donde representa a la escuela.
GG	Realiza acciones destructivas o uso inadecuado de la infraestructura de la escuela o de terceros
GG	Agrede a otros en forma física y causa lesiones que impiden al alumno reintegrarse a clases con normalidad
MODALES Y TRATO	
P	Se expresa en forma cordial
P	Se relaciona adecuadamente con sus compañeros
P	Buen comportamiento en actividades cívicas, u otros actos de la escuela
P	Está atento durante el desarrollo de la actividad
P	Usa vocabulario adecuado con compañeros
L	Molesta a sus compañeros
MG	Falta el respeto a otras personas mediante una actitud descortés o poco deferente
MG	Se expresa usando vocabulario inadecuado
G	Orinar en espacios que no correspondan
G	Falta el respeto a otras personas
G	Se expresa en forma soez o inadecuada
G	Agrede psicológicamente a otros alumnos
G	Amenaza a un alumno, profesor o funcionario de la escuela.
CUMPLIMIENTO DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
P	Cumple con materiales
P	Cumple con sus tareas y deberes escolares
P	Trabaja adecuadamente en clases, siguiendo las instrucciones entregadas
P	Porta regularmente su agenda

P	Firma colillas de circulares, comunicaciones
L	No trae agenda
L	Sin colillas u otro tipo de comunicaciones firmadas
L	Sin tarea
L	Tarea o trabajo incompleto
L	Sin el material de trabajo adecuado o solicitado
MG	Tarea o trabajo incompleto en clases
MG	Sin el material de trabajo adecuado o solicitado.
G	Alumno se niega a trabajar en clases
ORDEN, ASEO E HIGIENE	
P	Coopera con el mantenimiento de su sala
P	Bota papeles al basurero
P	Escritorio o lugar de trabajo ordenado, limpio
L	Escritorio o lugar de trabajo desordenado o sucio
G	Higiene y/o presentación personal inapropiada

DESARROLLO DE CLASES, ACTIVIDADES Y RECREOS	
P	Buen comportamiento en clases
P	Se destaca en clases por su trabajo
P	Coopera en forma espontánea para el buen desarrollo de clases
P	Comparte con sus compañeros en recreo
P	Guarda silencio cuando corresponde
P	Colabora en mantener disciplina en aula
P	Se comporta adecuadamente en la clase
L	Provoca interrupciones durante el desarrollo de una clase
L	Altera el orden del recreo (sólo párvulo)
G	Lanza objetos en la sala de clases

DESAFIO A LA AUTORIDAD	
MG	Sale de la sala sin permiso
G	Trato irreverente o irrespetuoso hacia el profesor o funcionario de la escuela
MG	Se niega a realizar actividad designada por la educadora
GG	Golpea a un funcionario de la escuela o miembro de la comunidad escolar
UNIFORMES	
P	Excelente presentación personal la que es mantenida durante la jornada
P	Viste el uniforme correctamente
G	Incumplimiento o uso inadecuado del uniforme
OTROS	
MG	Realiza cualquier conducta contraria a una obligación o norma establecida en el reglamento que no esté contemplada en el listado ni sancionada expresamente
G	Realiza cualquier conducta contraria a una instrucción de carácter general emanada de Dirección que no esté contemplada en el presente reglamento
G	Realiza cualquier conducta que el ordenamiento jurídico sancione como delito o falta penal que no esté contemplada específicamente en el reglamento

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

Falta	Sanción	Formativa/ Acompañamiento	Reparatorias
Leves	-Anotación escrita - Carta de disculpas	- Conversación individual. - Reubicación en la sala de clases. - Tiempo de reflexión. - Trabajo formativo. - Presentación de un tema o reflexión escrita. - Entrevista con el apoderado. - Plan de acción individual escuela-familia.	-Disculpas públicas/privado. - Restitución objeto dañado o perdido. - Trabajo en beneficio de comunidad educativa.
Menos grave	-Anotación escrita -Carta de disculpas - Carta de compromiso	- Entrevista con apoderado. - Compromiso alumno-apodera-do-educadora y/o encargado de CE. - Trabajo formativo -Presentación de un tema o re-flexión escrita. - Plan de acción individual escuela-familias - Intervenciones a nivel individual, de grupo o curso. - Derivación a psicóloga de apoyo. - Derivación a especialistas externos. - Derivación a organismos externos	-Disculpas públicas/privado. - Restitución objeto dañado o perdido. - Trabajo en beneficio de comunidad educativa.

Graves	-Anotación escrita - Carta de disculpas - Carta de compromiso - Suspensión de ceremonias, graduación u otros.	Compromiso alumno-apoderado-profesor y/o encargado de CE. -Trabajo formativo. - Presentación de un tema o re-flexión escrita. - Plan de acción individual escuela-familia. - Acompañamiento del apoderado en actividades escolares. - Intervenciones a nivel individual, de grupo de curso. - Derivación a psicóloga de apoyo. - Derivación a especialistas externos. - Derivación a organismos externos	-Disculpas públicas/privado. - Restitución objeto dañado o perdido. - Trabajo en beneficio de comunidad educativa.
Gravísimas	- Anotación escrita - Suspensión clases - suspensión de ceremonias, graduación u otros.	Trabajo formativo. - Presentación de un tema o reflexión escrita. - Plan de acción individual escuela-familia. - Acompañamiento del apoderado en actividades escolares. - Intervenciones a nivel individual, de grupo o de curso. - Derivación a psicóloga de apoyo. - Derivación a especialistas externos -Derivación a organismos externos.	-Disculpas públicas/privado. - Restitución objeto dañado o perdido. - Trabajo en beneficio de comunidad educativa. - Cambio de curso.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y/O ACOMPAÑAMIENTO

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y el desarrollo de la responsabilidad con niveles progresivos de conciencia de acuerdo con la madurez del estudiante. Otro de sus objetivos es promover la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante y el tipo de falta cometida, podrán ser:

-Conversación individual con el estudiante: esta medida que implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que este entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y

pueda empatizar.
- Reubicación del estudiante: medida que implica cambiar de puesto al alumno en clases para potenciar
su proceso pedagógico yo social.
- Tiempo de reflexión: esta medida implica apartar al estudiante de la actividad en curso, por un tempo breve, que no exceda los 15 minutos, después del cual puede reintegrarse a la clase. Es un espacio que se genera para para evitar una escalada de la conducta negativa y para que el alumno pueda realizar el cambio necesario con el fin de poder seguir participando. En ningún caso implica la pérdida de contenido académico.
- Trabajo formativo: consiste en una medida que implica intervenir la conducta negativa del estudiante buscando otra actividad alternativa, incluso enviándolo a otro espacio supervisado por un adulto con trabajo pedagógico pertinente. En ningún caso implica la pérdida de contenidos académicos.
- Presentación de un tema o reflexión: consiste en que el estudiante realiza una presentación con ayuda de su apoderado donde desarrolla una temática relacionada con la falta, desde un enfoque valórico (por ejemplo un cuento sobre la solidaridad), identificando alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro.
- Compromiso profesor/ alumno: Instancia que implica una conversación con el estudiante para lograr un cambio. Tiene por objetivo desafiar cognitiva y espiritualmente al estudiante para generar ciertos logros, que deben estar en positivo y no como prohibiciones. La idea es guiar al estudiante para que
desde él mismo surja el detalle de lo que debe cumplir, de modo que se produzca una exigencia desde lo que él mismo nota necesita cambiar y la escuela actúe como tutor que conduce y colabore en este cambio. Se revisará de acuerdo al tiempo especificado en la entrevista y/o carta de compromiso que haya dado origen a la falta leve.
- Plan de acción individual escuela-familia: Implica un acuerdo escrito después de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación al caso.
- Intervención individual, de grupo o de curso: Instancia de conversación y reflexión individual, de grupo o curso respecto a la falta y los valores asociados, donde además se establecen compromisos y acciones a seguir por parte de los involucrados.
- Derivación a psicóloga de apoyo: Implica una derivación a psicóloga de la escuela para la elaboración y
Seguimiento de un plan de trabajo individual con el alumno.
- Derivación a especialistas externos: esta medida implica realizar un informe por parte de la escuela para que él o la estudiante sea derivado a un especialista médico competente, acción que el apoderado se compromete a realizar por el bien del estudiante.
- Derivación a organismos externos: esta medida implica una derivación a organizaciones que velan por el bienestar físico, emocional, psicológico y familiar.

MEDIDAS REPARATORIAS

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o por escrito.
- Restitución del objeto dañado, perdido, otros.
- Realización de trabajos en beneficio de la escuela, curso, estudiantes o comunidad (por ejemplo: ordenar, recoger materiales, limpiar, etc. Dependiendo de la edad del estudiante).

SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Comunicación escrita: se envía al apoderado por agenda o mediante el furgón escolar o entregada de forma personal al apoderado en entrevista para informar sobre la falta y/o la reiteración de estas que podrá implicar la aplicación de mayores medidas disciplinarias y/o derivación a especialistas externos.

El apoderado debe firmar el documento
- Carta de compromiso: Corresponde a un compromiso que realiza el estudiante con o sin su apoderado manifestando acciones, sugeridas por el establecimiento, que realizará para enmendar la falta. Esta medida puede incluir una derivación, cambio de apoderado, u otro. Esta carta se firma con el director del establecimiento.
-Suspensión: medida que implica que el estudiante no puede presentarse al establecimiento y conlleva la realización en casa de un trabajo pedagógico. El apoderado será informado de la medida y firmará la papeleta de suspensión. Tanto el alumno como su apoderado deberán sostener una entrevista con la educadora a fin de reflexionar acerca de la falta cometida y la necesidad de un cambio de conducta
Tanto para su bienestar como para el resto de la comunidad educativa.
- Suspensión a ceremonias, licenciaturas, graduaciones u otro: consiste en que el alumno queda imposibilitado de asistir a una o más ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones por un semestre determinado.

Para ponderar la aplicación de una medida disciplinaria, serán consideradas como atenuantes las siguientes situaciones:
- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Presencia de alguna condición o variable personal de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno. Avaladas con certificado médico.
- Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.

Serán consideradas como agravantes las siguientes situaciones.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior; física, moral o cognitiva sobre el afectado.
- Haber ocultado información o tergiversado información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- No manifestar arrepentimiento.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

De conformidad a la ley, una escuela solo podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, si existe un peligro real para la integridad física o psicología de algún miembro de la comunidad educativa.

Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, o que se notificará al alumno y apoderado señalando por escrito las razones e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

<u>DEBIDO PROCESO Y PROTOCOLO</u>

El debido proceso es un principio, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos en su contra y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar en que se vea involucrado, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos y antecedentes aportados sean considerados, a ser informado de las acciones tomadas y a apelar frente a
Las medidas aplicadas en el caso de las sanciones más graves.

Todos los estamentos de la escuela deberán proceder con rectitud e imparcialidad en el esclarecimiento de los hechos, investigando con igual celo tanto las circunstancias que establezcan la responsabilidad del
Alumno inculpado, como también aquellas que lo eximen o la atenúen.
Antes de la aplicación de una sanción es importante, en la medida que a ello es posible, conocer la versión de todos los alumnos involucrados, quienes tienen derechos a ser escuchados.
Tratándose de faltas leves o menos graves, estas serán registradas directamente por el profesor en el libro de clases, lo que le será informado directamente al alumno. El o los alumnos involucrados tendrán siempre la
posibilidad de entregar su versión de los hechos, de lo que se dejará registro. En caso de haber mérito para ello, podrá quedar sin efecto el registro en el libro de clases. En caso de ser necesario a juicio del profesor, se derivará al alumno al equipo de convivencia escolar para que se evalúe la situación y determine si procede una medida disciplinaria más gravosa que la anotación. En este último caso, el profesor dejará registro de la derivación y del hecho que la origina en el libro de clases, sin que ello constituya una medida disciplinaria, ya que ésta deberá ser determinada por convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor o equipo de convivencia escolar, en su caso, podrán asimismo determinar la aplicación de medidas pedagógicas y reparatorias de acuerdo a la falta.

Respecto a las faltas graves o gravísimas la escuela actuará de acuerdo con su protocolo de actuación general, el que será el marco para los protocolos específicos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL

a) La persona interesada en hacer un reclamo, respecto a un hecho que pueda constituir una falta grave o gravísima, deberá solicitar una entrevista con en el encargado de convivencia escolar quien dará curso
a los procedimientos dejando por escrito su declaración.
b) Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa de un hecho que pueda constituir una falta grave o gravísima, se activará el presente protocolo, sin perjuicio de las acciones que procedan de acuerdo a la materia, a algún protocolo específico de este reglamento interno.
c) El inicio del procedimiento y el reclamo que le da lugar, serán notificados al alumno y a sus padres o apoderados en un plazo no superior a 5 días hábiles desde recibido el reclamo, salvo que un protocolo específico señale un plazo distinto. De dicha notificación quedará registrado en un acta firmada por el
apoderado. En caso de que el apoderado se negase a firmar la notificación, se dejará registro escrito de dicha circunstancia y se le enviará una copia del acta por correo electrónico o carta certificada a su domicilio. En este último caso, adicionalmente o en el evento de no haber sido posible contactar al
apoderado se le enviará la notificación.
d) El encargado de convivencia escolar junto con la educadora u otro miembro del equipo de convivencia escolar, deben llevar adelante la investigación y entrevistarán a las personas involucradas, de modo de confirmar o descartar la veracidad de los hechos, dejando registro escrito de esto en la ficha del estudiante. Si el reclamo involucra a un trabajador de la escuela será el encargado de convivencia escolar junto al superior inmediato del acusado quien recepciones y dé curso a los procedimientos.
e) Durante la investigación los afectados tendrán derecho a protección, a ser oídos, a fundamentar sus dichos. Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el análisis de las medidas que se aplicarán, se

asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad, y respeto por su dignidad y honra, teniendo acceso a la información relativa al alumno implicando en un caso de convivencia escolar únicamente a su apoderado. Se registran todas las acciones realizadas.
f) una vez recopilados los antecedentes y considerando el contexto, se deberá resolver qué medida corresponde aplicar en un plazo máximo de 15 días hábiles, salvo que el protocolo específico detalle otro plazo, contados desde la notificación del inicio del procedimiento, lo que se notificará a las partes involucradas. El encargado de convivencia escolar junto con el superior inmediato en caso de ser un trabajador de la escuela el involucrado, debe resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado.
g) A través de una entrevista se informará la decisión y sus fundamentos a cada una de las partes, y debe quedar u registro de dicha instancia. En caso de no querer o poder asistir el apoderado del alumno, se procederá de la misma manera que la prevista para la notificación del inicio del procedimiento.
h) los y las estudiantes y apoderados tendrán la posibilidad de apelar a la resolución adoptada, en forma escrita a la dirección de la escuela, dentro de un plazo de 3 días hábiles. Dicha solicitud deberá tener respuesta en un plazo de 7 días hábiles.

La suspensión como medida cautelar y otras normas especiales ante faltas graves, gravísimas y/o que afecten gravemente la convivencia escolar.

a) Mientras dure el procedimiento por una falta grave o gravísima y que conlleve como sanción la expulsión conforme a lo dispuesto en la ley nº21.128, la escuela podrá decretar la medida de suspensión como medida cautelar. De conformidad a dicha ley, se entiende que afectan gravemente la
convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores , padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones,
uso, porte posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativa por parte del establecimiento.
b) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, y habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver desde la
respectiva notificación de la medida cautelar.
c) Contra la resolución que imponga el procedimiento recién señalado, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad,
quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
d) La decisión de expulsar a un alumno, sólo podrá ser adoptada por el director y debe haber sido previamente representado por éste a los apoderados la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo
pedagógico o psicosocial que se señalan en el presente reglamento. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

e) En caso de aplicarse la medida de expulsión se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días corridos de su notificación. La apelación debe ir dirigida al director de la

escuela en forma escrita y será éste quien finalmente resuelva si se mantiene o revoca la medida tomada.
f) Asimismo, tratándose de la expulsión, esta medida deberá notificarse a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.
g) Dentro de su rol formador, y en la medida de sus capacidades, la escuela brindará apoyo a todos los involucrados que lo requieran. Y podrá recurrir a la mediación externa si fuese necesario a través de
redes de apoyo externas.

MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO HACIA ALGÚN ESTUDIANTE POR PARTE DE ALGÚN ADULTO PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo al artículo 16 de la Ley General de Educación, reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad
Educativa en contra de un estudiante.
Si algún estudiante del establecimiento es afectado por una agresión física o psicológica a través de cualquier medio por parte de algún adulto perteneciente a la comunidad educativa, ya sea trabajador o apoderado del establecimiento, se aplicará el Protocolo de violencia escolar, que se adjunta en este reglamento.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS DE LOS APODERADOS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS ASOCIADAS

Será aplicable a los apoderados las conductas esperadas y las infracciones contempladas en este reglamento y su correspondiente procedimiento, privilegiándose la utilización de mecanismos de resolución pacífica de conflictos.

ANTE LAS FALTAS LEVES Y MENOS GRAVES QUE LOS APODERADOS PUEDAN COMETER, LA ESCUELA PODRÁ APLICAR ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

-Entrevistas
- Compromisos
- Amonestación escrita

TRATÁNDOSE DE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS PROCEDERÁ:
- Suspensión de su carácter de apoderado
- Cambio de apoderado
- Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa
- Prohibición de ingreso al establecimiento

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas reparatorias tales como disculpas públicas o privadas, reparación del daño y trabajo comunitario, así como de denuncia si se ha incurrido en hechos que revisten carácter de delito.

Cabe hacer presente que, en el caso de maltrato entre apoderados en el contexto educativo, tal como se describe en el Protocolo de Maltrato, se espera en primer término que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así la escuela ofrecerá una

instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes. Si ello no es posible, la escuela procederá a investigar los hechos de acuerdo al Protocolo de Actuación Genera.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS DE LOS TRABAJADORES

Los derechos y deberes de los trabajadores en el contexto educativo están regulados en el artículo 2.3 del presente reglamento. Sin perjuicio de ello, es el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento (RIOHS) el que establece el procedimiento y las sanciones a las trasgresiones de los
trabajadores en su relación con la escuela como empleador.
- De acuerdo a dicho instrumento, son obligaciones de los trabajadores de la escuela, que impactan en materia de convivencia, entre otras:
-Realizar con responsabilidad y eficiencia el trabajo convenido.
- Respetar y dar buen trato a las autoridades de la Fundación, y a sus representantes, jefaturas, compañeros y compañeras de labores.
- Respetar y dar buen trato a los alumnos y apoderados y el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y de la escuela.
- Colaborar con el orden y la disciplina de los educandos así como en la prevención de situaciones de maltrato entre los mismos alumnos o por un tercero adulto.
- Informar inmediatamente las situaciones de violencia física o psicológica, agresión, acoso u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

Entre las prohibiciones a los trabajadores que dicho documento contempla, y que pueden afectar la buena convivencia de la comunidad educativa, se encuentran:

- Realizar cualquier conducta que contraríe los principios en que se fundamenta el Proyecto Educativo, la dirección de la escuela, Manual de Convivencia, y demás reglamentos y Procedimientos internos de la escuela.
- Maltratar bajo cualquier forma a un educando o realizar cualquier otra actividad que vaya en Desmedro de la integridad física o psicológica del alumno.
- Faltar al debido respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes, compañeros de trabajo, padres y apoderados y alumnos o fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que se les imparta.

Las sanciones establecidas ante las transgresiones al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad dependiendo de la gravedad de la falta, son:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita, con copia a su carpeta personal.
c) Amonestación escrita con copia a la inspección del Trabajo.
Asimismo, en situaciones de conflictos interpersonales que no lleguen a constituir falta al reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la escuela podrá aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos.

Las medidas disciplinarias serán decididas por la Dirección de la escuela, en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, y se entienden sin perjuicio de la facultad de decidir el despido inmediato, de acuerdo a la ley.

10.7 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

En el marco de los principios y objetivos que rigen nuestro Proyecto Educativo, se han establecido procedimientos de resolución pacífica y colaborativa para abordar las situaciones de conflicto que se produzcan entre los miembros de la comunidad educativa.

PARA ABORDAR CONFLICTOS ENTRE PARES:

Nivel 1: Estudiantes capacitados para comprender el conflicto, y seguir los pasos básicos de la negociación para llegar a una solución pacífica o bien buscar el apoyo de un adulto que actúe como mediador.
Nivel 2: Educador responsable de la actividad actúa como mediador de la situación, si es posible en el mismo momento o una vez que termine la actividad.
Nivel 3: Educador responsable de la actividad evalúa la persistencia del conflicto después de su intervención, informa al Profesor Jefe quien solicita intervención del Encargado de Convivencia o profesional que de acuerdo a la expertise se determine que realice los procesos de mediación, conciliación o arbitraje. Encargado de Convivencia Escolar cita a los estudiantes para realizar la mediación, conciliación o arbitraje dejando constancia de acuerdos asumidos por las partes y se informa a los apoderados.

PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADO Y DOCENTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Cuando docente y apoderado no han podido llegar a una solución por sus propios medios, deberán solicitar apoyo para la resolución del conflicto al Encargado/a de Convivencia. El Encargado de Convivencia citará a las partes en hora y lugar que sea factible para ambas partes, realizará las sesiones de mediación, conciliación o arbitraje, dejando constancia de los acuerdos y resultados. La determinación de la posibilidad de realizar un proceso de mediación, conciliación o arbitraje la hará el encargado de convivencia escolar o profesional debidamente capacitado, dado que no siempre es posible realizar proceso de mediación y se debe acudir a
una conciliación o arbitraje.

La negociación: es la técnica que primero se debe intentar ya que se sustenta en la participación activa de las partes, ya sea en el procedimiento mismo como en su resolución. Favorece sustantivamente el restablecimiento de las relaciones rotas. Las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, del mismo modo se escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos preparatorios.

La mediación: un tercero mediador, previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto, tiene la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, los persuade a que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades diferenciales. Las personas involucradas buscan ellas mismas alternativas de acuerdos reparadores.

La conciliación y arbitraje: no todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, entonces ellos han de requerir la ayuda de un tercero. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes define una salida y/o solución al conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán estar informados del procedimiento para utilizarlo.

La técnica de resolución pacífica y colaborativa de problemas utilizada por la escuela será la mediación.

11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

11.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (ANEXO N°4)

DEFINICIONES.

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual y vulneración de derechos en general, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

En este contexto, este protocolo de actuación contempla el procedimiento que implementará la escuela para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos constitutivas de maltrato físico o psicológico, descuido o trato negligente.

Se entenderá por tal cuando los trabajadores de la escuela, padres, madres o
cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección ni satisfacen las necesidades tanto físicas como sicológicas, sociales o intelectuales, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.

Entre este tipo de situaciones se encuentran las siguientes:

- El estudiante sufre cualquier tipo de violencia física o psicológica, constitutiva o no de delito.
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

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

Es necesario señalar al respecto que no todos los adultos a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente tienen necesariamente una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de factores de contexto que generan condiciones de riesgo, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras, a fin de intervenir tempranamente desde nuestro establecimiento, ofreciendo ayuda y apoyo por ejemplo, facilitando la derivación a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.

Las acciones que a continuación se describen, responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también
promover su dignidad.

Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niño y niña, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

En la aplicación del procedimiento se deberá evitar interrogar o indagar de manera inadecuada al estudiante.

11.2 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN ES SEXUALES (ANEXO N°5)

La escuela promueve un ambiente seguro y positivo que fomente el aprendizaje y desarrollo de toda la comunidad escolar. En este sentido es fundamental el trabajo en la prevención de todo tipo de conductas abusivas que se puedan dar entre los distintos miembros de la comunidad. Toda forma de abuso y agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contrario a los valores expresados en nuestro PEI.

DEFINICIONES

El abuso sexual infantil: es una forma de maltrato infantil. Se entiende por abuso sexual "la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier forma de presión". Es importante señalar que el abuso también puede darse a través de medios tecnológicos, no sólo físicos.

Agresiones sexuales: Se entienden como "hechos que, de manera física y violenta, afectan la indemnidad y/o integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa. En tanto, los hechos de connotación sexual son aquellas acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento"

Sexting: Consiste en el envío de contenidos de tipo sexual (principalmente fotografías y/o videos) producidos generalmente por el propio remitente, a otras personas por medio de teléfonos móviles.

Grooming: Consiste en el conjunto de acciones que realiza un adulto a través de medios tecnológicos (redes sociales, internet, etc.) para ganarse la confianza y/o amistad de un niño o adolescente, creando una conexión emocional que tiene como objetivo obtener un beneficio de carácter sexual.

Estas definiciones involucran cualquier conducta de tipo sexual que pueden configurar diferentes tipos de delito sexual que se realicen con un niño, niña o adolescente, incluyendo situaciones como:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño
- Tocación de genitales del niño por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño.
- Utilización del niño o adolescente en la producción de material pornográfico como fotografías, películas o imágenes en internet, entre otros.
- Exposición de un niño a material pornográfico. (Por ejemplo, mostrarle a un niño revistas, videos, fotografías o imágenes con contenido pornográfico).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

• Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
• Simulación de un acto sexual.

Es importante aclarar que nuestra función como establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de
reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. Sin perjuicio de ello, la escuela dispondrá de todos los apoyos, pedagógicos y emocionales a través de los profesionales de los distinto equipos, para prestar asistencia y contención a todos los alumnos involucrados, ya sea que tengan la calidad de "víctimas" o "denunciados".

11.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (ANEXO N°6)

Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

En relación con la prevención de maltrato, la escuela desarrolla los puntos explicitados en Promoción de la Convivencia Escolar entre los miembros adultos de la comunidad educativa.

11.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES Y/O ACOSO ESCOLAR (ANEXO N°7)

La escuela, en coherencia con nuestra vocación de educadores, debe tener presente ante situaciones de violencia escolar o bullying, que los protagonistas son niños y niñas en proceso de formación y que todas las estrategias se deben abordar teniendo presente que el agresor como el agredido necesitan de nuestra orientación y acompañamiento. Visualizamos los conflictos como una oportunidad de aprendizaje, de ahí la necesidad de educar en habilidades socioemocionales como la escucha activa, el diálogo, la empatía, el asertividad y la colaboración.

En relación con la prevención de maltrato y/o acoso escolar, la escuela tiene un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de prevenir este tipo de conductas.

11.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS DE LOS PÁRVULOS (ANEXO N° 8)

DESCRIPCIÓN
Accidente escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, pudiendo tener consecuencias que lleguen a provocar situaciones de urgencia o emergencia. No sólo se consideran como tal los accidentes en la escuela o en actividades extra programáticas fuera del establecimiento, sino que también incluye el trayecto directo de ida o regreso.
Se tipificarán los accidentes según su magnitud en: accidente Leve, Menos graves o Grave:

Accidente leve: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales, o se acordará con la familia su retiro anticipado. De igual manera se da aviso a sus padres por medio de una papeleta de notificación.

Accidentes menos graves: Son aquellas que necesitan de asistencia como golpes o golpes de mayor profundidad en algunas partes del cuerpo. esguinces, caídas o golpes con dolor persistente. Requiere tratamiento médico por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado para que retire al estudiante de la escuela y sea llevado por él a que reciba dicha atención especializada.

Accidente grave: fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos . Requiere tratamiento médico inmediato por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado informando que estudiante será trasladado a servicio de urgencia (se llamará a la ambulancia o se trasladará de forma particular) y que apoderado debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.

Frente a las nuevas orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación respecto a los Reglamentos Internos se han incorporado los siguientes protocolos:

11.6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS Y DE RIESGO (ANEXO Nº9)

Definición: Cuando los y las estudiantes gozan de una adecuada salud mental son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral. Por el contrario, la presencia de problemas emocionales y trastornos de salud mental pueden afectar profundamente todas las áreas de desarrollo de un niño, niña o un adolescente, impactando directamente en su capacidad de aprendizaje y en su adaptación escolar.

La OMS señala que "la salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades", por lo que está relacionada con la promoción del bienestar, la prevención de trastornos mentales y el tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por dichos trastornos.

Prevención: La escuela, en su proyecto educativo y con la participación de todos sus funcionarios, docentes y asistentes de la educación, busca el bienestar de todos sus estudiantes, a través de programas orientados a prevenir situaciones que puedan generar daño a su salud mental.

El profesor jefe, tiene la responsabilidad de apoyar la formación integral de los estudiantes, especialmente en aquellos aspectos relativos con su desarrollo personal, afectivo y sociocultural. Debe generar espacios de orientación y comunicación efectivas y citar constantemente a los apoderados para informar o estar al tanto de cualquier situación que necesite observación y tratamiento en el área de problemas ansiosos o estrés que esté enfrentando el alumno.

Las clases del Ámbito de Desarrollo personal y social, están planificadas a prevenir dificultades en salud mental. Mientras que el equipo de convivencia escolar realiza programas preventivos trabajando el desarrollo de habilidades socio afectivas y éticas, además de la formación de valores y hábitos de vida saludable con los estudiantes y con los padres, madres y apoderados, a través de talleres y actividades de participación, en donde se fortalezca la alianza familia - escuela.

Sin embargo, como sabemos que hay dificultades que sobrepasan los recursos escolares y son de necesidad de apoyo a nivel familiar, la escuela presenta el siguiente protocolo para dar apoyo y guía a los estudiantes y apoderados afectados en estas situaciones.

11.7 PROTOCOLO DE DESREGULACION DE UN ESTUDIANTE (ANEXO Nº10)

DEFINICIÓN
Entendemos por desregulación el momento en que el estudiante pierde la capacidad de regular sus reacciones ante estímulos que le parezcan displacenteros.

IDENTIFICACIÓN
Es cuando el estudiante comienza a realizar acciones tales como: gritos, llanto descontrolado, taparse los oídos, lanzar mesas o sillas patadas o puños al aire o a la pared o golpea a los demás.

11.8 PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DEFINICIÓN DEL SERVICIO
Se entenderá por transporte escolar, el servicio que es contratado por el establecimiento.
Este servicio consistirá en trasladar a los estudiantes al inicio de la jornada escolar y al término de esta, considerando los distintos horarios que existen de acuerdo a la jornada.

DEBERES DE LA ESCUELA CON EL TRASPORTISTA ESCOLAR
- Cautelar el estricto cumplimiento de los horarios de llegada y salida de los furgones.
- Comunicar a los conductores los cambios de horarios y/o cambios de las actividades.
- Efectuar reuniones generales según las necesidades (unificar criterios, actualización de información etc.)
- El furgón escolar será un recurso de movilización a eventuales salidas pedagógicas programadas, por lo tanto este debe estar disponible para la organización de actividades.

DEBERES DEL TRANSPORTISTA ESCOLAR
- Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada escolar establecido por establecimiento.
- Brindar seguridad a los estudiantes a través de:
- Mantención al día del vehículo.
- No exceder la capacidad del vehículo.
- Contar con asistente que vele por entrega y retiro de los niños donde corresponde.
- Contar con las medidas exigidas por el Ministerio de transporte.
- Mantener a disposición del establecimiento o apoderado, los documentación del vehículo.
- Mantener a disposición del establecimiento y apoderado el certificado de antecedentes del conductor y asistente.

LA ASISTENTE DEL TRANSPORTE ESCOLAR DEBERÁ:
- Velar por el cuidado del estudiante durante el recorrido.
- Entregar a los estudiantes a la Educadora correspondiente.
- El Protocolo de entrega (as) será bajar a los niños de manera ordenada, formados y dirigiendo el recorrido desde el furgón hacia la entrada dela escuela.
- El protocolo de retiro cada educadora entregará en la puerta del establecimiento sus alumnos a los encargados de cada furgón.
- Deberán monitorear la asistencia a clases de los estudiantes
- Efectuar en cada viaje, tanto de ida como de regreso, un control de todos los alumnos que transporta; se verificará que todos los alumnos llegan a su destino.
- Solucionar con criterio y en forma eficiente los problemas puntuales que puedan afectar al funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino etc.) informando oportunamente a la escuela con todos los detalles al respecto.

- No llevarán alumnos(as) que no pertenecen a su recorrido Cada furgón será de traslado EXCLUSIVO para alumnos de nuestro establecimiento en los horarios fijados con anterioridad.
- Los furgones realizaran turnos trimestrales para eventuales traslado de accidentes graves que pudiesen ocurrir durante el año escolar.
- Contar con una carpeta que contenga los siguientes documentos:

a) Lista con la identificación del alumno y los números de teléfono de su apoderado
b) un plano del recorrido de cada jornada
c) Una hoja de registro para utilizar en caso de retiro de un niño por su apoderado del furgón en situaciones especiales como encontrarse en panne durante el recorrido o en caso de accidente.
d) Un cuaderno habilitado como bitácora de viaje donde se registrarán acciones anormales que ocurran durante el recorrido.

DEBERES DE LOS APODERADOS CON EL TRANSPORTISTA ESCOLAR

- Monitorear el horario
- Monitorear la documentación al día del vehículo
- Exigir el certificado de antecedentes del transportista y asistente
- Mantener actualizado los números de contacto del transportista escolar
- Mantener contacto permanente con el chofer del transporte escolar y su asistente; verificarán directamente con él que las medidas de prevención efectivamente se cumplen, por ejemplo: tiempo de recorrido.
- Las observaciones o reclamos que tengan respecto al servicio de transporte escolar se informarán por escrito o de forma verbal al establecimiento

DEBERES DE LOS ESTUDIANTE

- Durante el recorrido mantendrán una conducta disciplinada y respetuosa con el conductor y con sus compañeros.
- No podrán asomarse por las ventanas ni molestar a los transeúntes ni a otros conductores y evitarán toda acción que origine riesgos a sí mismos o a terceros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de accidente, el conductor del transporte deberá velar en todo instante por los alumnos a su cargo, asegurándose de:

1. Verificar el estado de salud de los alumnos.
2. Avisar inmediatamente, y en el siguiente orden:

1° Ambulancia
2° Carabineros
3° Escuela y/o Director del establecimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL: TERREMOTO Y /O CATASTROFE

En caso de catástrofe mayor como un terremoto durante el recorrido del furgón se debe seguir siguiente procedimiento:

a. Conductor y asistente no pueden abandonar el furgón hasta hacer entrega del último niño o niña a sus padres, apoderados o personal responsable del establecimiento.

b. Al inicio del año escolar se la hará entrega de mapa de recorrido los apoderados, para que ellos conozcan con anticipación la ruta y poder hacer seguimiento y retirar a sus hijos o hijas en caso de emergencia.

11.9 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O AGRADECIMIENTOS.

Entendiendo la necesidad de los apoderados(as) de poder expresar una queja o disconformidad, sugerencia y/o agradecimiento del Establecimiento, es que crea el siguiente protocolo, el cual deberá ser respetado como conducto regular.
En este siguiente documento, se deja por escrito cómo se debe proceder ante un reclamo, sugerencia y/o agradecimientos.

PROCEDIMIENTO

- Solicitar libro de reclamos, sugerencias o agradecimientos en recepción.
- Colocar datos del apoderado que hace el reclamo o sugerencia (fecha, nombre, apellido, run, firma, teléfono, correo electrónico, curso al que pertenece su hijo)
- Describir en forma clara, objetiva y resumida el hecho que desea relatar.
- Encargado de convivencia escolar leerá reclamos o sugerencia y derivará al área que corresponda
- Se dará plazo, de 3 a 5 días para obtener respuesta o solución a la demanda del apoderado
- Se llamará telefónicamente para citar a entrevista al apoderado y dar respuesta.
- Se registrará entrevista, objetivamente, la cual deberá ser firmada por el apoderado.
- En el caso de ser necesario, se entregará documento con la resolución, la cual deberá ser firmada por el apoderado.
- Cierre de protocolo.
- El apoderado tendrá derecho a apelación de la resolución.

CONDUCTO REGULAR PARA ENTREVISTAS

- El primer paso es conversar con el Profesor(a) jefe pidiendo hora vía agenda escolar.
- Si el apoderado no queda conforme con la conversación con el Profesor(a) jefe, podrá solicitar
- una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar, Unidad técnico pedagógica o Dirección según corresponda.

11.10 PROTOCOLO DE OBJETOS EXTRAVIADOS

- Es deber del apoderado marcar con nombre y apellido todos los útiles escolares, prendas del uniforme escolar, lonchera, termo de comida, potes de comida, servicios de comida, estuche y mochila.
- Es deber del estudiante cuidar sus útiles escolares, prendas del uniforme escolar, lonchera, termo de comida, potes de comida, servicios de comida, estuche y mochila.
- No está permitido llevar objetos tales como juguetes, celulares, reproductores de audio, tablet, notebook u otro artículo electrónico, por tanto el Establecimiento no se hará responsable de pérdidas o daño de estos objetos.
- Si un funcionario de la escuela (asistente de la educación o docente), encuentra un objeto extraviado debe hacerlo llegar secretaria académica.
- La Secretaria guardará los objetos extraviados en la bodega del Establecimiento, y deberá ponerlos a disposición del apoderado, en reuniones de apoderados u otro horario previamente definido por Dirección, dentro de la jornada escolar.

APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

En caso de modificación al Reglamento Interno para adecuarse a las necesidades del Establecimiento Educacional, deberá participar la Comunidad Escolar, pudiendo cualquiera de sus miembros proponer por escrito modificaciones para mejorar su contendido y finalidad. Tales propuestas

deberán ser revisadas, analizadas y evaluadas por el Equipo de Convivencia, procurando la participación de todos los estamentos y la asesoría necesaria.
Las modificaciones al Reglamento deberán ser consultadas al Consejo Escolar, las que entrarán en vigencia para el año escolar siguiente.
En caso de actualización del Reglamento Interno a las nuevas normativas que entren en vigencia o en cumplimiento de las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación, el equipo de Dirección velará por efectuar tal actualización mediante un trabajo colaborativo y que haya continuidad de responsables en aplicar las acciones, protocolos y procedimientos establecidos en el mismo.

La actualización al Reglamento será informada al Consejo Escolar, la que entrará en vigencia inmediatamente o de acuerdo a los plazos que señale la nueva normativa educacional o instrucciones de la autoridad.

DIFUSIÓN
El Reglamento Interno vigente, sus modificaciones y sus actualizaciones deberán estar publicadas en el sitio web de la escuela (www.escuelamarazul.cl) y en la plataforma del Ministerio de Educación, de manera de asegurar su difusión y conocimiento. Habrá una copia en las oficinas de la escuela, para consulta de cualquier interesado. Además, se deberá entregar vía correo electrónico, en medio digital o impreso en papel, una copia del Reglamento vigente a los padres, madres o apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de tal entrega.

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE FEBRERO 2024

ENTRADA EN VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO: 01 de Marzo 2024

TOMA DE CONOCIMIENTO DE REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS 2024.

Yo……..,R.U.N…….
.....
Apoderado(a) de……., quien cursa actualmente……. En Escuela de Lenguaje Mar Azul, declaro haber leído, tomado conocimiento, a respetar y llevar a cabo los reglamentos y protocolos antes descritos, entendiendo que éstos fueron formulados para el bienestar de los estudiantes, el buen funcionamiento del establecimiento y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. Además, tomo conocimiento que estos protocolos y reglamentos se encuentran en, página web de la escuela, plataforma classroom y que existe una copia escrita en el establecimiento para ser consultado, por cualquier miembro de la comunidad educativa, las veces que sea necesario.

Firma del Apoderado.