



Reglamento interno.

2023

Índice

CAPITULO I:.....	4
Derechos y Deberes de la comunidad educativa.	4
TITULO I: Derechos y Deberes de los Estudiantes.	4
TITULO II: Deberes y derechos de los Apoderados.....	5
TITULO III: Derechos y deberes de los Docentes.	7
TITULO IV: Derechos y deberes de las asistentes de la educación.....	9
CAPITULO II.- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.....	11
TITULO I: Cargos, Roles, Funciones y actividades de cada funcionario.....	11
PARRAFO I: directora del establecimiento.....	11
PARRAFO II: Profesor Jefe de Curso	12
PARRAFO III: Encargado(a) de Convivencia.....	13
PARRAFO IV: Asistentes de la educación	14
PARRAFO V: Personal administrativo.....	15
PARRAFO VI: Personal Auxiliar de servicio.....	15
TITULO II: Normas que resguardan la integridad psicológica de los alumnos en el establecimiento	34
TITULO III: Normas que resguardan la integridad física de los alumnos en el establecimiento	34
TITULO IV: Del Contrato de trabajo	17
CAPITULO III.- Regulaciones referidas a los procesos de admisión	17
TITULO I: Admisión:.....	17
TITULO II: Niveles que atiende:.....	18
TITULO III: El horario	18
CAPITULO IV.- regulaciones sobre uso de uniforme ropa de cambio y de pañales.....	20
TITULO I: Utilización del uniforme.....	20
TITULO II: Provisión de ropa y muda de cambio.....	20
TITULO III: Rotulación de pertenencias	20
TITULO IV: Uso de Pañales.....	21

CAPITULO V.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud	22
TITULO I: Higiene y sanitización del recinto.	22
TITULO II: Higiene personal	23
TITULO III: Procedimiento frente a enfermedades.....	23
TITULO IV: Procedimiento frente a accidentes.....	23
TITULO V: Procedimiento en caso de accidentes	24
TITULO VI: En caso de Accidentes del funcionario:	25
TITULO VII: La Seguridad:.....	26
CAPITULO VI. - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	27
TITULO I: Concepción Curricular	27
TITULO II: Los Consejos	27
PARRAFO I: Consejo de Profesores:	27
CAPITULO VII.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.	29
TITULO I: Cuidado del Clima Educativo.....	29
TITULO II: Actitudes Fundamentales	30
PARRAFO I: El Respeto	30
PARRAFO II: La Honradez y la lealtad.....	30
TITULO III: Responsabilidades y Hábitos.....	30
PARRAFO I: La Puntualidad	30
PARRAFO II: Uso del uniforme	31
PARRAFO III: La Asistencia.....	31
PARRAFO IV: En caso de inasistencia a clases.....	31
PARRAFO V: Cumplimiento de las tareas.....	32
PARRAFO VI: Orden, limpieza y cuidado del colegio y los materiales	32
TITULO IV: Normas de convivencia para la comunidad del establecimiento.....	33

CAPITULO I:

Derechos y Deberes de la comunidad educativa.

TITULO I: Derechos y Deberes de los Estudiantes.

ARTICULO 1°:

Todos los alumnos y alumnas de la Escuela como individuos pertenecientes a una organización tienen derecho y deberes que deben hacer cumplir. Nuestros estudiantes son el centro y la razón de ser de toda organización educativa y de toda acción pedagógica. Su participación en la comunidad escolar no puede limitarse a la simple recepción de conocimientos, además deben adquirir valores, fortalecer habilidades sociales para un desarrollo íntegro como individuo.

ARTICULO 2°:

Todo estudiante tiene derecho a:

- Participar en un ambiente grato y de responsabilidad que favorezca el desarrollo integral de su personalidad.
- Recibir de parte del personal, directivos, docentes, asistentes de la educación y administración un trato respetuoso.
- Ser considerado y escuchado en sus opiniones
- Recibir una preparación adecuada a su edad en lo que refiere a los objetivos de aprendizaje. De acuerdo a los programas emanados del ministerio de educación.
- Contar con la infraestructura mínima necesaria, contemplada por el Ministerio de Educación para el desarrollo de sus actividades escolares.
- Ser informado de las causas o motivos de la sanción que afecte a su persona junto con sus apoderados.

ARTICULO 3°:

Todos los estudiantes tienen el deber de:

- Respetar las normas de convivencia asumiendo su responsabilidad y condición de estudiantes en el establecimiento.

- Manifestar permanentemente una actitud de respeto y colaboración hacia la comunidad educativa, lo que incluye a sus pares y al personal del colegio.
- Cuidar de los bienes comunes del establecimiento siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo reponer en caso de daños el apoderado.
- Cumplir responsablemente con sus deberes escolares, tales como tareas en clases, trabajos, presentaciones, etc.
- Respetar y acatar los principios y normas del establecimiento en el aula, actos cívicos, formación y en toda actividad fuera y dentro del establecimiento.

TITULO II: Deberes y derechos de los Apoderados.

ARTICULO 4°:

En este apartado, la escuela solicita el apoyo y la participación de los padres y/o apoderados. Es deber de la familia y la Escuela enseñar a los niños sus derechos y deberes, además de respetar las normas bajo las cuales se rige el establecimiento para así convivir en un ambiente de armonía, respeto, orden, disciplina y sana convivencia.

ARTICULO 5°:

Todo apoderado tiene derecho a:

- Ser escuchado en relación a reclamos, inquietudes o sugerencias de acuerdo al horario de atención de los docentes o directivos.
- Recibir información académica, disciplinaria, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que encuentren pertinentes siguiendo el conducto regular de la escuela. En este caso el conducto corresponde a comunicarse con la profesora jefe en una primera instancia, en caso de que esta no le dé una respuesta satisfactoria se puede derivar a UTP (en el caso de ser algo académico), Encargada de convivencia escolar (en el caso de ser algo disciplinario) o dirección si la situación que se presenta es más grave.
- Recibir por parte del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos de aprendizajes contemplados por el MINEDUC.
- Ser informado sobre los avances o retrocesos del estudiante.
- Participar en las actividades programadas para padres de familia y representar a su hijo en todas aquellas presentaciones (Disertaciones sobre las profesiones u otra que se pueda presentar a lo largo del año) en las cuales sea necesario o conveniente.

- Apelar a la Dirección del establecimiento cuando sea exonerado de su condición de Apoderado (a)
- Apelar a las sanciones, para ello dispondrá de un plazo de 15 días posterior a la sanción, la apelación debe ser entregada por escrito a la dirección del establecimiento, la cual será revisada por el comité de convivencia escolar.

ARTICULO 6°:

Todo apoderado tiene el deber de:

- Velar por el bienestar general del estudiante, en lo referido a la presentación personal, materiales requeridos, tareas y trabajos, cumplimiento de los horarios, apoyo en el desempeño académico, conducta.
- Conocer y acatar las normas de los reglamentos de la escuela presentes en el Manual de convivencia escolar.
- Cumplir con las normas referidas a la documentación para matricular al estudiante.
- Responsabilizarse por la reposición o reparación de cualquier daño ocasionado por el estudiante a las dependencias, artefactos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes a la escuela.
- Asistir a todas las reuniones que se les cite con puntualidad, pudiendo ser estas de nivel personal, de curso, UTP, dirección o comité de convivencia escolar. En caso de no poder asistir a la reunión este deberá enviar por escrito su justificativo, indicando el día y la hora en que acudirá al establecimiento, teniendo en cuenta los horarios de atención de apoderados de cada uno de los miembros del establecimiento.
- Revisar diariamente los cuadernos, libros, libretas de comunicaciones a fin de enterarse sobre la marcha del proceso educativo.
- Velar por la asistencia diaria a clases y la entrega a tiempo de documentos médicos (licencias) o permisos.
- Regular y supervisar los artículos que el estudiante lleve a la escuela (juguetes, celulares, joyas, Tablet, etc.) que puedan interrumpir en la labor educativa, debido a la distracción o pérdida de estos. Aclarando que la escuela no se hace responsable de la pérdida de cualquier artefacto tecnológico, ya que estos se encuentran prohibidos dentro de las salas de clases.
- Designar un apoderado suplente de su pupilo entregando los datos fidedignos de su persona.
- Dirigirse con respeto a los funcionarios del establecimiento, sin amenazas, insultos o groserías y seguir los conductos regulares.
- El retiro del alumno debe ser realizado por el primer o segundo apoderado personalmente.

- En caso de que el apoderado no se encuentre en su domicilio para recibir al estudiante, éste deberá dirigirse al establecimiento para hacer retiro de su pupilo.
- Es deber del apoderado entregar y recibir al estudiante en la puerta del furgón.

TITULO III: Derechos y deberes de los Docentes.

ARTICULO 7°:

Todos los docentes pertenecientes al establecimiento poseen derechos y deberes que se deben respetar en todo momento, estos cumplen la función de mantener un equipo de trabajo en armonía y respeto, de manera que mientras estos sean respetado y cumplidos los docentes de la escuela podrán enfocarse en su labor con los niños y niñas proveyéndoles una educación de calidad a cada uno de ellos.

ARTICULO 8°:

Todas las docentes tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, esto debe ser de igual manera con todos los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento, apoderados, dirección, asistentes de la educación, estudiantes, etc.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Participar en el desarrollo y actualización del proyecto educativo institucional (PEI).
- Conocer oportunamente la programación de la Escuela, carga académica, horarios, cargos y demás responsabilidades que se les asigne.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, procurando disponer de los espacios adecuados para proponer las ideas y para realizar de la mejor forma su trabajo.
- Que se le respete todos aquellos contenidos en los contratos individuales o instrumentos colectivos del trabajo.
- Que se le respeten sus horarios de colación, de planificación y de preparación de material, por tanto, se cumpla lo establecido por el MINEDUC.
- Se les podrá otorgar permiso para realizar alguna diligencia de índole personal que sea justificada, solicitada con la debida anticipación para que sus actividades sean atendidas por otra profesional.

ARTICULO 9°:

Toda docente tiene como deber:

- Ejercer la función de docente en forma idónea y responsable.
- Cuidar la integridad física y emocional de los estudiantes al interior del aula, en conjunto con una formación integral para evitar situaciones en donde se vulneren los derechos de los demás.
- Actualizar los conocimientos respectivos a su área constantemente, acomodándose a las variaciones que pueda presentar el programa del MINEDUC.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes de programa de estudio.
-
- Respetar lo establecido en el reglamento interno del establecimiento.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Generar y desarrollar estrategias pedagógicas dinámicas e innovadoras para crear nuevas condiciones de trabajo cooperativo y respetuoso de la diversidad de los estudiantes, que provoquen mayores y mejores aprendizajes.
- Mantener comunicación constante con los Padres y apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo (reuniones de apoderados, citas personales, etc.)
- Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los alumnos.
- Mantener la reserva y confidencialidad profesional, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en el consejo de profesores u otras.
- Mantener al día los documentos relaciones con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que UTP o dirección le soliciten.

TITULO IV: Derechos y deberes de las/os Fonoaudiólogas/o

Todas las fonoaudiólogas pertenecientes al establecimiento poseen derechos y deberes que se deben respetar en todo momento, estos cumplen la función de rehabilitar los trastornos de lenguaje de los estudiantes,

mantener un equipo de trabajo en armonía y respeto, de manera que mientras estos sean respetado y cumplidos los docentes de la escuela podrán enfocarse en su labor con los niños y niñas proveyéndoles una educación de calidad a cada uno de ellos.

TITULO V: Derechos y deberes de las asistentes de la educación.

ARTICULO 10°:

Todos los asistentes de la educación del establecimiento, deben desarrollarse en un ambiente laboral saludable, para poder atender las distintas necesidades que puedan presentar los estudiantes y ser un apoyo constante para las docentes de la escuela, para de esta manera formar y cuidar la integridad de los estudiantes.

ARTICULO 11°:

Toda asistente tiene derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, además de que se le respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios y degradantes.
- Recibir un trato respetuoso por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que se estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mediante los conductos regulares pertinentes.
- Que se les respeten sus horarios de colación, de entrada y salida al establecimiento.
- Se les podrá otorgar permiso para realizar alguna diligencia de índole personal que sea justificada, solicitada con la debida anticipación para que sus actividades sean atendidas por otra profesional.
- Además, podrán manifestar sus diferencias, observaciones o cualquier conflicto que se les presente ante la dirección del establecimiento.

ARTICULO 12°:

Todo asistente tiene como deber:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Brindar cuidado a cada uno de los niños de la escuela sin importar si se encuentra o no de forma directa con ellos.
- Cumplir con las indicaciones laborales que se les den, las cuales se encuentran dentro de sus funciones propias como asistentes.
- Cumplir con la normativa interna del colegio que les indique.

CAPITULO II.- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.



TITULO I: Cargos, Roles, Funciones y actividades de cada funcionario.

PARRAFO I: directora del establecimiento

ARTICULO 13°:

Es la Jefa del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del proyecto educativo y del presente reglamento de la unidad a su cargo.

ARTICULO 14°:

Funciones:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educativa y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- e) Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento. Para que el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Presidir los Consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponde.
- h) Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- i) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del MINEDUC, cuando corresponda.
- j) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educativa.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- l) Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- m) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- n) Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- o) Dar cuenta pública de su gestión.
- p) Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- q) Elaborar el plan anual del establecimiento.

PARRAFO II: Profesor Jefe de Curso

ARTICULO 15°:

Es el docente que tiene la responsabilidad inmediata de la vida escolar de los alumnos del curso que le han asignado. Al igual que horas de colaboración para efectuar esta labor.

- Reunión de apoderados: 1 hora mensual.
- Atención alumnos y apoderados: 1 hora semanal.

ARTICULO 16°:

Son funciones del Profesor jefe de curso.

- a) Conocer las características generales del curso y la situación real de cada uno de sus alumnos.
- b) Facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores deseables.
- c) Estudiar problemas de rendimiento, evaluación diferenciada y los de adaptación que presentan algunos alumnos del curso.
- d) Recopilar la documentación que sirva de evidencia de las dificultades de cada uno de los alumnos del curso.
- e) Recopilar información estadística para elaborar los informes educacionales de personalidad de cada uno de los alumnos de su curso.
- f) Coordinar entrevista y reuniones con los Apoderados de su curso para informarles del desempeño que han tenido sus hijos e hijas.
- g) Responsabilizarse por acciones desarrolladas por alumnos de su curso, ya sea citando a sus apoderados o enviándoles comunicaciones, según se presenten los casos.
- h) Mantener una comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre avances y/o dificultades de sus hijos.
- i) Aplicar técnicas de resolución de conflictos y sanciones, según lo indique el reglamento, cuando corresponda, informando a Inspectoría general y registrando la constancia en el libro de clases.
- j) Involucrar colaborativamente a los apoderados de su curso.
- k) Involucrar colaborativamente a los estudiantes de su curso en las actividades del establecimiento.

PARRAFO III: Encargado(a) de Convivencia

ARTICULO 17°:

En caso de que la sana convivencia no se cumpla o se vea afectada, los integrantes de la comunidad educativa tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus

demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, a su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato y/o abuso escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados

Funciones:

- Proponer medidas que conserven un clima escolar grato y sano, para nuestros alumnos, personal y apoderados.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Supervisar e incluso guiar o mediar, entrevistas entre profesionales de la escuela y apoderados.
- Implementar talleres que contribuyan al mantenimiento y mejoramiento del clima escolar.
- Canalizar o gestionar denuncias recibidas ante su ente representativo.
- Proponer sanciones, medidas resolutiveas a quejas, reclamos o denuncias realizadas ante el Comité de Convivencia Escolar.

PARRAFO IV: Asistentes de la educación

ARTICULO 18°:

Funciones:

Orientar a los(as) alumnos(as) en su comportamiento, conducta, actitudes y responsabilidades, de acuerdo a las normas establecidas en el Colegio.

- a) Apoyar la labor de los docentes en la mantención de la disciplina y comportamiento general de los (as)alumnos (as)
- b) Colaborar en actividades extra programáticas, y extraescolares que se le confíen.
- c) Reemplazar al docente en su ausencia temporal, sólo en el cuidado de mantenimiento de orden en el curso y seguridad física de los(as) alumnos(as)
- d) Velar por la seguridad de los alumnos en el patio.
- e) Resolver conflictos que ocurran entre los(as) estudiantes, de los cuales sean testigos y de aquellos que sean informados.
- f) Mantener la calma y el orden en situaciones de emergencias. Cumpliendo su labor determinada por el departamento de seguridad.
- g) Recibir y despachar a los(as) alumnos(as) en la entrada del establecimiento.
- h) Participar en la revisión de inventarios.

PARRAFO V: Personal administrativo.

ARTICULO 19°:

Funciones:

- a) Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne la Directora.
- b) Llevar al día la documentación del colegio que es de su competencia.
- c) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones recibidas en tal sentido.
- d) Cumplir labores de secretaria.
- e) Cautelar el ingreso y salida tanto de alumnos como persona externa al establecimiento.
- f) Recibir y entregar información tanto escrita como oral para la difusión y continuidad del conducto regular.
- g) Despacho de correspondencia interna o externa.
- h) Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.

PARRAFO VI: Personal Auxiliar de servicio

ARTICULO 20°:

Funciones:

- a) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Colegio.
- b) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden (escenario, reparación de puerta, ventana, etc.).
- d) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le han asignado.
- e) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del Colegio.
- f) Cautelar el cuidado, la conservación y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- g) Avisar a la Directora de cualquier anomalía que detecte, especialmente, si se relaciona con higiene y seguridad.
- h) Colaborar con el plan de evacuación.
- i) Vigilar el comportamiento de los estudiantes durante las salidas y recreos.
- j) Estar presentes en todas las premiaciones y ceremonias.

PARRAFO VII: Centro General de Padres.

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es una organización de apoderados que representa a las familias del establecimiento ante la Dirección del Colegio.

Objetivo general:

Constituir un espacio que permita a padres y apoderadas conocer, vincularse, aportar y fortalecer el Proyecto Educativo del establecimiento. Ser una directiva de gran compromiso y colaboración con el colegio, cooperando entre otros aspectos, con proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación y recreación de nuestros educandos.

Objetivos específicos:

Conocer, difundir, apoyar y fortalecer los lineamientos formativos pedagógicos del Proyecto Educativo mediante la integración de los padres y apoderados.

Desarrollar actividades que permitan la integración de la comunidad educativa y el acercamiento de ella a la comuna.

Vincular estrechamente el hogar de los estudiantes con el colegio para mantener y perfeccionar los hábitos, aptitudes, principios y valores que enseña el colegio.

Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con el colegio, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.

Mantener a los padres informados sobre los aspectos relevantes de las actividades del colegio y de diferentes eventos

El Centro General de Padres y Apoderados, también colabora con el Colegio en algunas actividades como:

- Colaboración económica para día de la convivencia escolar.
- Compra de materiales deportivos o elementos que establecimiento necesite.
- Aporte económico para kínder, Octavo Básico y Cuarto Medio.

- Aporte para fiestas patrias.
- Regalos de premiación: Estudiante Integral, Mejor asistencia, Mejor promedio desde Prekínder a Cuarto Medio.
- Inversión de mejoramiento infraestructura para los alumnos.
- Día del Estudiante.

Labores Solidarias a la Comunidad

- Ayuda a familias con canasta familiar desde Prekínder a Cuarto Medio.
- Aporte monetario a familias necesitadas.
- Ayuda por fallecimiento de los padres, apoderados o quien tenga la tuición del menor.
- Casos fortuitos (Estudio del Caso).

TITULO IV: Del Contrato de trabajo

ARTICULO 21°:

Los nombramientos y contratos de trabajo de los funcionarios de esta escuela, estarán de acuerdo a las necesidades del establecimiento, y de la normativa existente.

CAPITULO III.- Regulaciones referidas a los procesos de admisión

TITULO I: Admisión:

ARTICULO 22°:

1.- Los niños que cuenten con una derivación médica que diagnostique trastorno del lenguaje deben dirigirse a la dirección de la escuela para realizarles una evaluación fonoaudiológica para ver si puede ingresar a la escuela.

2.- Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre Kínder y Kínder, deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción en la oficina de dirección del colegio.

3.- Se inscribe al niño (a) para realizar una evaluación fonoaudiológica

4.- El proceso de admisión será comunicado oportunamente por el colegio y se cierra cuando se completan los cupos disponibles.

5.- Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por el Colegio Gaspar Cabrales, que es: Medio Mayor: 3 años, Pre Kínder: 4 años y Kínder: 5 años todos cumplidos al 30 de marzo.

6.- Para el proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa del colegio.

7.- De los alumnos que son trasladados de otros Establecimientos Educativos, deberán traer su informe conductual y de aprendizajes para el ingreso al nivel correspondiente.

TITULO II: Niveles que atiende:

ARTICULO 23°:

Nivel Medio Mayor 3 años a 4 años

En esta edad adquieren herramientas que necesitan en su transición; hay mayor orientación y conocimiento de su personalidad en la sala, y entiende las orientaciones de su tía (educadora de párvulos).

1 Nivel Transición (Prekínder) 4 años a 5 años

En este nivel se fundamentan todas las actividades y se fortalece la independencia para asumir y resolver todas las actividades que se proponen haciendo mayor énfasis en el desarrollo de la lengua escrita y la lógica-matemática con propuestas variadas.

2 Nivel Transición (Kínder) 5 años a 6 años

Al contar, nombrar los números y aprender a reconocer los diferentes valores de los números, los niños crean un fundamento para el desarrollo de su sentido numérico y el razonamiento matemático.

TITULO II: El horario

ARTICULO 24°:

El horario en el cual los estudiantes asistirán a sus clases, corresponde a los meses de marzo hasta diciembre, en lo establecido por el calendario académico, y será el siguiente:

8:30-12:30 hrs. Media Jornada.

14:00-17:30 hrs. Media Jornada

CAPITULO IV.- regulaciones sobre uso de uniforme ropa de cambio y de pañales.

TITULO I: Utilización del uniforme.

ARTICULO 25°:

La escuela sólo exige como uniforme el uso del delantal institucional en sus modelos para niña y niño, pudiendo utilizar un vestuario cómodo para realizar sus actividades escolares, se incluye en lo anterior la buena higiene y aseo personal.

TITULO II: Provisión de ropa y muda de cambio

ARTICULO 26°:

El apoderado deberá ingresar al niño o niña con la provisión de ropa adecuada en condiciones higiénicas óptimas y en cantidad necesaria para cubrir la estadía en el servicio, es decir, vestimentas y mudas completas diariamente.

ARTICULO 27°:

El apoderado deberá cautelar condiciones de higiene de la ropa. Deberá cautelar coherencia entre ropa y estación del año.

TITULO III: Rotulación de pertenencias

ARTICULO 28°:

La ropa y útiles que se soliciten y envíen deberán venir claramente marcados. La escuela no se responsabilizará por pérdidas de dichos elementos que no cumplan con esta exigencia.

TITULO IV: Uso de Pañales.

ARTICULO 29°:

En caso que el estudiante utilice pañales, es deber del apoderado proveer los implementos necesarios para cambiar al estudiante.

CAPITULO V.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud

ARTICULO 30°:

El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física de toda persona que labora en este establecimiento educacional.

ARTICULO 31°:

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio.

TITULO I: Higiene y sanitización del recinto.

ARTICULO 32°:

Quien tenga a cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc.
- b) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad.
- c) Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma esporádica o cuando lo determine el servicio recolector de la Municipalidad.
- d) Hacer limpiar los recipientes para la recolección de la basura.

ARTICULO 33°:

La escuela será sanitizada cada 15 días, y desratizado 2 veces al año por la empresa que determine el departamento de Adquisiciones de la institución.

ARTICULO 34°:

Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo.

TITULO II: Higiene personal

ARTICULO 35°:

Será responsabilidad del apoderado el que el niño o niña tenga baño diario, lavado de pelo, cortes de uñas y otros cuidados relativos a la higiene del párvulo, de este tipo, los cuales deberán ser efectuados en el hogar.

TITULO III: Procedimiento frente a enfermedades.

ARTICULO 36°:

- 1.- Si un niño presenta 38º grados de temperatura, la educadora se contactará con el apoderado, deberá ser retirado del recinto.
- 2.- Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con apoderado y deberá ser retirado del recinto.
- 3.- Después de ser llevado a un centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el estudiante puede asistir a la Escuela.
- 4.- Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.
- 5.- El estudiante no puede ingresar a la escuela con heridas abiertas, con puntos, con fracturas.

TITULO IV: Procedimiento frente a accidentes.

ARTICULO 37°:

En cualquier actividad que se desarrolle, pueden existir distintas situaciones riesgosas, las que representan la posibilidad de ocurrencia de accidentes o siniestros y que pueden dañar a las personas. Cuando se permanece en un ambiente donde se realizan actividades por un período prolongado de tiempo, se tiende al acostumbramiento del entorno, por tanto, no se evidencian las condiciones inseguras que puedan existir, ya que se pierde la capacidad crítica de observación. Por este motivo, a continuación, se presentan las principales condiciones de riesgos potenciales identificados y las medidas preventivas asociadas a las áreas de trabajo de cada dependencia, de acuerdo a las estadísticas disponibles y al juicio profesional de la comisión que ha elaborado el presente cuerpo normativo.

No obstante, lo anterior, es responsabilidad del personal de cada unidad educativa detectar las condiciones y acciones inseguras de su entorno inmediato y desarrollar las acciones de prevención de riesgos de accidentes pertinentes y en forma oportuna.

Asimismo, la participación de la familia constituye un eje importante en la prevención de accidentes en el jardín y en el hogar, motivo por el cual debe estar informada de las acciones y condiciones inseguras que pueden provocar accidentes, y de esta forma prevenir y reforzar los aprendizajes de autocuidado con sus hijos.

ARTICULO 38°:

En este establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos

- a) Un listado visible con los números telefónicos de la Posta, Carabineros y Bomberos.
- b) Una cantidad suficiente de extintores, con carga vigente.
- c) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio, a una zona de seguridad claramente identificada con señalética.
- d) Uno o más botiquines completos
- e) Fácil acceso a formularios (Decreto N° 313) para enviar a niños accidentados a la posta u hospital.

TITULO V: Procedimiento en caso de accidentes

ARTICULO 39°:

El adulto a cargo de primeros auxilios será la profesora jefe, está procederá a aplicar acciones de:

- Observar la herida o zona accidentada.
- Verificar la respiración del estudiante.
- Observar si hay aparición de náuseas, vómitos, convulsiones.
- Observar extremidades.
- Contactarse con el apoderado.
- Si la decisión es trasladar a hospital y es vital trasladar sin el apoderado, contactarse con él durante el trayecto.
- Siempre este traslado debe ser realizado por funcionarios del centro educativo se trasladará en transporte público o particular, en caso que no sea necesario llamar a una ambulancia.

- Además, el funcionario encargado del traslado del estudiante debe llevar ficha de Ingreso del niño/llevar documento de accidente escolar.

ARTICULO 40°:

Se debe tener en consideración ciertas reglas básicas que ayudaran a evitar que se produzcan accidentes y cómo actuar con prontitud ante ellos:

- Todo accidente es evitable.
- No dejar a los párvulos solos.
- Mantener visión general al grupo.
- Observar al niño/niña desde su ingreso hasta su salida.
- No permitir el ingreso de juguetes o elementos que puedan provocar accidentes.
- Cumplir con las normas de seguridad básica, las que permitirán una jornada tranquila (zapatos amarrados y seguros, muebles seguros, colocar elementos en altura, muebles en buen estado, cautelar el uso de productos tóxicos, zonas despejadas, supervigilar los diferentes espacios ocupados por los párvulos, no dejar tambores con agua, cuidar la entrada de animales, cuidado con elementos pequeños).
- Mantener botiquín observando fechas de vencimiento en medicamentos.
- Mantener ficha de antecedentes de los niños al día con sus teléfonos

TITULO VI: En caso de Accidentes del funcionario:

ARTICULO 41°:

Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato.

En caso que sea un funcionario del establecimiento el que tenga un accidente, y estas sean consideradas de mediana y alta gravedad, el o la funcionaria será llevado a la MUTAL, para recibir la atención necesaria.

En caso que esta requiera una licencia médica, está será presentada en el establecimiento en un máximo de 48 horas.

TITULO VII: La Seguridad:

ARTICULO 42°:

- a) Mantener libres los elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación.
- b) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, como, por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado, vidrios quebrados, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.
- c) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan la evaluación expedita.
- d) Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del Colegio, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos.
- e) Todo personal del establecimiento, así como sus alumnos(as), tendrán como preocupación primordial prevenir daños personales por mal manejo de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física, educación tecnológica y computación.

ARTICULO 43°:

La escuela procurará que, a lo menos, una vez al año la comunidad educativa participe en charlas dadas por bomberos, carabineros y personal de la Posta u hospital en relación a los cuidados que hay que tener para evitar accidentes.

ARTICULO 44°:

Será responsabilidad de todos estar atento a objetos o situaciones que pueden poner en riesgo la salud física de los alumnos(as) y personal de la escuela. Avisando oportunamente de su presencia o sacándolos de donde se encuentran. (trozos de vidrios, instalaciones eléctricas defectuosas, mesas y sillas en mal estado)

CAPITULO VI. - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

TITULO I: Concepción Curricular

ARTICULO 45°:

La escuela está comprometida con la pedagogía de la diversidad, con el aprendizaje significativo de sus alumnos y con la formación de valores, capacidad de tolerancia, responsabilidad, respeto, solidaridad, participación y crítica constructiva. Creará las mejores condiciones, para que los alumnos se desarrollen de manera autónoma.

Planes y Programas de Estudio

ARTICULO 46°:

La escuela se regirá bajo las bases curriculares de educación parvularia, vigentes desde el año 2019.

ARTICULO 47°:

Será deber de las docentes el estar actualizando sus conocimientos constantemente e ir buscando nuevas metodologías que sean atractivas para los niños.

TITULO II: Los Consejos

PARRAFO I: Consejo de Profesores:

ARTICULO 48°:

Definición: son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

ARTICULO 49°:

Finalidad: constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

ARTICULO 50°:

Funciones generales:

- a) Planificar, co-ayudar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo anual del establecimiento.
- b) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- d) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externo y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- e) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- h) Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento educacional.

ARTICULO 51°:

Criterios generales de funcionamiento:

- a) Es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento.
- b) Los consejos ordinarios serán fijados por el director al comienzo del año escolar. Los extraordinarios serán fijados en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- c) Los Consejos estarán presididos por el Director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
- d) La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento educacional. La (el) secretaria(o) del consejo registrará en el acta las ausencias justificadas y aquellas sin justificación.

- e) Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- f) Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

CAPITULO VII.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

TITULO I: Cuidado del Clima Educativo

ARTICULO 52°:

El clima en el cual se desarrolla la actividad educacional es fundamental para el adecuado crecimiento integral de los alumnos y, por lo tanto, su cuidado es una tarea que compete a todos los que forman parte de la comunidad educacional.

ARTICULO 53°:

La normalización es la manera, en virtud de la cual, los alumnos aprenden a ubicarse en el espacio y el tiempo, a saber y conocer sus responsabilidades y las de los demás y la forma en que deben comportarse para un mejor desarrollo de sus potencialidades y su satisfacción personal.

ARTICULO 54°:

Los hábitos de trabajo y de estudio son fundamentales para que el alumno aprenda a organizar, planificar y aprovechar su tiempo. Planificar el Trabajo Personal, registrar en la evaluaciones, tareas y responsabilidades diarias son instancias en que los alumnos pueden ejercer su autonomía y ser sujetos de su proceso de aprendizaje.

ARTICULO 55°:

Los alumnos en la sala de clases deben comportarse de acuerdo a las normas de convivencia: guardar silencio cuando corresponda, poner atención al trabajo, concentrarse en las actividades, ser respetuoso en el trato con los demás compañeros y docente a cargo, mantener el orden y limpieza, cuidar el vocabulario, no desconcentrar a los demás.

TITULO II: Actitudes Fundamentales

PARRAFO I: El Respeto

ARTICULO 56°:

Es la actitud que lleva a reconocer los derechos y la dignidad de las personas. El respeto hacia uno mismo se basa en el respeto que se da al otro como persona. El respeto a los demás es la primera condición para saber vivir y poner las bases para una auténtica convivencia.

ARTICULO 57°:

En la convivencia de los alumnos no se aceptarán burlas, palabras soeces, malos tratos ni ningún hecho irrespetuoso entre ellos y las demás personas del colegio. Las faltas de respeto, insolencias y agravios serán consideradas faltas graves, especialmente para con los menores o más desvalidos. La matonería y el hostigamiento verbal, físico, psicológico o de cualquier índole son faltas gravísimas, pues constituyen un acto de cobardía y atentan contra el respeto, la honradez, la justicia y la ley de Inclusión.

PARRAFO II: La Honradez y la lealtad.

ARTICULO 58°:

La honradez y la verdad son valores fundamentales de nuestra formación y espiritualidad. Se considera una falta a la honradez: la mentira, copiar durante las evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios y las falsificaciones.

Estas situaciones serán calificadas con nota mínima, cuando corresponda, y tendrá una anotación de conducta grave.

TITULO III: Responsabilidades y Hábitos

PARRAFO I: La Puntualidad

ARTICULO 59°:

Como colegio queremos formar personas responsables, respetuosas de sí mismas y de los demás, es por eso que es importante velar por el cumplimiento de la puntualidad.

ARTICULO 60°:

Cuando un niño llega atrasado interrumpe el trabajo o hace que la clase comience más tarde. Por la misma razón, los padres no pueden entrar a la sala o hablar con el docente, una vez que se haya dado inicio a la clase.

ARTICULO 61°:

El hábito de la puntualidad es el resultado de un esfuerzo conjunto y continuo de los padres, profesores(as) y alumnos(as)

PARRAFO II: Uso del uniforme

ARTICULO 62°:

La escuela sólo exige como uniforme el uso del delantal institucional en sus modelos para niña y niño, pudiendo utilizar un vestuario cómodo para realizar sus actividades escolares, se incluye en lo anterior la buena higiene y aseo personal.

PARRAFO III: La Asistencia

ARTICULO 63°:

Queremos formar niños responsables y comprometidos con su quehacer, es por eso que, toda inasistencia a clases debe ser justificada en dirección, por el apoderado antes de 48 horas.

PARRAFO IV: En caso de inasistencia a clases

ARTICULO 64°:

Si un alumno no asiste a clases el apoderado deberá justificar su inasistencia por escrito dirigiéndose a Dirección. Esta comunicación se debe traer el primer día hábil en que el alumno se reintegre a clases. Corresponde a la Profesora Jefe verificar que esto se cumpla.

ARTICULO 65°:

Si un alumno se va a ausentar en forma prolongada por razones de salud, viaje u otro, su apoderado, en el caso que pueda hacerlo con anterioridad, deberá comunicar la situación a la profesora jefe, para programar tareas y evaluaciones, y a Dirección, para dejar registro de los motivos y días en los que el alumno se ausentará.

ARTICULO 66°:

Es importante recordar que, según la legislación vigente, para que un alumno sea promovido de curso debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia. Si el alumno no cumple con el porcentaje mínimo de asistencia es facultad de la Directora del establecimiento analizar la situación y aprobar al alumno(a), siempre que el(a) apoderado(a) haya cumplido con presentar certificados médicos, durante las primeras 48 horas de los días en que el(a) alumno(a) permaneció inasistente.

ARTICULO 67°:

Los(as) alumnos(as) deben ser retirados directamente con la educadora o asistente del nivel desde la sala de clases.

ARTICULO 68°:

Los(as) apoderados (as) y personas autorizadas para retirar alumnos no podrán entrar a las salas antes de la hora de salida de los respectivos cursos.

PARRAFO V: Cumplimiento de las tareas.

ARTICULO 69°:

La responsabilidad en el hábito de cumplir con las tareas que se le han encomendado, tanto en su contenido, presentación y oportunidad en la entrega, es fundamental en el proceso formativo de los alumnos.

PARRAFO VI: Orden, limpieza y cuidado del colegio y los materiales

ARTICULO 70°:

Queremos personas que valoren y respeten su espacio y el de los demás, es por eso que procuramos que los alumnos mantengan el orden y limpieza del colegio, en general, por lo tanto, todas las personas son responsables del orden, la limpieza, el cuidado de materiales e infraestructura del colegio.

ARTICULO 71°:

Los libros, materiales y mobiliario están para prestar un servicio a la comunidad y a cada uno de sus miembros, por lo tanto, deben ser cuidados.

ARTICULO 72°:

Si un alumno es sorprendido, por cualquier profesor o persona que trabaja en el colegio, ensuciando le pedirá que limpie. Si el daño es mayor, como rayar una pared, romper mobiliario, dañar parte de la infraestructura del edificio o muebles del colegio, deberá ser conducido a Dirección, para tomar las medidas necesarias e informar sobre la situación al apoderado, para que éste se haga responsable de reponer el daño, en el tiempo no superior a 7 días.

TITULO IV: Normas de convivencia para la comunidad del establecimiento

ARTICULO 73°:

a) Aceptar y respetar normas, reglas y rutinas dentro y fuera de la sala. A través de un proceso formativo desarrollado en aula con el apoyo constante de la familia.

b) Mantener buenas relaciones interpersonales entre los apoderados, con los docentes, entre los pares, con las Asistentes, con los directivos, entre profesionales etc. El modelamiento de conductas prosociales y buen trato desarrolladas en el hogar y el colegio son esenciales como referente para los niños(as).

c) Mantener y fomentar un lenguaje adecuado en todos los adultos que rodean a los niños(as). Evitar y corregir un lenguaje inadecuado en los niños(as) frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella. Monitoreo y modelaje dado en el hogar y en el colegio por la familia y las profesionales a cargo de los diferentes niveles.

d) Autorregular y contener conductas agresivas que puedan tener los niños(as) con sus pares, adultos, Educadoras, Asistente de Párvulos, etc. Con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo a cargo, dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, por su familia.

e) Respetar los espacios y pertenencias de todos los niños, educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada niño(a) respecto de aquellos objetos que le son más significativos.

f) Las docentes y su equipo trabajarán el código escolar interno en todo momento de la rutina diaria y éste se debe respetar con las normas establecidas en él y las conductas reparatorias.

TITULO II: Normas que resguardan la integridad psicológica de los alumnos en el establecimiento

ARTICULO 74°:

El perfil del alumno(a) se logra a través del proceso educativo, involucrando a todos los agentes educativos, la familia y la sociedad donde se busca formar a un(a) estudiante

- a) Identificado con el colegio a través de charlas, actos matinales diarios murales, afiches, etc.
- b) Conocedor de sus deberes y derechos celebrados en charlas, semana de la convivencia, diarios murales, etc. instancias presentes en el Plan de Gestión para la Convivencia Escolar.
- c) Fomentar valores, educar en la resolución de conflictos, etc.

TITULO III: Normas que resguardan la integridad física de los alumnos en el establecimiento

ARTICULO 75°:

- a) Está Prohibido el castigo físico.
- b) Mantener libres los elementos que perturben el desarrollo del trabajo que atenten contra la seguridad de los(as) alumnos(as), en todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación.
- c) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, como, por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado, vidrios quebrados, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.
- d) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan la evacuación expedita.
- e) Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos de la escuela, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos(as).
- f) Todo personal del establecimiento, así como sus alumnos(as), tendrán como preocupación primordial prevenir daños personales por mal manejo de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física.