REGLAMENTO INTERNO

EDUCACION PARVULARIA

Colegio Santa María Reina

2019

INDICE

Pág. 1 ……. Portada
Pág. 2 ……. Indice
Pág. 3 ……. Introducción, A saber, Principios, Derechos del Apoderado.
Pág. 4……. Deberes del Apoderado
Pág. 6…….. Deberes y derechos del Estudiante.
Pág. 7…….. Personal del Colegio; Docentes: deberes.
Pág. 8…….. Derechos. Asistentes de la Educación: deberes.
Pág. 9…….. Derechos. Regulaciones Técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general de la Educación Parvularia.
Pág. 10…… Horario de Asistencia, Funcionamiento y retiro.
Pág. 11…… Canales formales de comunicación; Proceso de Admisión
Pág. 12…… Regulaciones sobre Pagos o becas.
Pág. 14…… Presentación Personal.
Pág. 15…… Ambito de la Seguridad, La Higiene y La Salud.
Pág. 16…… Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.
Pág. 17…… Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los Párvulos.
Pág. 18…… Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y buen trato.
Pág. 19…… Consejo Escolar.
Pág. 20…… Encargado de Convivencia Escolar; Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.
Pág. 21…… Consejo de profesores; Centro de estudiantes
Pág. 22…… Centro de Padres y/o Apoderados.
Pág. 22…… Comité de Seguridad y Comité Paritario.; Coordinación; Plan de Convivencia Escolar.
Pág. 23…… Medidas disciplinarias en el nivel de educación Parvularia; Acciones Formativas.
Pág. 24…… Comportamiento escolar.
Pág. 25…… Del cuidado del Entorno. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.
Pág. 26…… Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
Pág. 28…… Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
Pág. 29 …….. Protocolo de actuación frente a enfermedades y accidentes de párvulos; Regulación sobre salidas pedagógicas.
Pág. 30 ……. Vigencia
Pág. 31…….. Anexo

INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento sobre Convivencia Escolar de la Educación Parvulario del Colegio Santa María Reina, se ha confeccionado conforme a las Fuentes Normativas publicadas en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamento Internos de Establecimientos de Educación Parvulario", publicado en el mes de Noviembre del 2018.

1.0. A SABER

El presente Reglamento Interno forma parte integrante del "Contrato de Prestación de Servicios Educacionales" (contrato de matrícula), firmado anualmente entre el Establecimiento Educacional y el respectivo apoderado al momento de la matrícula.
Es deber de los padres conocer, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricular a su hijo(a) en el Colegio. Por lo tanto, no es legítimo reclamar posteriormente por la aplicación de normas que han sido aceptadas voluntariamente al hacer efectiva la matrícula y validadas con la firma del contrato de matrícula".
Las normas contenidas en este Reglamento son anualmente evaluadas, en cuanto a su funcionamiento y alcances, por la Dirección del Colegio, conjuntamente con el Consejo de Profesores e informadas al "Consejo Escolar". Las modificaciones que pudiesen afectarlo son informadas a los apoderados antes del inicio del año siguiente mediante la entrega de un nuevo ejemplar y publicadas en los medios de socialización que el Colegio disponga.
A continuación, se encuentran los acápites que componen la Reglamentación organizada en diversos títulos y artículos.

2.0. PRINCIPIOS EN LOS CUALES ESTA BASADO NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.
3

2.1. Amor a Dios.
2.2. Dignidad del Ser Humano
2.3. Interés superior de los niños y niñas
2.4. Autonomía Progresiva
2.5. No discriminación arbitraria
2.6. Participación
2.7. Principio de autonomía y diversidad.
2.8. Responsabilidad
2.9. Legalidad
2.11. Justo y racional procedimiento
2.11. Proporcionalidad
2.12. Transparencia

3.0. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. DE LOS DERECHOS DEL APODERADO:

3.1.1. A que sus hijos reciban la atención necesaria para desarrollar y cumplir con los procesos de educación y formación, dentro de una adecuada exigencia académica, sustentada en los valores cristianos del Proyecto Educativo de los Colegios Corazonistas.
3.1.2. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informado por la Dirección y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como el funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Colegio Santa María Reina. El ejercicio de estos

derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro General de Padres y Apoderados, democráticamente elegidos.
3.1.3. A no ser discriminados arbitrariamente, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.

3.2. DEBERES DEL APODERADO

Al matricularse en el colegio Santa María Reina todo apoderado deberá asumir los siguientes deberes:

3.2.1 Conocer los fundamentos, finalidades y objetivos del PEI (Proyecto Educativo Institucional), como asimismo Manual de Convivencia y Reglamento de evaluación, publicados en la Pág. Web www.csmr.cl , comprometerse con sus postulados y promover su valoración y respeto.
3.2.2. Cumplir puntualmente con los compromisos financieros del colegio.
3.2.3. Acoger las sugerencias e indicaciones respecto a la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales, médicos, sicológicos, especialmente las exigidas en los compromisos y condicionalidades establecidas por el colegio.
3.2.4. Respeto de la línea de trabajo y filosofía del establecimiento, así como del personal que en él labora.
3.2.5. Poner en conocimiento a la dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún estudiante, por parte de adultos de la institución, para la activación del Protocolo correspondiente que está estipulado en nuestro Reglamento Interno.
3.2.6. Poner en conocimiento de la Dirección dictámenes judiciales que existen entre los padres en relación con el estudiante, acompañado con la resolución judicial pertinente.
3.2.7. Participar responsable, puntualmente y con respeto, en las actividades oficiales programadas por el Colegio, Centro General de Padres y Apoderados, reuniones, jornadas eucaristías. Justificando su inasistencia (por escrito o personalmente, según sea el caso).
3.2.8. Respetar el siguiente conducto regular ante problemas de rendimiento, disciplina y /o de convivencia escolar de su pupilo(a):

1º Profesor de Asignatura.
2º Educadora de Párvulos.
3º Coordinadora Académicas de Ciclo.
4º Inspector General.
5° Orientador
6º Directora.

En casos especiales, Coordinación, agendará una entrevista de las directivas del nivel con la Dirección del establecimiento, la cual debe venir acompañada de un acta con las firmas de los padres y/o Apoderados, en donde se registre la problemática a tratar.

3.2.9. Asistir en forma obligatoria, con puntualidad y regularidad a las entrevistas que fuese citado por las distintas instancias formativas o administrativas del Colegio.
Al no asistir por tercera vez a las citaciones de cualquiera de estas instancias," consecutivas", obligatoriamente, deberá producirse un cambio de apoderado para el año escolar siguiente. Se realizará una evaluación semestral para ver continuidad del apoderado. (Entrevistas, Reuniones, etc.).
Cabe destacar que si el Padres y/o Apoderado, no pueda asistir por fuerza mayor, deberá justificar personalmente el día anterior a la citación.

3.2.10. Integrarse y participar activamente, según el rol que le es propio, en la Comunidad Educativa del establecimiento. Esto se canaliza principalmente, a través del Centro General de Padres y las directivas de Padres y apoderados de cada curso.

Como también se les sugiere a los Padres y/o Apoderados, como acompañantes, que al ser invitados a participar en actividades institucionales (Graduaciones, misas, etc.), asistir con tenida formal.

3.2.11. Preocuparse de que el estudiante desarrolle diariamente sus deberes escolares (tareas, repaso y profundización de materias, etc.) y supervisar que su pupilo(a) se presente con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada experiencia de aprendizaje.

3.2.12. Fortalecer la responsabilidad de su pupilo(a), no trayendo al colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados por él (ella) en la casa o en otro lugar.

3.2.13. Informarse periódicamente sobre el proceso de formación de su hijo/ hija.

3.2.14. Respetar los horarios de entrada y de salida de los estudiantes, dejándolos y retirándolos del establecimiento puntualmente.

3.2.15. Reforzar la normativa del NO está permitido:

No está permitido:

a) Su pupilo(a) traiga dinero (en grandes cantidades) u otros objetos de valor, ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, puesto que el colegio no se hace responsable ante eventuales pérdidas.

b) Grabar y difundir por cualquier medio y/o soporte tecnológico sin autorización expresa de los involucrados, reuniones privadas que se sostengan entre miembros de la comunidad educativa.

3.2.16. No interrumpir el normal desarrollo de las clases. (Durante períodos lectivos, los apoderados solo accederán al Área Administrativa del Colegio)

3.2.17. Solicitar por escrito, entrevistas con las Educadoras, profesores u otra autoridad del establecimiento, según horario estipulado. En caso de presentarse sin aviso quedará a la disposición del horario que tenga el docente para la atención.

Si se tratará de un caso de suma urgencia, será atendido directamente por un directivo del establecimiento.

3.2.18. Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos dentro del establecimiento, como así mismo, los gastos por daños a las personas y a sus bienes.

3.2.19. Apoyar y controlar horas de estudio y cumplimiento de los deberes escolares, incluyendo horario de talleres. Como también presentarse con sus trabajos y materiales del día, por lo tanto, queda prohibido traer trabajos, materiales u otros objetos para los estudiantes en horas de clases. Recepción no a cumplir este rol.

3.2.20. Procurar un ambiente de armonía y bienestar dentro del hogar.

3.2.21. Se prohíbe manifestaciones de actitudes violentas y/o agresivas con otros estudiantes y/o apoderados y/o a cualquier miembro de la Comunidad. (Ley 21.128 Aula Segura)

3.2.22. Acudir a las citaciones dadas por los especialistas, cumplir con los tratamientos y presentar documentos que lo acrediten.

3.2.23. Entregar la documentación que justifique inasistencia del estudiante (certificados médicos), directamente en la recepción del establecimiento. Plazo de entrega 72 horas, desde que se emite la Licencia.

El Certificado Médico debe tener la siguiente estructura:

a) Nombre o timbre del Médico, Rut., Nombre del Paciente, Fecha, Diagnóstico y especificación del o los días de licencia.
b) Cuando el estudiante se ausente por horas del establecimiento y traiga certificado médico del día, debe ser entregado por éste, directamente a cualquier funcionario perteneciente al estamento de Inspectoría, para efecto de asistencia. (Circular N°1 del MINEDUC)

3.2.24. El apoderado deberá justificar dentro de las 24 horas la inasistencia de su pupilo a evaluaciones, registrando esta justificación en libro que se encuentra en recepción.

3.2.25. Estar al día en sus compromisos económicos adquiridos con la Unidad Educativa:

- **<u>El apoderado que no esté al día en sus compromisos económicos, no se renovará el contrato de servicios educacionales para el año siguiente.</u>**

3.2.26. Los apoderados, se obligan a conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, El Manual de Convivencia y demás normativas internas del Colegio Santa María Reina.

3.2.27. Existirá un solo medio cibernético válido de comunicación solo entre la Educadora y el Presidente de curso, (WhatsApp), para casos urgentes que lo ameriten.

3.2.28. El Colegio Santa María Reina no autoriza el Grupo de WhatsApp creado por los Padres y/o Apoderados de cada curso, o cualquier otro medio de comunicación informal (Imágenes), por no ser un instrumento válido de carácter informativo y pedagógico. Cada Padre y/o Apoderado de hace responsable de lo que se informe y comente en dicho grupo.

3.2.29. Aquel apoderado/a que pierda tal calidad, no puede arrogarse el derecho de representación alguna; en ningún estamento del colegio, aun siendo familiar del estudiante.

3.2.30. Es deber de los padres conocer cabalmente, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricular a su hijo(a) en el Colegio, el cual se encuentra publicado en la página web, de nuestro Colegio (www.csmr.cl). Por lo tanto, no es legítimo reclamar posteriormente por la aplicación de normas que han sido aceptadas voluntariamente al hacer efectiva la matrícula y validadas con la firma del contrato de matrícula".
Las normas contenidas en este Reglamento son anualmente evaluadas, en cuanto a su funcionamiento y alcances, por la Directora del Colegio, conjuntamente con el Consejo de Profesores e informadas al "Consejo Escolar". Las modificaciones que pudiesen afectarlo son informadas a los apoderados antes del inicio del año siguiente mediante la entrega de un nuevo ejemplar y publicadas en los medios de socialización que el Colegio disponga.
3.2.31. **Formar en sus hijos el hábito de no faltar a clases** y abstenerse de solicitar permisos especiales de retiros anticipados o ausencias por razones que no justifican el perder días de clases.
3.2.32. El Colegio reconoce a ambos padres como tutores del niño cuando ellos lo han comunicado en forma expresa y ese hecho ha quedado consignado en la Ficha de Matrícula. Este hecho implica que ambos padres tienen indistintamente la autorización para retirar al menor en los horarios regulares de salida o en los retiros extraordinarios.
3.2.33. El o ambos padres podrán delegar, en forma extraordinaria, la responsabilidad de retirar a un estudiante en una tercera persona, debidamente autorizada en la "Ficha de Matrícula" y registrada en la Secretaría del Colegio.
3.2.34. Si el Apoderado del niño es solo uno de los progenitores y este hecho ha sido validado por el Juzgado de Familia correspondiente, sólo este apoderado tendrá potestad sobre el menor y sólo él/ella podrá retirarlo en los horarios de salida regular o en los retiros extraordinarios.
3.2.35. Le queda estrictamente prohibido: Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través chats, blogs, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

3.3. ESTUDIANTES

3.3.1. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Al matricularse en el colegio Santa María Reina, todo estudiante tiene derecho a:

3.3.1. A ser educado conforme a la Educación Católica y Corazonista de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional, en las Características de la Educación de las Hermanas de la Caridad del Sagrado Corazón, en las definiciones curriculares de la Educación chilena y en nuestro Plan de Formación Ciudadano.
3.3.2. Al respeto a su dignidad, a recibir un trato acorde a su edad y etapa de desarrollo, su identidad, su intimidad, su libertad, a no ser discriminado por razones étnicas, de nacionalidad ideología y/o opción sexual.
3.3.3. A una formación integral en sus dimensiones: socio-afectiva, cognitiva y espiritual religiosa.
3.3.4. A recibir atención respetuosa, conforme a su calidad de estudiante, de acuerdo a las normas del Colegio, por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
3.3.5. Los estudiantes tienen el derecho a ser acogidos por el Establecimiento en días y horarios lectivos, salvo situaciones excepcionales que contravengan el manual de convivencia, en dichos casos se citará al apoderado para retirar al estudiante.

3.3.6. Los estudiantes tienen derecho a que sus aprendizajes sean evaluados de acuerdo a los criterios pedagógicos .
3.3.7. Los estudiantes tienen derecho a usar los recursos de aprendizaje (CRA, computadores) en horarios compatibles y atendiendo a la disponibilidad del recurso.
En el desarrollo de trabajos individuales, el estudiante podrá ocupar las dependencias del CRA, durante el recreo o una vez finalizada la jornada, hasta las 18:00 hrs.
3.3.8. Los estudiantes del Colegio tienen el derecho preferencial a la utilización de la infraestructura para fines que no contravengan nuestro PEI y de acuerdo a la disponibilidad administrativa.
3.3.9. El estudiante tiene derecho a no ser discriminado arbitrariamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
3.3.10. Utilización de Servicios Higiénicos: **ORD: N° 0768 del 27/04/2017; SUPINEDUC**; Se deberá dar facilidades a los estudiantes para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

3.4.1. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Al matricularse en el colegio Santa María Reina, todo estudiante deberá asumir responsablemente las siguientes obligaciones:

3.4.1. Dedicarse a estudiar, formarse y aprender a aprender.
3.4.2. Adherir personal y activamente a los valores que rigen la Comunidad Corazonista.
3.4.3. Los estudiantes se obligan a conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el manual de convivencia escolar y demás normativas internas del Colegio Santa María Reina.
3.4.4. Reconocer la autoridad y respetar a los demás integrantes de la comunidad escolar.
3.4.5. Aprender a dialogar, con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales.
3.4.6. Colaborar en la solución de los conflictos, fundamentado por la fuerza de la verdad y del amor, siguiendo las instancias regulares.
3.4.7. Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común.
3.4.8. Comportarse con el debido respeto en toda actividad organizada por el Colegio, sea en las dependencias del establecimiento o fuera de éstas especialmente cuando este representando al colegio.
3.4.9. Respetar los símbolos religiosos, patrios y del Colegio, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.
3.4.10. Aprovechar al máximo el tiempo en clases, adoptando una actitud de respeto y compromiso frente a cada área temática, no importunando el propio trabajo, el de los compañeros ni el de los docentes, con ruidos molestos o con el uso de aparatos u objetos que distraigan.

3.4.11. Responder a las obligaciones académicas poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden. Como también no está permitido retirarse del establecimiento durante una evaluación.

3.4.12. Presentarse con los útiles y materiales solicitados para cada asignatura.

3.4.13. Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos del Colegio, siguiendo los conductos regulares.

3.4.14. Pedir disculpas de acuerdo lo amerite la situación.

3.4.15. En casos de situaciones disciplinarias y/o académicas se realizará una entrevista registrándola en la hoja de vida del estudiante y anexos.

3.5. PERSONAL DEL COLEGIO

3.5.1. Docentes

Deberes:

Aquí se explicitarán los que tienen relación con el aporte a la sana convivencia escolar.

1.- Entregar un trato digno y deferente a todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes. (Ley 21.128 Aula Segura)

2.- Cumplir con los requisitos curriculares establecidos por el Mineduc.

3.- Desarrollar las clases con apego al marco de la buena enseñanza.

4.- Atender a estudiantes, padres y apoderados, cuando sea solicitada la entrevista vía comunicación y con antelación.

5.-Estar dispuesto a colaborar, si fuera elegido o designado de acuerdo a sus competencias, como integrante del Consejo Escolar, Equipo de Mediación, Asesor de Centro de Padres, u otras instancias emergentes.

6.- No hacer comentarios negativos de colegas en presencia de estudiantes, personal administrativo, auxiliares o apoderados.

7.- No tener intercambios de opinión en forma desmedida o destemplada en presencia de subalternos.

8.- Le queda prohibido grabar y difundir por cualquier medio y/o soporte tecnológico sin autorización expresa de los involucrados, reuniones privadas que se sostengan entre miembros de la comunidad educativa.

1. Los Docentes, se obligan a conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, El Manual de Convivencia y demás normativas internas del Colegio Santa María Reina.

10.- Mantener una confidencialidad de la información interna y acuerdos adquiridos en el colegio.

11. Queda prohibido participar y/o compartir en redes sociales con apoderados y/o estudiantes.

Derechos:

1.- Recibir un trato digno y deferente de cualquier integrante de la comunidad educativa. . (Ley 21.128 Aula Segura)

2.- Ser atendido por sus superiores jerárquicos, previa solicitud y disponibilidad de tiempo por parte de estos.

3.- Tener los espacios físicos requeridos para la atención privada de alumnos/as, docentes, padres o apoderados, administrativos o auxiliares.

4. Elegir, entre sus iguales, a representante ante el Consejo Escolar.

5.- Ser elegido como integrante del Consejo Escolar.

6.- Evaluar y proponer modificaciones al presente Manual de Convivencia Escolar.

7.- Conocer y respetar la jerarquía establecida en el Organigrama del establecimiento.

8.- Conocer y respetar el Conducto Regular.

9.- Conocer y cumplir sus funciones según corresponda. (Cumplimiento de funciones contractuales)

3.5.2. Asistentes de la Educación

Deberes:

1.- Entregar un trato digno y deferente a todos los integrantes de la comunidad educativa, alumnos/as, colegas, personal administrativo y auxiliar, padres y apoderados. . (Ley 21.128 Aula Segura)

2.- Conocer el Manual de Convivencia Escolar.

3.- Respetar los acuerdos y consensos con integrante de la comunidad educativa.

4.- Respetar jerarquía establecidas en el organigrama del establecimiento.

5.- Respetar el conducto regular.

6.- Conocer y cumplir sus funciones según corresponda. (Cumplimiento de obligaciones contractuales)

7.- Cumplir con las funciones asignadas por el docente directivo.

8.- Prohibido grabar y difundir por cualquier medio y/o soporte tecnológico sin autorización expresa de los involucrados, reuniones privadas que se sostengan entre miembros de la comunidad educativa.

9.- Los Asistentes de la Educación, se obligan a conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, El Manual de Convivencia y demás normativas internas del Colegio Santa María Reina.

10.- Mantener la confidencialidad de la información interna y acuerdos adquiridos en el colegio.

11.- Queda prohibido participar y/o compartir en redes sociales con apoderados y/o estudiantes.

Derechos:

1.- Recibir un trato digno y deferente de parte de los integrantes de la comunidad educativa. . (Ley 21.128 Aula Segura)

2.- Ser atendido por sus superiores jerárquicos, previa solicitud y disponibilidad de tiempo por parte de estos.

3.- Evaluar y proponer modificaciones al presente Manual de Convivencia Escolar, en los aspectos que les concierna.

4.- Elegir, entre sus pares, a representante ante el Consejo Escolar.

5.- Ser elegido como integrante del Consejo Escolar.

6.- Evaluar y proponer modificaciones al presente Manual de Convivencia Escolar.

7.- Conocer y respetar jerarquía establecida en el organigrama del establecimiento.

8.- Conocer y respetar el Conducto regular.

9.- Conocer y cumplir sus funciones según corresponda. (Cumplimiento de obligaciones contractuales).

4.0. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA EDUCACION PARVULARIA DEL COLEGIO SANTA MARIA REINA.

4.1. Tramos Curriculares

Los que imparte el Colegio Santa María Reina en Educación Parvularia es: Nivel Transición Uno (Pre-Kinder) y Nivel Transición Dos (Kinder)

4.2.- De la Concepción Curricular

4.2.1: La intervención pedagógica que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos estarán regulados según:
• Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
• El Proyecto Educativo Institucional.
• El Programa Pedagógico para cada Nivel.
• Las Planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñados por cada educadora.

4.3.- De los Planes y Programas de Estudio.

4.3.1: La Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con la Coordinadora de Nivel, cautelará que, en todos los Niveles, se apliquen los planes, programas y normativas técnico pedagógicas emanadas por el MINEDUC.
La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por las bases Curriculares de Educación 2018..

4.4.- De la Evaluación y Promoción.

4.4.1: La evaluación se realizará semestralmente, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el estudiante en los diferentes sectores de aprendizaje.
La evaluación de los aprendizajes para todos los niveles será registrada en conceptos de acuerdo a las siguientes escalas:
L: Logrado
M.L: Medianamente Logrado
P.L: Por Lograr

Al finalizar cada semestre se emitirá un informe a la familia de la evolución pedagógica lograda por el estudiante.
La promoción de los estudiantes podrá determinarse por las siguientes causas:
Si alcanza los aprendizajes mínimos esperados para su nivel y un mínimo del 85% de asistencia a clases.

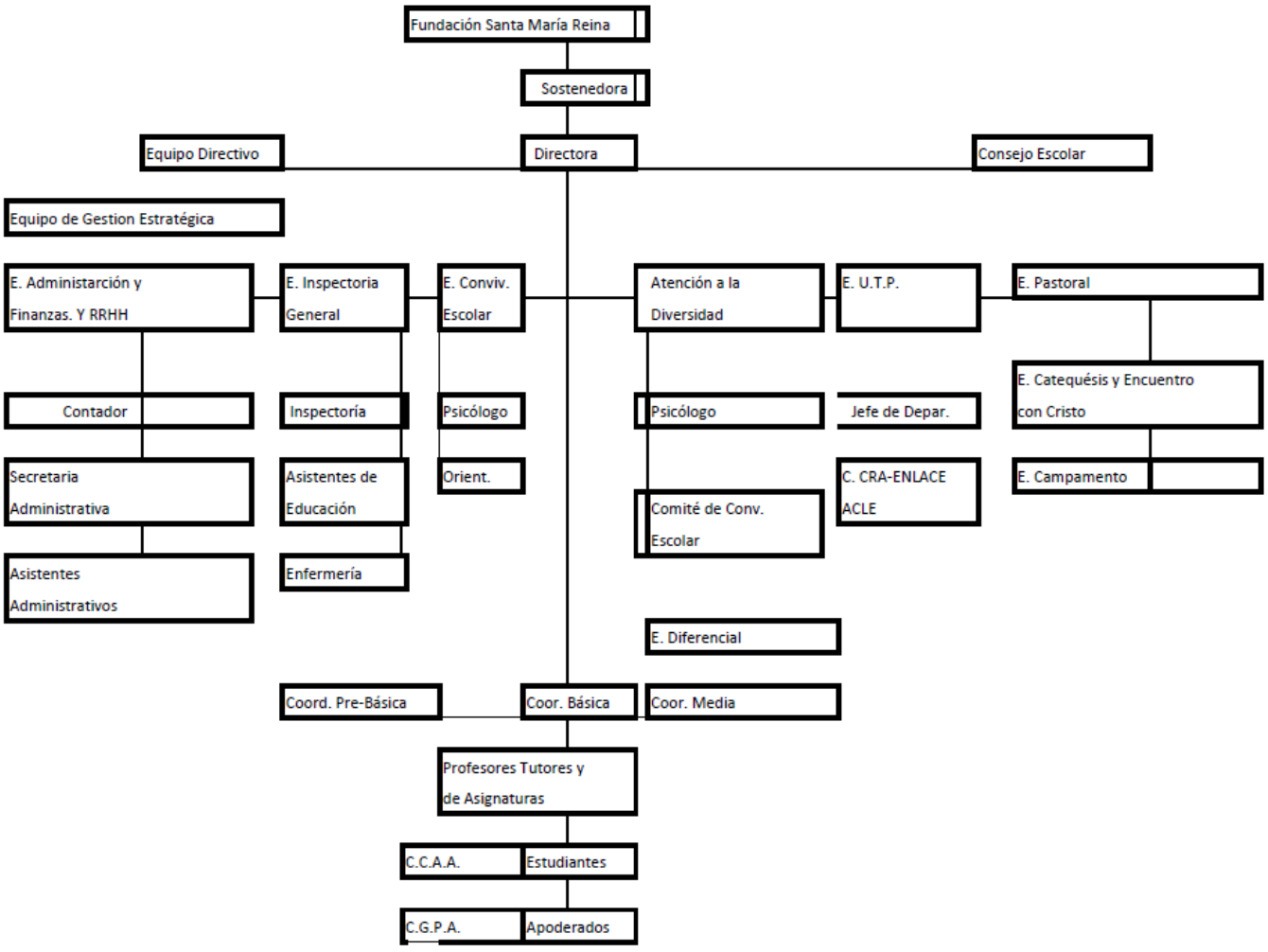
4.5. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO,ASISTENCIA Y RETIRO

4.5.1: Los estudiantes del “Colegio Santa María Reina” deberán ingresar y ser retirados puntualmente del establecimiento según el siguiente horario establecido:
4.5.1.1.• Jornada:
Lunes a Viernes: 07.45/ 08:00 a 13.05 horas
4.5.1.2.• En cuanto a talleres ACLE, dependerá del horario de funcionamiento de éste.

4.5.2: La asistencia de los estudiantes al Colegio, es necesaria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación del Colegio. Los estudiantes deben cumplir con el porcentaje mínimo de 85% de asistencia.
Por lo tanto, **los Apoderados deben formar en sus hijos el hábito de no faltar a clases** y abstenerse de solicitar permisos especiales de retiros anticipados o ausencias por razones que no justifican el perder días de clases.
4.5.2.1.: Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el Apoderado ante la Educadora al día siguiente de producida esta.
4.5.3.: Durante las horas de actividades, ningún estudiante podrá salir del Colegio en forma imprevista y sin autorización, aunque vaya acompañado por su apoderado. El Colegio establece la posibilidad de retirar en forma extraordinaria a los estudiantes durante la jornada escolar por motivos justificados. El retiro debe ser informado a la Educadora y registrado en Secretaría donde se gestionará la salida del estudiante, el que será entregado exclusivamente al apoderado o persona autorizada en la Ficha de Matrícula.(Apoderado debe comunicar vía agenda, quién retirará al estudiante, informando Nombre y RUT)

4.6. ROLES Y FUNCIONES

4.6.0. Organigrama:



4.6.1. **Equipo Directivo**: Es general las condiciones para que la enseñanza aprendizaje, tengan lugar. Es trabajar en pos de contribuir un colegio de calidad, inclusivo y que mejore constantemente. Y eso implica implica trabajar en múltiples dimensiones y tareas.

4.6.2. **Docentes y/o Educadoras**: Planificar, ejecutar y evaluar el currículum del estudiante y su entorno. Como también tener cierta sensibilidad que le permita expresarse a través de diversas formas, para que de ésta manera el campo de conocimiento de los niños vaya ampliándose y desarrollándose de la mejor manera posible.
4.6.3. **Asistente de la Educación**: En términos generales sus funciones son atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo. Para esto deben participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.

4.7. CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN

Los canales formales y efectivos de comunicación entre el Colegio Santa María Reina y con madres, padres y/o Apoderados, serán: Libreta de Comunicaciones, correo electrónico, página web y paneles en espacios comunes del Párvulo.

5.0 ADMISIÓN

El Colegio Santa María Reina abre su proceso Admisión, invitando a ser parte de este servicio educativo en el mes de Agosto del año en curso.

5.1. PROCESO DE ADMISIÓN

1. Publica vacantes disponibles por nivel en página web y en la recepción del establecimiento.

2. Establece plazos de postulación Fecha y horarios

3. Requisitos:

Los postulantes deberán realizar la pre-inscripción online en la plataforma del colegio (Página web) y posteriormente entregar en recepción la documentación respectiva.

El Proyecto Educativo Institucional se encuentra disponible en la página web www.colegiosantamariareina.cl.

El área de admisión completa las vacantes según disponibilidad anual. La participación en el proceso no exige monto y condiciones de cobro.

4. Se admitirán a los estudiantes de acuerdo a los siguientes criterios: Familiar de estudiante, familiar de funcionario y fecha de inscripción.

5. Se publicará la nómina de los postulantes admitidos.

6. Se informa fecha del proceso de matrícula al correo registrado en la ficha de inscripción.

5.2. PLAZO DE INSCRIPCIÓN Y FECHA DE CONFIRMACIÓN DE MATRÍCULA

El apoderado realiza el proceso de matrícula con la encargada de Admisión, según fecha y hora indicada.

5.3. REQUISITOS DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS PARA MATRÍCULA

Educación Parvularia: Certificado de nacimiento.

6.0. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

6.1. INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA SOLICITUD BECAS AÑO ESCOLAR: 2019

6.1.1.- PARA ACREDITAR SITUACIONES SOCIALES

a) Hermanos estudiantes: Certificado de alumno regular u otro documento que acredite la calidad de estudiante. Ej.: recibo de pago de matrícula y mensualidad.
b) Padres separados: Certificado residencia del padre y de la madre extendido por carabineros.
c) Enfermedad o invalidez: Certificado médico o resolución del COMPIN, donde se especifica el porcentaje de invalidez o incapacidad. Boletas de gastos médicos, farmacias u otros comprobantes.

6.1.2.- PARA ACREDITAR INGRESOS

a) Trabajadores dependientes (con contrato): Fotocopias de liquidaciones de remuneraciones del período Julio- Agosto- Septiembre 2018 y **certificado de cotizaciones previsionales AFP o INP de los mismos meses.**

b) Pensionados: Fotocopia colilla de pago de pensión del mes de Septiembre 2018.
c) Trabajadores con boletas de honorarios: fotocopia de boleta de honorarios de período Julio – Agosto –
Septiembre, fotocopia de la declaración de renta anual año 2018.
d) Suplementeros y pequeños comerciantes en la vía pública: fotocopia del formulario 29 de declaración y pago simultáneo de IVA correspondiente a los meses de Enero a Septiembre o en su defecto, certificado de exención de dicho formulario emitido por el Servicio de Impuestos Internos y declaración jurada de ventas del período.
e) Para acreditar rentas por bienes raíces, vehículos u otros: fotocopia del contrato de arriendo o del
comprobante de pago del mismo.
f) Miembros de sociedades: certificado de retiro afecto y exento para los meses de Enero a Septiembre, emitido
por el representante legal o contador de la empresa. Declaración anual del Impuesto a la Renta.
g) Madre separada sin aportes del cónyuge: declaración jurada notarial diciendo que no recibe aportes .
h) Madre separada con aportes del cónyuge: declaración jurada notarial, especificando el monto del aporte. Si
hubiere pensión alimenticia y/o retención judicial, presentar el documento en que figure el monto de la retención o, en su defecto, copia del advenimiento.
i) Trabajadores independientes que no emiten boletas: declaración jurada notarial del promedio mensual de
ingresos y fotocopia de la declaración de renta año 2018 o comprobante emitido por el S.I.I. que acredite que no es contribuye.

6.1.3.- PARA ACREDITAR SITUACIÓN DE VIVIENDA

a) Propietarios: certificado de avalúo emitido por el S.I.I.
b) Usufructuarios: declaración simple del dueño de casa diciendo que cede ésta sin costo a la familia, acompañada por el Título de Propiedad del dueño.
c) Arrendatarios: fotocopia del último comprobante de arriendo y/o fotocopia del contrato de arriendo.
d) Adquirentes: último dividendo y certificado de avalúo de la propiedad (S.I.I.)
e) Allegados: declaración jurada simple del dueño de la propiedad diciendo que el grupo familiar está allegado en su casa.

6.2.FICHA DE POSTULACIÓN BECAS DE COLEGIATURA AÑO ESCOLAR 2019

Este Documento debe ser llenado exclusivamente por el Jefe de la Familia. Se debe adjuntar la documentación que comprueba lo declarado y devolverlo a la brevedad en la Oficina de Recaudación del Colegio. **La recepción de los antecedentes será entre el 22 y 26 de Octubre de 2018.** El apoderado que llegue con los documentos fuera de plazo, no podrá optar al beneficio.

6.2.1.- IDENTIFICACIÓN DEL(LOS) POSTULANTE(S)

Nombre del alumno(a)	Curso 2019	Edad	Porcentaje de beca al que postula				
			13%	25%	50%	75%	100%

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA FAMILIA

Domicilio:
.....

Comuna: ..... Teléfono: .....

Nombre Apoderado: .....

Domicilio: ..... Comuna: .....

Fono particular: .....Fono comercial: ..... Celular: .....

6.2.3.- ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR (Sin incluir a los postulantes)

NOMBRE	PAREN-TESCO	EDAD	EST. CIVIL	OCUPACION	APORTE MENSUAL LÍQUIDO
					$
					$
					$
					$
					$
					$
					$
OTROS INGRESOS MENSUALES					$
					$
	TOTAL INGRESOS FAMILIARES				$
	TOTAL PER CAPITA				$

4.- VIVIENDA (Marque con una cruz y complete cuando corresponda)

	Propietario	Cuota Contribución	$
	Usufructuario		--------
	Arrendatario	Canon	$
	Adquiriente	Dividendo	$
	Allegado		-------

5.- SALUD (Indicar enfermedades catastróficas o invalidantes de alguno de los <u>Padres Apoderados</u> y los gastos mensuales en que eventualmente se incurra. Adjuntar certificado médico)

NOMBRE	SITUACIÓN	GASTO MENSUAL
		$
		$

Declaro que la información proporcionada es verdadera y acepto conocer el reglamento de Becas del Colegio Santa María Reina.

La Reina,….. de ……de20……

_____

FIRMA APODERADO

7.0. DE LA PRESENTACION PERSONAL

7.1. Procedimiento de eximición del uniforme.

El apoderado del estudiante que no cuente con el uniforme oficial, por razones debidamente justificadas, debe formalizar su situación a Dirección, instancia que determinará la autorización. El estudiante debe presentarse aseado, peinado y con uniforme limpio, debidamente identificado y según horario de clases.

7.2. El uso correcto del uniforme es obligatorio desde que el estudiante ingresa al establecimiento de igual forma cuando sale de él o se realizan actos oficiales fuera del mismo.

7.3. Con la sola excepción de ciertas condiciones climáticas que permiten flexibilizar la normativa, (regulado desde Dirección e inspectoría) los estudiantes deben asistir a clases con el uniforme completo del establecimiento.

7.4. La presentación personal determina el observar ciertas disposiciones generales, a saber las siguientes:
• Niños, cabello con corte normal o clásico,
• Las niñitas, cabello debidamente tomado, con trenzas, coles azules, pinches u otros, dejando el rostro despejado, especialmente los ojos (facilitándole así el desarrollo de las actividades y evitándole accidentes).
• Sin joyas de valor.
• Uñas cortas y limpias.

7.5. Todos los estudiantes deben asistir al Colegio con el uniforme, según modelo establecido del Colegio:
• Buzo.
• Polera manga larga o corta, institucional.

• Delantal.
• Zapatillas sin cordones (elásticas u otro tipo de cierre que sea de fácil manejo para el párvulo y también por su seguridad)
El uniforme debe ser supervisado a diario por el apoderado para asegurarse que su hijo asista al Colegio correctamente presentado.
Cada prenda de vestir del uniforme, incluyendo zapatillas, deberán estar debidamente marcadas con una etiqueta con el nombre del estudiante.

7.6. Los estudiantes de Párvulos, en su bolso o mochila de artículos personales, deben incluir a lo menos una muda de ropa para casos de situaciones especiales que impliquen su cambio, esta muda que debe ser repuesta cada vez que sea necesario.

8.0. AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

8.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

ANEXO: Plan Integral de Seguridad Escolar: Encargado; Sr. Inspector General.
Este Plan es evaluado Anualmente y practicado al menos 1(una) vez al mes.

8.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene en Párvulos.

8.2.1. Para tal efecto, terminado cada periodo de horas clases los párvulos asearán sus manos antes de iniciar la jornada de trabajo siguiente.
8.2.2. Al inicio de cada recreo, las puertas y ventanas de cada sala, deberán quedar abierta, para su ventilación.
8.2.3. Al término de cada jornada escolar, cada sala, como también su mobiliario, será desinfectado.
La encargada de revisar estas medidas es la Coordinadora del Nivel.

8.3. Medidas orientadas a garantizar la salud en Párvulos.

8.3.1. El Colegio realizará las gestiones para que se apliquen las vacunas obligatorias a los estudiantes, en el establecimiento, mediante coordinación con el vacunatorio de la comuna. El estudiante que falte, será exclusivamente responsabilidad del apoderado.
8.3.2. En el Colegio se brinda atención de Primeros Auxilios en caso de accidente escolar. Dentro de la función que cumple no se considera la atención a los estudiantes con heridas sufridas fuera del Colegio, ni tampoco la aplicación de tratamientos médicos (salvo casos excepcionales).
Para los casos excepcionales (Enfermedades crónicas) el procedimiento para el suministro de medicamentos será facilitar el acceso de padres y/o apoderados para administrar el medicamento, previa presentación de receta emitida por el profesional de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
8.3.3. Frente a un accidente, se brindan los primeros auxilios, se informa inmediatamente al padre, madre y/o apoderado o a un adulto debidamente autorizado de su familia.
8.3.4. Frente a un accidente se procederá con el siguiente Protocolo:
Constatación de lesiones de alumnos accidentados: menores, leves, graves.

- Lesiones Menores: Se atiende al estudiante en la sala de primeros auxilios del colegio, con material de la enfermería del establecimiento y se comunica a apoderado mediante Libreta de Comunicaciones..

- Lesiones Leves: Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital cercano para diagnóstico y atención correspondiente y se avisa a su apoderado(a), telefónicamente y /o por Libreta de Comunicaciones si no se ubica por teléfono.

- Lesiones Graves: Se llama ambulancia del Hospital cercano, se presta atención de primeros auxilios y se llama por teléfono inmediatamente a la familia.

- Emisión y aplicación del Seguro Escolar en caso de accidentes y derivación al Servicio de salud Pública más cercano a nuestro establecimiento, en donde recibirá las primeras atenciones médicas. Una vez atendido el apoderado evaluará si lo traslada a un Servicio de atención privada.

9.0. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

9.1 REGULACIONES TÉCNICOS PEDAGÓGICAS.

El PEI y el marco curricular constituyen un eje señalizador para toda la comunidad escolar, que va direccionando y trabajando objetivos comunes, permitiendo que así todos los esfuerzos de cada uno se potencien en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes por lo que nuestra gestión se encuentra habilitada en 3 áreas del ámbito educativo:

DIMENSIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIA O ACCIONES	EQUIPO RESPONSABLE	METAS	PLAZOS PARA ACCIONES	INDICADORES DE SEGUIMIENTO
GESTIÓN CURRICULAR	Establece Espacios de retroalimentación docente para enriquecer las prácticas en aula. Velar por la optimización de los tiempos para la reflexión docente	Programar y organizar reuniones cada 15 días (reunión tutorías) Entrevistas a docentes 8según necesidad)	Equipo Utp Coordinación	Trabajar fichas o manual de procedimientos para docentes y su intervención en aula .	Durante el año (se evalúa semestralmente)	Lista de Cotejo
Enseñanza y aprendizaj en aula	Generar prácticas en aula que impacten positivamente en el aprendizaje de los estudiantes	Realizar acompañamientos a través de ciclos de observaciones en aula (grabación)	Coordinador de cada área	Un ciclo de observa-Ción para acompañar a los docente	Anual	Lista Cotejo
Apoyo al desarrollo de los estudiantes	Favorecer el desarrollo de todas las habilidades que se encuentran habilitados en los estudiantes. Trabajar de manera comunitaria objetivos de aprendizaje respetando diferencias individuales	Actividades de refuerzo al hogar. Trabajar desde orientación Proyecto de interioridad.	Educadoras de Párvulos	Fichas de evaluación de indicadores propues-tos comunes para diferentes docentes que estén en aula	Inicio del año	Lista de cotejo

Respecto al perfeccionamiento de los docentes y asistentes en aula, se desarrolla sistemáticamente talleres dentro del colegio con el apoyo de profesional interno y/o externo con temáticas propias del quehacer educativo. Como también terminando el semestre se invita a los docentes y asistentes a participar de los diferentes cursos o

talleres que se ofrecen fuera del colegio, con las temáticas propias del quehacer educativo.

Respecto a las funciones del consejo de profesores en temas educativos este tiene un carácter de “consultivo” frente a las materias expuestas.

9.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Decreto N°481 de 2018 en concordancia con lo dispuesto artículo 28 de la ley general de Educación y el artículo 5 del decreto N° 315 de 2010 de MINEDUC.

a) Períodos regulares que se conforman los grupos de niñas y niños.
   Tercer nivel (transición I y II) 3 cursos.
   Hora de entrada 8:00 hrs. salida 13:05
   Recreo: 9:45 ---11:25
b) Las características generales a considerar para la configuración de los niveles. Se recibirá en nuestros establecimiento niños y niñas que cumplan los 4 años al 30 de Marzo del año en curso (transición
c) I),niños y niñas que cumplan los 5 años al 30 Marzo del año en curso.
   Los niveles están conformados por tres cursos Transición I (1 Pre Kínder) y transición II (2 kínder).
   El nivel Transición I al pasar al siguiente año a transición II, se forman 2 grupos cuya división se hace al azar, previamente trabajado con orientación el concepto de “generación”. Este paso de transición I a transición II invoca e invita a las familiar a recibir con la misma oportunidad a otras familias nuevas para formar los nuevos cursos, apoyándonos en nuestro PEI con nuestros valores corazonistas.
   Cada curso tiene una vacante de 35 alumnos por curso.
d) Los procesos de adaptación de los párvulos tienen como tiempo cronológico 3 semanas, con la excepción de párvulos que presenten alguna temática especial. Respecto a la coordinación del traspaso de un nivel a otro se detalla en las siguientes estrategias:

   - Reuniones periódicas 2 veces a la semana con Educadoras de Ed. Parvularia y coordinadora del nivel(reunión Técnica de Departamento y Reunión Tutoria)
   - Reuniones periódicas cada 15 días con el equipo multiciplinario (psicólogo , educadora diferencial , encargado de orientación , encargado de convivencia escolar) o cuando sea necesario
   - Entrevistas entre miembros del equipo multiciplinario y Ed. Párvulos
   - Reuniones de consejo de profesores
   - Reunión de ciclo (ciclo de básica) 2 veces por semestre
   - Entrevista entre profesores de básica y Párvulos
   - Presentación de proyectos de juego y posterior abastecimiento de recursos lúdico por parte de la administración del colegio de esta manera se valida el juego y situaciones lúdicas como la forma natural de aprender para los niños y las niñas pequeñas/os y sus implicancias en la pertinencia y significación de los aprendizajes que son parte del currículum..
   - Participación de reuniones externas, a nivel nacional referidas a temáticas legales, pedagógicas, estratégicas respecto a Ed. Parvularia.
   - Proyectos comunes entre párvulos y básica (Ej.: Lectura silenciosa, disertaciones, recreos en común)
   - Observación de trabajo en aula por parte de docentes de básica a párvulos y viceversa, por coordinador de párvulos y básica, jefes de utp, para ofrecer propuesta de mejoramiento conjunto en función de la continuidad de las experiencias para el aprendizaje referidas a la autonomía de los niños y niñas desde el nivel de transición al primer año de Educación básica.

Gestión Pedagógica: Considerando que la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de cada establecimiento, y que toda gestión pedagógica se basa en la calidad de las interacciones que en ella se manifiestan, se hace fundamental establecer algunas consideraciones al respecto.
Las interacciones pedagógicas positivas son aquellas vinculaciones que deben establecerse entre niños y niñas, niños/as y docente, y entre docentes, en ambientes de aprendizaje acogedor y dinámico en el cual se promueve permanentemente la valoración de los conocimientos previos y disposiciones de los párvulos frente a la experiencia de aprender.
Las estrategias implementadas son las siguientes:

- Planificaciones mensuales de unidades temáticas versadas en los acontecimientos universales y nacionales de su realidad y necesidades.
- Proyectos creados para desarrollar espacios dentro del aula, que permitan momento de reencantamiento y focalización de la actividad como. proyecto “qué hago “ , “Corporalidad y Movimiento “, mobiliario adaptable a cambios.
- Proyectos comunes entre párvulos y primeros básicos, exposición de disertaciones.
- Reuniones entre educadores párvulos y profesoras de primero básico, para compartir portafolios de los estudiantes.

10.0 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Buena Convivencia: … “Es 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…

El buen Trato:…”Responde a la necesidad de los Párvulos de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado, por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de los mismo…

10.1. DE LA SANA CONVIVENCIA

La sana Convivencia Escolar, se enmarca en los derechos y deberes que tienen los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de todos y el respeto mutuo. La sana convivencia escolar constituye el contexto fundamental para la formación personal y ciudadana de todos. Una sana Convivencia escolar, propicia un clima adecuado dentro del Establecimiento, tolerante y libre de violencia, de maltrato y/o abuso escolar para que cada uno de los miembros de su comunidad pueda desarrollar su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. Esta sana convivencia, se regula a partir de los siguientes articulados:

1º: 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.

2º: Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar debe ser presentado en forma verbal o escrita ante la Educadora del nivel, la que debe dar cuenta a Inspectoría General del Colegio , dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio al debido procedimiento y dejar registrado en el Libro pertinente.

3º: Las acciones y resoluciones que emanen de estos procedimientos, se registrarán por escrito mediante Hojas de Entrevistas y Resoluciones, en carpetas del estudiante.

4º: Al inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres o apoderados en entrevista personal, dejando constancia escrita de ello mediante la respectiva Hoja de Entrevista.

5º: Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto de su dignidad y honra.

6º: En el procedimiento se garantizará: la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

7º: En caso de existir acuerdo entre las partes, junto con dar por terminadas las indagaciones se exigirá el cumplimiento de las condiciones determinadas como necesarias para asegurar la mantención de la sana Convivencia y se dejará constancia de esto en Acta de Cierre de Casos, con las partes implicadas.

8º: En caso de no existir acuerdo entre las partes involucradas se continuará buscando la solución al problema incluso considerando medidas psicosociales.

9º: Si las partes involucradas en alguna acción reñida con la sana convivencia, no está de acuerdo con la resolución final adoptada frente a dicha acción, pueden presentar a Dirección del Colegio en un periodo no mayor de 15 días, una solicitud escrita de reconsideración.

11º: Cumpliendo con las exigencias de la Ley, el Colegio denunciará, a las autoridades competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, toda acción u omisión que revista **caracteres de delito**, que atente contra la seguridad y/o buen trato de sus estudiantes o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, (lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros).

12º: Dentro de este ámbito de delito, dada la gravedad y urgencia de estos hechos, los apoderados tendrán prioridad lo más expedita posible de atención directa de parte de la Dirección del Colegio, sin pasar por el conducto regular (establecido en el Art.50), la atención debe solicitarla mediante una nota escrita a la Dirección del Colegio dentro de un sobre rotulado “URGENTE”, (en resguardo de la debida confidencialidad), presentada en Secretaría (Secretaría tiene especificada la prioridad de entrega inmediata de este tipo de sobre a Dirección).
13º El estudiante tiene derecho a no ser discriminado arbitrariamente por ningún miembro de la comunidad educativa.

10.2. CONSEJO ESCOLAR

A. El Consejo Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales, asistiendo a la Dirección del colegio en su responsabilidad ejecutiva.

B. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento. Está integrado por:

a) La Dirección.

b) Un representante de los Docentes, elegido por el consejo de profesores.

c) El Presidente del Centro de Estudiantes.

d) El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

e) La Sostenedora del Colegio Santa María Reina.

f) Un representante de los Asistentes de la Educación.

C. El Consejo Escolar tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

a) Proponer y/o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

c) 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.

d) Confirmar Propuesta y Proyecto emanados desde Dirección, Consejo de Profesores, Centro de Estudiantes, Centro Apoderados con respecto a la convivencia escolar.

e) Debe sesionar a lo menos cuatro veces en el año, mediando cada una de estas sesiones no más de tres meses.

f) El consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de marzo de cada año.

10.3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Con la finalidad de reforzar y asegurar la sana convivencia escolar, se encuentra en funcionamiento, a nivel del Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar.
Las funciones de los encargados de la convivencia escolar, entre otra son:

a) Proponer y adoptar acciones preventivas, medidas y programas conducentes al mantenimiento de la sana convivencia escolar.
b) Informar y capacitar a la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
c) Implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema puede incluir la intervención de estudiantes, docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
d) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
e) Dar a conocer, a la comunidad escolar a través del Consejo Escolar, las acciones generales que se desarrollen, relativas a la convivencia escolar.

10.4. REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

10.4.1. Consejo de Profesores

A. En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes.

B. Los docentes participarán del Consejo de Profesores que es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los consejos de profesores abordan temas pedagógicos, disciplinarios, escuela para Padres, culturales, formativos, administrativos, entre otros.

C. El Consejo podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad así lo disponga.

D. Los profesores deberán participar en las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación. En lo posible para éstas reuniones se anticiparán las materias que se tratarán y siempre deberán contar con la presencia de un funcionario del establecimiento,

E. Los profesores participan en el Consejo Escolar a través de un representante.

10.4.2. Centro de Estudiantes

A. El Centro de Estudiantes del establecimiento es la organización formada por los estudiantes de Séptimo año básico a Cuarto año medio del Colegio. La finalidad del Centro de Estudiantes es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la

voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

B. Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

b) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.

c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.

d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

C. La organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes se regirá por la ley, su reglamento y el reglamento que el mismo dictare. La Directiva del Centro de Estudiantes será representada por su Presidente ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

D. Será responsabilidad del Presidente del Centro de Estudiantes mantener actualizados sus datos personales en el establecimiento.

E. La Representante Legal y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con asesores pertenecientes al cuerpo docente, los cuales orientarán el desarrollo de las actividades y los relacionarán con el mismo.

F. Existe un Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, que constituye el organismo base del Centro de Estudiantes.

G. El Consejo de Curso estará integrado por todos los estudiantes del curso respectivo.

H. Se contemplará una hora de Consejo de Curso en el plan de estudios del establecimiento. Con acuerdo del Profesor Tutor, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

I. Los asesores del Consejo de Curso serán sus respectivos Profesores Tutores.

10.4.4. Centro General de Padres y/o Apoderados

A. Los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y Apoderados, en adelante “Centro de Padres”, el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

B. El Centro de Padres tiene las siguientes funciones:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de estos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

C. El Centro de Padres se organizará de conformidad a la ley, sus reglamentos y sus estatutos, y el Director del establecimiento o a quien éste designe, participará en las reuniones de su Directorio en calidad de asesor.

D. El Centro General de Padres y/o Apoderados, dará prioridad a aquellas directicas de Sub Centros, que hayan asistido a la totalidad de reuniones citadas por esta organización.

E. La Dirección del Colegio, nombra un representante de esta, el cual cumplirá el rol de asesor y a la vez, será la persona encargada de ser el nexo entre la Directiva y la Dirección del Establecimiento.

10.4.5. Comité de Seguridad y Comité Paritario,

Su misión es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

En el comité de Seguridad , la responsable definitiva es la Dirección del establecimiento, la cual preside y apoya al Comité y sus acciones. Este comité está conformado por representantes del Profesorado, Estudiantes, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación.

El Comité de Seguridad, cuando lo amerita se hace asesorar por Unidades de carabineros, Bomberos y de Salud.

Referente al Comité Paritorio, es presidido por un funcionario del establecimiento, que es elegido por votación directa y secreta, acompañado por 5 funcionario más. (3 Titulares y 3 Suplentes). Este Comité también cuenta con tres representantes de la empresa.

10.4.5. Coordinación

La Dirección de la Unidad Educativa coordina con las entidades mencionadas en el 10.4.4., en el siguiente calendario:

a) Consejo de Profesores: 1 vez a la Semana.
b) Centro de Estudiantes: 1 vez al mes.
c) Centro de Padres y Apoderados: 1 vez al mes.
d) Comité de Seguridad: 1 vez al mes.
e) Comité Paritario: 1 vez al mes.
La frecuencia de las reuniones, podrán variar, si el caso lo amerita.

11.0. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Su objetivo es orientar a la comunidad educativa en el en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Nuestro Plan contiene las siguientes materias:

a) Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, señalando objetivo, descripción, lugar, fecha y su encargado.
b) Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa.
c) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a la que se pueden ver enfrentados los párvulos.
d) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derecho.

NOTA: Se anexa Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

12.0. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA

12.1.: DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Este Reglamento de Convivencia sienta las bases para una convivencia armónica entre los estudiantes y entre toda la Comunidad Educativa, como asimismo promueve valores universales y asegura un clima adecuado para que el Colegio desarrolle su función y logre sus objetivos. Por lo tanto, quien cumpla con sus disposiciones será merecedor del reconocimiento, felicitaciones de parte de su Educadora y de parte del Colegio en general, por otro lado, a quien falte a un aspecto del Reglamento, rompe esta convivencia y atenta contra los derechos de los demás haciéndose merecedor (a) de una sanción.

12.1.1. Si algún padre o apoderado del Colegio Santa María Reina no cumple con estos deberes primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de sus deberes, su conducta ameritará una sanción la cual puede ir desde una amonestación verbal hasta la exigencia de solicitar el cambio de apoderado para el o los estudiantes a su cargo.
Para los estudiantes pequeños las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos satisfacerla, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.

Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños, justa y de buen trato, las Educadoras frente a situaciones de comportamientos individuales indeseables o de conflicto entre compañeros aplicarán estrategias como las siguientes, las que se solicita a los apoderados imitar en el hogar para mantener la coherencia disciplinaria:
• Periódicamente desarrollarán temas relacionados con normas y disciplina a través de cuentos, conversaciones o juegos entretenidos, aprovechando los momentos tranquilos en que los niños estén de buen ánimo y dispuestos a comprender razones.

• Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños/as).
• No tratarán de explicar razones cuando los niños estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño no las escuche).
• Una vez recuperada la tranquilidad del niño/a, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
• Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el niño/a reclame (la consistencia es la clave de una disciplina eficaz).
• Si el conflicto es entre dos o más estudiantes, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más estudiantes implicados. (MEDIACION)
• Si el estudiante está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y lo motivarán cambiándolo a otra actividad entretenida para él/ella.
• Se los elogiará y prestará atención especialmente cuando se les observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien, (el exceso de reacción o respuesta frente a malos comportamiento, puede reforzar lo que se desea evitar). (CONCILIACION)
• Cuando refuercen un buen comportamiento elogiándolo, serán específicas al indicarles lo que estuvo bien (no solo se limitarán a decir “bien hecho”, ellas dirán por ejemplo: estoy orgullosa de que hayas compartido tus juguetes…).
• Cada Educadora llevará un registro de seguimiento de los problemas conductuales de cada estudiante en caso que estos ocurriesen en hoja de vida anexa al libro de clases.
Si el comportamiento negativo del estudiante, no responde a las técnicas de las Educadoras se seguirán los siguientes pasos:
• Entrevista de la Educadora con el apoderado, con hoja de entrevista registrando el caso y los acuerdos.
• se incorpora al estudiante al Proyecto de Interioridad según corresponda.
• Diálogo individual y/o grupal reflexivo, si el caso amerita.
• Si el caso amerita, se derivará al Departamento de Diversidad para la aplicación de técnicas especiales de apoyo y de modificación conductual (Orientador y Educadora).

NOTA:
• Si el responsable de infracciones fuere un funcionario del Colegio, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
• Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se aplicarán medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y si el caso es muy grave la prohibición de ingreso al establecimiento del apoderado sancionado, como también además se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

12.1.2. Las faltas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar reiterativas del estudiante y/o del apoderado darán por resultado la condicionalidad de matrícula del estudiante, sanción que puede preceder a la Cancelación de Prestación de Servicios para el año Lectivo siguiente.
Específicamente este hecho se refiere a las siguientes acciones:
a) Firma de Carta de Compromiso familiar:
Se aplicará frente a faltas muy graves y/o a todos aquellos estudiantes que de una u otra manera hayan mantenido en forma permanente y sistemática una actitud negativa y reincidente sobre la normativa disciplinaria planteada por el Colegio, reincidencia comprobada por el registro de sanciones tales como: Acumulación de registros negativos durante el Semestre, entrevistas al apoderado, falta de apoyo del apoderado, etc.
b) Solicitud de cambio de apoderado, por Falta de cumplimiento del compromiso del Apoderado con el quehacer escolar por Incumplimientos reiterados del apoderado, de sus obligaciones para con el estudiante y/o el Colegio, o Inasistencias reiteradas a citaciones especiales, reuniones, escuelas de padres, etc.
o Falta de apoyo hacia su hijo en el cumplimiento de sus deberes escolares, (tareas, comportamiento positivo y presentación personal, etc.)

12.2. DEL COMPORTAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Reglamento Interno, en el Colegio se fomenta que las interacciones entre los miembros de la Comunidad educativa, estudiantes, educadores, asistentes de la educación, apoderados y/o directivos, sean armoniosas y positivas en todas las instancias de la vida del Colegio por lo que se espera de toda la Comunidad Educativa y en especial de Educación Parvularia, lo siguiente:

12.2.1. Estando en el Colegio, tener un comportamiento adaptable a las exigencias de las actividades y tareas requeridas en cada oportunidad, de acuerdo a las diferencias que pueden existir en cada grupo etario.

12.2.2. Cumplir con las obligaciones y deberes que se contraen en las actividades del nivel y/o del Colegio y de las cuales el apoderado ha sido debidamente informado.

12.2.3. Mantener una actitud positiva en todas las actividades en que se participe: estar atento, receptivo, cercano y participativo.

12.2.4. Cumplir sus deberes escolares, respetando las instrucciones dadas por la Educadora.

12.2.5. Mantener tanto dentro como fuera del Colegio, en toda actividad en que participe como estudiante y/o vista de uniforme, una actitud de respeto, deferencia y solidaridad frente a todas las personas que le rodean, sean estos adultos o compañeros.

12.2.6. Cada estudiante debe ser socializado hacia la evitación de la no violencia, por lo tanto el Colegio no aceptará acciones de hostigamiento, tanto por la vía física, verbal o virtual, generadora de violencia en miembros de su Comunidad Educativa.

12.2.7. Mantener tanto dentro del Colegio como en toda actividad en que participe fuera de él un lenguaje y vocabulario formal y socialmente aceptable y acorde a su calidad de estudiante de este Colegio.

12.2.8. Las Educadoras enseñarán a sus estudiantes desde pequeños a solucionar sus conflictos mediante el diálogo ayudados con su mediación. En caso de ser necesario, la Educadora podrá tener la colaboración de la Inspectoría General para esta mediación.

12.2.9. La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además
- Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la Dirección del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

12.3. DEL CUIDADO DEL ENTORNO

12.3.1. Los estudiantes y sus Educadoras son responsables de iniciar y terminar cada actividad con su sala limpia y ordenada. La misma actividad de orden y limpieza se debe fomentar y guardar en todos los recintos del Colegio.

12.3.2. Deben cuidar el mobiliario y aseo escolar, materiales, instrumental didáctico y todas las dependencias del establecimiento escolar respondiendo por los deterioros causados.

12.3.3. El orden y el aseo del recinto del Colegio es una parte integral para el desarrollo del proceso educativo. Por lo tanto todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares) deben responsabilizarse del cuidado y mantención ecológica de nuestro Colegio.

13:0. PROTOCOLO DE ACTUACION

13.1. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHO DE LOS PARVULOS

Se considera maltrato infantil “cualquier acción u omisión no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provocan daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña”. De acuerdo con esta definición el maltrato no se limita a lesiones infringidas voluntariamente a los niños y niñas, sino que incluye situaciones de descuido, negligencia, falta de supervisión, desinterés y el abandono físico y emocional. Por lo tanto se considera una situación de vulneración de derechos: “a los tipos de maltrato infantil que se manifiestan en las conductas inapropiadas de los responsables de los niños y niñas. Su característica principal es la falta de atención y descuido en las necesidades básicas para la supervivencia. Esta condición se presenta en todas las clases sociales. Existen causas variadas que explican esta situación, ya sea por factores económicos, sociales, culturales o psicológicos. La negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y o adulto responsable sostenida en el tiempo que priva a los niños y niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral. Para nuestra institución es factible conocer, aprender y desarrollar competencias parentales y estimular las condiciones y las características del “Apego”, condición fundamental para el buen trato con nuestros niños y niñas.

PROTOCOLO

Es fundamental el rol de nuestro cuerpo docente en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que somos quienes mantenemos un trato directo con los párvulos en lo cotidiano. El equipo educativo tiene la oportunidad de conocer a los niños y niñas a lo largo de su estadía en nuestro jardín infantil, ya sea en el área cognitiva, motora, afectiva y social. Así también podemos conocer a sus cuidadores o familias e inclusive sus hogares. Este conjunto de particularidades nos convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente, lo cual permite que estas modalidades de educación se vallan constituyendo como un lugar de seguridad y protección para los niños y niñas.

Indicadores de negligencia:

- Alimentación: Alimentación Inadecuada (desnutrición/ obesidad)
- Vestuario: ropa sucia o inadecuada para el clima y/o para la edad
- Vivienda: que cubra las necesidades esenciales del niño/a
- Salud: No brindar atención médica básica (enfermedades reiteradas sin tratamientos, sin control sano)
- No brindar protección y exponer a situación de peligro o riesgo: ausencia de un adulto en el hogar, ser retirado por un adulto bajo efecto de drogas o alcohol.
- Falta de higiene: corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones.

Con el fin de resguardar los derechos básicos de los párvulos, como lo son los planteados anteriormente (vestuario, vivienda, alimentación, salud, higiene) nuestro establecimiento ha elaborado el siguiente protocolo de acción para enfrentar situaciones en las cuales se detecte una negligencia de parte de los padres hacia los niños y niñas.

1. Las educadoras estarán a cargo de realizar revisiones periódicas dependiendo de la necesidad que se está detectando. Para ello se tendrá una ficha en donde quedará registro de las faltas que atenten contra los derechos del niño o niña.

2. En caso de detectar falta de alguna de las necesidades básicas, se tomarán las siguientes medidas:

A. **Primera Instancia**: La educadora responsable del nivel informará al apoderado del menor de la situación detectada por medio de la Libreta de Comunicaciones, además dejará registro del hecho en la hoja de vida correspondiente.

B. **Segunda Instancia**: En caso de detectar por segunda una vulneración en un derecho básico del párvulo, la educadora responsable del menor registrará la situación en la hoja de vida e informará a la dirección del establecimiento procediendo a citar a entrevista personal al apoderado para un plazo no superior a 5 días hábiles. En caso de no asistir el apoderado a la reunión agendada, se dejará constancia de la inasistencia en hoja de vida correspondiente y se realizará un segundo llamado a entrevista cuya fecha no puede ser superior a 3 días contados desde la fecha de la primera citación.

C. **Tercera Instancia**: En el caso de detectar por tercera vez una negligencia hacia el niño o niña, la educadora responsable registrará la situación en la hoja de vida del párvulo e informará a la dirección del establecimiento procediendo a emitir un informe el cual será entregado a carabineros para que sea derivado a la institución que corresponda por Negligencia hacia el menor.

13.2. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Importante tener presente:

1) El NO notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.
   La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él.
2) Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
3) ¿Cómo dirigirse a los niños, niñas y sus familias?
   En la intervención en casos de maltrato y agresión sexual infantil surge una gran interrogante que suele ser de mucha angustia:
   ¿cómo se debe abordar esta situación con la familia y con el párvulo?
   Además, es fácil imaginar que nuestra intervención pueda ser interpretada de manera amenazante por parte de la familia, ya que supone una intromisión en su vida privada. Por ello, es probable que surjan algunas dificultades, que es necesario considerar al momento de planificar la intervención. Si se sospecha que algún niño o niña está siendo víctima de maltrato infantil en cualquiera de sus índoles, se deben seguir los siguientes pasos:
   1. **En primera instancia**: La educadora a cargo del nivel deberá:
      • Conversar con el niño o niña en un espacio donde el párvulo se sienta tranquilo y en confianza para poder entregar la información.
      • Se adoptará una posición corporal que se posicione a la altura física del niño o niña. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
      • En todo momento se debe ser empática y mantener una actitud tranquila.
      • Procurar que el niño o niña se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
      • Transmitir al niño o niña que lo sucedido no ha sido su culpa.
      • Si el niño o niña no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
      • Se registrará en forma textual el relato del niño en la bitácora de incidentes especificando fecha, hora y situación ocurrida. (esto sirve como evidencia al momento de denunciar).
      • Se debe procurar el cuidado y protección al niño o niña que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño o niña, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla de acuerdo al conducto regular (Educadora a cargo,

directora). Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia él/los párvulos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los párvulos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, informaremos a la autoridad correspondiente.

2. **En segunda instancia:** Una vez realizado el seguimiento y que se haya recopilado al menos de 3 hechos que nos indique que algo está sucediendo, la educadora a cargo del nivel deberá en un plazo no mayor a 48 horas:
   - Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, quien junto al equipo de educadoras definirán líneas a seguir.
   - Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento (registros). Junto con informar, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño o niña. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los niños o niñas de los establecimientos.
   - Se registrará en bitácora de incidentes lo relatado por el adulto a citación.
3. En última instancia:
   - Si posterior a la citación se reiteran los hechos la educadora a cargo del nivel deberá informa inmediatamente a la Dirección del establecimiento, quien junto al Encargado de Convivencia escolar definirán líneas a seguir.
   - Estos serán los encargados de informar por medio de un informe escrito que será entregado a la institución correspondiente (carabineros, PDI, SENAME)
   - Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
4. **INSTACIA ÚNICA**:
   EN CASO DE QUE ALGUN FUNCIONARIO OBSERVE UN DAÑO FISICO QUE EVIDENCIE CLARAMENTE UN ABUSO SEXUAL, LA EDUCADORA A CARGO DEL NIVEL DEBERÁ INFORMAR A LA DIRECCION Y EN CONJUNTO TRASLADAR AL PÁRVULO AL HOSPITAL PARA QUE LO EVALUE UN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE. ESTA ACCIÓN SERA INMEDIATA AL OBSERVAR DICHA SITUACIÓN. SI LA EVALUACIÓN MÉDICA ARROJA QUE, SI EXISTE ABUSO, SE REALIZARÁN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.

¿DÓNDE DENUNCIAR?

Si sospechamos o tenemos evidencia de que un niño o niña está siendo víctima de maltrato infantil debemos comunicarnos con cualquiera de las siguientes vías de apoyo:

∗ Carabineros de Chile
∗ Policía de Investigaciones (PDI)
∗ OPD
∗ Juzgado de familia de Santiago
∗ Centro de Salud más próximo a su domicilio y/o establecimiento.

13.3. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los conflictos se abordarán a través del diálogo, con instancias de mediación guiadas por la Dirección, Educadoras y apoderados dependiendo el caso, de nuestro colegio, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas y se aplicarán las sanciones contenidas en el reglamento interno y este protocolo. Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, estas se evaluarán como LEVE, GRAVES o GRAVISIMAS.

1.-**Faltas leves**: actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

2.- **Faltas graves**: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

3.- **Faltas gravísimas**: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad. En estas situaciones es fundamental el registro pertinente, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de prevenir, revertir y/o reeducar estas conductas.
1. Violencia entre funcionarios: La Dirección dejará registro en la hoja de vida del personal de forma inmediata al hecho ocurrido y/o Carta aviso a la Inspección del Trabajo.
2. Violencia entre padres: La Dirección citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo.
3. Violencia entre funcionarios/padres: La Dirección citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo y hoja de vida del funcionario.
Nota: Queda estrictamente prohibido Grabar y difundir por cualquier medio y/o soporte tecnológico sin autorización expresa de los involucrados, reuniones privadas que se sostengan entre miembros de la comunidad educativa.

13.4. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.

13.4.1. En el caso de accidentes dentro del Colegio:
Es importante recordar a los padres y apoderados que el menor tiene asociado seguro escolar.
En caso de accidente o de enfermedad repentina de un menor durante la actividad preescolar, se procederá de la siguiente manera:
1.- En caso de enfermedad o accidente leve: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El menor será llevado a la enfermería para realizar primeras observaciones y realizar en caso de ser necesario primeros auxilios. Lo anterior entregará información importante para comunicarse de forma inmediata al padre/apoderado. Será la encargada de Enfermería de contactar de forma inmediata al padre/apoderado para informar los hechos ocurridos, y deberá dejar registrado el accidente en la bitácora diaria.
2.- En caso de enfermedad o accidentes graves: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.
En todos los casos que el accidente sea grave, determinación que tomará la Encargada de Enfermería, se entregarán los primeros auxilios. El menor será trasladado en forma inmediata al Centro de Salud Pública, más próxima a nuestro establecimiento. Una vez evaluado por el médico, los padres podrán tomar la determinación, si lo desean trasladar a un centro de salud privada.

13.4.2. En caso de Párvulos Enfermos:

1. No se recibirán alumnos enfermos: fiebre, vómitos, diarreas, conjuntivitis, o todo cuadro infeccioso. Lo anterior en beneficio de todos los menores y así evitar contagios masivos. La reincorporación de los niños al Colegio luego de alguna enfermedad es con certificado Médico.
2. En el caso de fiebre inesperada durante la jornada de actividades, la Encargada de Enfermería se comunicará con los padres para informar el estado febril del menor y solicitar su retiro de la jornada de clases.
3. En el caso específico de niños retirados con estados febriles, su retorno puede ser al día siguiente, solo en caso que el menor no haya presentado fiebre en las últimas 12 horas. En caso de presentar fiebre nuevamente durante la segunda jornada de Colegio el menor debe ser retirado inmediatamente y reincorporado solo con certificado médico.
4. Los niños que presenten alguna dieta especial, será responsabilidad de los padres y/o Apoderados, enviarles la colación correspondiente.
5. La Encargada de Enfermería, está autorizado para recepcionar y administrar medicamentos con recetas médicas actualizadas y/o autorizaciones de pediatras, con la identificación del Párvulo, sólo a estudiantes con enfermedades crónicas (debe indicar tratamiento permanente en caso que corresponda). Asimismo, se autoriza, en caso de ser necesario, a los padres y/o apoderados a suministrar el / los medicamento(s) en el establecimiento, así como también realizar procedimientos especiales autorizados por los especialistas .

6. No se acepta el envío de poderes o autorizaciones por parte de los padres para la administración de medicamentos, solo “autorizaciones médicas”. En la receta médica debe venir especificado el nombre del menor, la duración del tratamiento y los horarios de suministro.
Nota: Si el Apoderado opta por no usar el seguro escolar, el Colegio Santa María Reina no se hace responsable del pago de gastos médicos incurridos a causa de accidentes y/o enfermedades adquiridas en el establecimiento.

14.0 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS.

Este Reglamento tiene por objeto normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación educativa de los niños y niñas de Educación Parvularia. Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los niños y niñas, en los distintos Ámbitos del aprendizaje. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

14.1. La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta educativa de la Educadora, quien designará ámbitos, núcleos de aprendizaje y/o eje de aprendizaje en caso que corresponda y Nº de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.

14.2. La Educadora a cargo, llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando: Educadora encargada, profesional acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad. Este formulario será entregado a la Coordinadora del Nivel con 20 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación y posterior envío del Oficio a la DEPROV.

14.3. Se establece que para un grupo de 10 niños y niñas se deberán acompañar por 2 adultos (Educadora, apoderado).

14.4. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintas semanas del mes, para no afectar la programación de la rutina educativa semanal.

14.5. Para salidas dentro del área urbana de la comuna de La Reina y comunas aledañas se podrá contratar los servicios de Furgones Escolares con la capacidad máxima autorizada al transporte (que consta en el interior del vehículo). Cuando el recorrido implique el uso de carreteras (autopistas) deberá contratarse Buses. (ej.: viajes Buin Zoo, viajes fuera de Stgo., etc.)

14.6. La educadora a cargo de la salida pedagógica deberá formalizar la salida, mediante correo electrónico o documento que indique la confirmación de la visita: fecha, horarios y si incluye el traslado de los niños y niñas. (adjuntar a la solicitud de salidas pedagógicas).

14.7. La educadora a cargo enviará un documento de autorización de salida, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto al colegio. El niño o niña que no tenga dicha autorización, no podrá salir del Colegio.

14.8. La educadora a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la Coordinadora, con copia a la Dirección, un Informe de Salida Pedagógica, indicando, número de niños y niñas asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información relevante.

14.9. La educadora a cargo, al inicio de cada semestre, informará a los padres y apoderados respecto de las salidas pedagógicas a realizar, indicando lugar, fechas, duración y objetivos a cumplir.

14.10. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que alguna educadora no pudiese asistir, designará una educadora reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Coordinadora del Nivel, a fin de no suspender la salida programada.

14.11. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, la educadora informará oportunamente a los padres y apoderados los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Coordinación del Nivel y posterior aprobación de la Dirección.

14.12. La educadora a cargo de la salida deberá constatar que el trasporte cuente con las normas de seguridad para el traslado de los niños y niñas, por ejemplo, verificar permisos al día, cinturón de seguridad para todos los estudiantes (NO PODRÁN VIAJAR PÁRVULOS DE PIE), Licencia de Conducir del Chofer, entre otros.

14.13. La educadora será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Establecimiento, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los niños y niñas.

14.14. Si la salida comprende un periodo de varias horas, la educadora deberá solicitar al apoderado del niño o niña algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud. (por ejemplo: fatiga).

14.15. La educadora a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos niños y niñas que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el apoderado informe a la educadora, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado. (Por ejemplo: problemas con la exposición al sol, etc.)

14.16. Los niños y niñas que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
14.17. De sufrir un accidente, el niño y niña será derivado en compañía de un profesional de la escuela al Servicio de Salud Público más cercano, se dará aviso al apoderado para que concurra al lugar, se le indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si niño o niña al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el apoderado deberá, concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.
14.18. Los niños y niñas usarán su uniforme o buzo según lo indique la educadora a cargo.
14.19. La educadora a cargo y/o profesional acompañante, deben en todo momento durante la salida pedagógica mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
14.20. Sé prohíbe al personal y acompañantes en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. Además, está prohibido fumar.

15.0. VIGENCIA

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Santa María Reina, entrará en vigencia el 01 de Abril de 2019.

Observaciones:

1.0. Toda situación no prevista en este reglamento Interno será resuelta por la Dirección del Colegio.

2.0. Este Manual de Convivencia escolar será revisado 1 vez al año, por los estamentos correspondientes.

3.0. Como también de acuerdo al Artículo N°65 de la Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile," Si el Director regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada" …

La Dirección

Marzo del 2019