



I. MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA CACIQUE LEVIAN
EDUCACIÓN PARVULARIA



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA CACIQUE LEVIAN. 2025

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento busca establecer los mecanismos de relación entre los miembros de la comunidad educativa en las distintas áreas del establecimiento educacional; pedagógicas, sociales, relacionales, conductuales, entre otras. La escuela Cacique Levian pretende atender las necesidades educativas de Educación Parvularia y Educación Básica especialmente del sector urbano de la Comuna de Santa Bárbara, sin embargo, actualmente cuenta con una matrícula importante de los sectores rurales de Mañil, Los Boldos, Los Álamos y Los Junquillos entre otros provenientes de comunas vecinas. La Escuela Cacique Levian aspira a contribuir a la formación integral de niños y niñas, aproximándolos al conocimiento con un alto incentivo al logro que les permita lograr excelencia académica, pero con una marcada formación valórica que los convierta en jóvenes con posibilidades de insertarse a la Enseñanza Media con éxito tanto en lo académico como en lo social y emocional.

El presente documento es un anexo del reglamento interno de la Escuela Cacique Levian, el cual tiene por objetivo dar cumplimiento a la normativa vigente y así normar y ordenar todo lo realizado en el nivel de Educación Parvularia, específicamente Primer y Segundo Nivel Transición que son los niveles que se imparten en este establecimiento, incorporando a toda la comunidad educativa, estableciendo derechos, deberes y funciones específicos del personal que interactúa en forma permanente con los niños y niñas, presentando protocolos de actuación frente a determinadas situaciones, para favorecer la seguridad, higiene, salud, respeto, derechos de los niños y niñas y así velar por una atención óptima que permita el normal desenvolvimiento y aprendizaje de los párvulos, este documento debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa.

PRINCIPIOS QUE DEBEN SER RESPETADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO (1)

Dignidad del ser humano: todas las disposiciones contempladas en este anexo deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderado, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Interés superior de los niños y niñas: este principio permite garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos de los niños y niñas. Este concepto se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten.

Autonomía progresiva: los establecimientos y la familia deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a su evolución.

No discriminación arbitraria: se debe respetar y no discriminar ni a niños/as ni adultos ya sea por su raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. Se debe velar porque todos tengan la misma atención y oportunidades.

Participación: los párvulos tienen derecho a participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados tienen derecho a ser escuchados, participar en el proceso educativo, aportar al desarrollo del proyecto educativo y asociarse libremente, los profesionales, técnicos, asistentes de la educación tienen derecho a proponer ideas, iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento y a asociarse libremente, formar o integrar grupos con personas afines con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un interés común.

Principio de autonomía y diversidad: esto se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en Reglamento Interno.

1 extraído de circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios

Responsabilidad: los miembros de la comunidad educativa tienen deberes como: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación, respetar el Reglamento Interno, el PEI y todas las normas del establecimiento.

Legalidad: los reglamentos deben ajustarse a la normativa vigente para que sean válidos, y se pueden aplicar solo las medidas disciplinarias estipuladas en este reglamento.

Justo y racional procedimiento: todas las medidas disciplinarias que se apliquen deben realizarse mediante un procedimiento racional y justo, establecido en este reglamento. Se debe comunicar al miembro que incumplió una norma y cuál es la posible sanción, debe ser escuchado, puede defenderse y se debe otorgar un plazo razonable.

Proporcionalidad: las sanciones del reglamento deben ser proporcionales a la gravedad de la falta. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva.

Transparencia: los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos, Educadora de Párvulos a cargo de la educación de sus niños/as, respecto a los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO

Artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones para obtener el reconocimiento es contar con un RI.

Artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados.

Los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016, deben contar con un Reglamento Interno, conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvulario.

CONTENIDO MINIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES, ROLES Y FUNCIONES PERSONAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA

EDUCADORA DE PÁRVULOS

Descripción del cargo: Es la persona responsable de proporcionar al párvulo un ambiente estimulante para el desarrollo de programas y experiencias de aprendizaje psico-social que promuevan y refuercen su progreso.

Dependencia directa: Director.

Descripción de tareas:

Son funciones propias de la Educadora de Párvulos, entre otras, las siguientes:

1. Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Procurar un ambiente escolar armónico que favorezca el desarrollo integral del párvulo.
3. Detectar posibles problemas en el párvulo que incidan en el desarrollo y aprendizaje psico- social y derivarlo al profesional competente, informando de ello oportunamente a los padres.
4. Coordinar la organización de actividades especiales en favor del párvulo.
5. Participar en las reuniones técnicas del nivel que se efectúen durante el año escolar.
6. Participar en los Consejos de Profesores, a los que se les cite.
7. Planificar y dirigir las reuniones de padres y/o apoderados de su nivel.
8. Mantener una relación cordial y efectiva con los padres y/o apoderados, para favorecer el desarrollo del párvulo.
9. Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.
10. Supervisar la desinfección del material didáctico y velar por buena higiene de todas las dependencias que utilizan los párvulos (sala, patio de juegos, baños)
11. Realizar la tramitación de todos los aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: confección de informes pedagógicos, mantener un registro de contenidos, observaciones y todo aquello de carácter relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.

EDUCADORA DIFERENCIAL (Apoyo en Aula decreto 170)

Descripción del cargo: Es la persona responsable de aplicar estrategias diversificadas, planificar acciones que tiendan a atender a la diversidad de niños y niñas presentes en el aula común.

Dependencia directa: Director.

Descripción de tareas:

Son funciones propias de la Educadora Diferencial, entre otras, las siguientes:

1. Evaluación psicopedagógica (evaluación y apoyo)

2. Identificación de la necesidad educativa especial
3. Detectar y fomentar las fortalezas del menor
4. Elaborar estrategias acordes a las características y diagnóstico de los niños y niñas .
5. Seguimiento de la evolución
6. Trabajo coordinado con Educadora de Párvulos y otros profesionales que atienden a niños con NEE.
7. Planificación conjunta con educadora de párvulos de actividades diversificadas en aula común y/o recursos.
8. Brindar apoyo a todo el curso en aula común e individualizado cuando sea pertinente en común acuerdo con Educadora de Párvulos.
9. Cumplir con el horario establecido en aula común, llevando registro de las actividades realizadas y justificando cuando esto no ocurra.
10. Asumir responsabilidad del curso en ausencia de la Educadora de párvulos siempre que esté en su horario de atención.
11. Guardar discreción del diagnóstico y comportamiento de los niños y niñas frente a los padres, madres y/o apoderados/as y otros docentes.

DERECHOS Y DEBERES PERSONAL TÉCNICO EN ATENCIÓN DE MENORES EN SALA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Descripción del cargo: Es la persona encargada de colaborar con la Educadora de Párvulos en la labor educacional.

Función: Su función es ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que ella le solicite, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos.

Dependencia directa: Educadora de Párvulos

Descripción de tareas:

1. Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada.

2. Colaborar en la revisión de la libreta de comunicaciones de los niños.
3. Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
4. Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.
5. Ayudar a la preparación de materiales, fichas, murales y decoración de la sala de clases.
6. Ordenar didácticamente la sala al término de la jornada.
7. Reemplazar a la Educadora de Párvulos en caso de una emergencia.
8. Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermería, baño, retiro antes de la hora u otros.
12. Asistir, acompañar a los niños/as en el cambio de ropa en compañía de Educadora de Párvulos u otra asistente de aula.
13. Registrar situaciones que afecten la sana convivencia de los niños y niñas en cuaderno de registro, cuando ella este de responsable del grupo como: recreos, baño, alimentación.
14. Velar por mantener la limpieza de sala, patio de juegos y baños de los párvulos.
15. Desinfectar a lo menos dos veces por semana el material didáctico.
16. Revisar material didáctico y desechar aquel peligroso y en mal estado previa consulta a la Educadora de Párvulos.
17. Reparación de libros.

AUXILIAR DE ASEO

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

DEBERES:

1. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores en sala, baño o patio de educación parvularia.
2. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y elementos de aseo que le hayan asignado.

3. Informar de las necesidades para el mantenimiento de las dependencias del nivel de educación parvularia a su superior jerárquico.
4. Realizar en el aseo de sala de clase, baños y limpieza de mesas de los párvulos a lo menos una vez al día (mañana o tarde) según disponibilidad y cuando no estén presentes los niños y niñas.
5. Realizar aseo en patio de juegos a lo menos una vez a la semana de forma prolija, en horario que no estén ocupándolo los niños y niñas.
6. Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.
7. Mantener un trato y vocabulario cordial con educadora, técnicos y niños/as del nivel.
8. Apoyar en encendido de estufa en los períodos de frío
9. Mantener el material de aseo en un lugar fuera del alcance de los niños y niñas.

PADRES Y APODERADOS.

Los padres y apoderados/as tienen **derecho** a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro General de Padres y Apoderados.

Por su parte son **deberes** de los padres y apoderados, educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Es deber de los padres y apoderados asistir a las citaciones realizadas desde el establecimiento.

NOTA: Será obligación de cualquier integrante de esta comunidad educativa informar a su autoridad superior para que éste denuncie ante la institución pertinente cualquier agresión física, psicológica, abuso sexual, consumo y porte de drogas, alcohol, arma blanca, entre otros.

2. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

En la Escuela Cacique Levian se atenderán estudiantes en cursos simples de NT1 a octavo y curso especial con Jornada escolar completa. Las modalidades de enseñanza que se impartirán son Enseñanza Parvulario, Enseñanza Básica y Educación Especial.

NIVEL	LUNES A JUEVES	VIERNES
PRE KINDER	INGRESO 08:10 HRS SALIDA 15:30 HRS	INGRESO 08:10 HRS. SALIDA 13:00 HRS.
KINDER	INGRESO 08:10 HRS. SALIDA 15:30 HRS	INGRESO 08:10 HRS. SALIDA 13:00 HRS.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La incorporación de estudiantes nuevos a los distintos niveles se realizará a través del Sistema de Admisión Escolar S.A.E.

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

El establecimiento es de dependencia municipal DAEM, no contempla pago de matrícula ni de mensualidad

5. REGULACIONES SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES.

Se utilizará dicho medio de comunicación para contactarse con el apoderado/a de manera constante quienes deberán mantener dicha aplicación en su teléfono celular con el apoyo del personal informático del establecimiento para descargar la aplicación. Mediante esta

vía de comunicación se podrá acceder a registro de notas, evaluaciones correspondientes, notas de entrega de información y/o citas, entre otros.

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

PRESENTACIÓN.

Respecto al uniforme utilizado en el nivel preescolar corresponde a buzo institucional, polera institucional y zapatillas.

Considerando que los niños(as) en este nivel comienzan progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal se da a conocer el protocolo de asistencia al menor acerca del cambio de ropa.

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente. En reunión informativa a realizarse la primera semana de clases, cada apoderado recibirá una comunicación en relación al cambio de ropa-muda por medio de la cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmar.

Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la Técnico en Párvulo, asistentes de aula del nivel y Educadora de Párvulos.

La educadora será la encargada de comunicarse con los padres e informarles del procedimiento realizado.

CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado el que debe hacer llegar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

PROCEDIMIENTO:

En primera instancia se llamará al apoderado para que asista al establecimiento a realizar el cambio de ropa, si este no contesta o se encuentra a una distancia que le llevará más de 30 minutos llegar, se procederá a asistir al niño/a en el cambio de ropa.

1. No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual debe estar debidamente equipado (con tineta, ducha teléfono, mesa auxiliar, guantes, perchero y silla).

2. Si el apoderado no está presente, debe haber siempre dos adultos en el baño todo el tiempo que transcurra el procedimiento (educadora, técnico, asistente).

3. Si el alumno necesita ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido al baño destinado para ello y recibirá el apoyo de los adultos antes mencionados.

4. Para asegurar una adecuada higiene, el alumno(a) deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas evitando el contacto físico, en caso de que el niño/a defecue su ropa, se ayudará a que entre a la tina/receptáculo y se le rociara agua con la ducha y deberá ser él o ella el/la que limpie sus partes íntimas.

Será el apoderado/a el que deba realizar un aseo completo en el hogar.

5. La educadora y Técnico del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

Documento que se entregará a las madres, padres y/o apoderados

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles y darles la más cordial bienvenida, queremos informar sobre el procedimiento de cambio/muda de ropa en el Nivel Educación Parvularia, el cual responde a su vez, al Protocolo de Prevención de Abuso Sexual de nuestro colegio.

. Sólo se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que: - Padres o apoderados hayan autorizado -mediante colilla adjunta- su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.

- Que el alumno(a) tenga muda en el colegio. - El niño(a) sólo podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (Técnico en párvulos, asistente de aula y/o educadora). -.

En el caso de aquellos alumnos(as) que no estén autorizados para el cambio-muda de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a).

Agradeciendo su comprensión y apoyo,

Atentamente

Dirección.

Autorización Asistencia Cambio de Ropa

en la Escuela:

Yo.....
....., Apoderado de (nombre niño/a)
..... del Nivel
Transición.

Sí No autorizo a que técnico en párvulos en compañía de otra asistente de aula del nivel, o del establecimiento, o de la Educadora de Párvulos, realice cambio de Ropa o lo asista en caso que mi hijo(a) así lo requiera. Se extiende esta autorización para poder asistir en el cambio de ropa y/o limpieza.

Observaciones: si quiere sugerir a otra persona de confianza en caso que usted no pueda concurrir al establecimiento, por favor expréselo aquí, colocando, nombre y número de teléfono cuando corresponda:

Rut Apoderado Firma Apoderado

..... de de 202.....

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

6.1 Plan de seguridad escolar (PISE)

Este plan se encuentra anexo en el Reglamento Interno Institucional.

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

6.2.1 Medidas referidas a garantizar la higiene en el establecimiento

Medidas orientadas a garantizar la higiene en dependencias de educación parvularia.

Para poder mantener una correcta higiene y desinfección de los espacios y material de trabajo se destinarán responsables tanto de la limpieza como de la supervisión de que se cumplan estas tareas, designando los horarios pertinentes que no interfieran en el desarrollo normal de las experiencias de aprendizaje de los párvulos.

-El auxiliar de aseo realizará limpieza de sala, mesas y baños una vez al día.

-Técnico, Asistente y Educadora mantendrán la limpieza de mesas y pisos durante la jornada de trabajo con los párvulos.

-Técnico y Asistente realizará la limpieza y desinfección del material didáctico manteniendo el orden del mismo.

-Técnico, Asistente y Educadora una vez al mes realizarán la reparación del material didáctico.

-Al cambiar decoración de la sala se velará que las paredes y puertas queden en condiciones para ser utilizadas sin peligro de corchetes u otros para niños y niñas.

-Velar para que niños y niñas realicen lavado de manos antes y luego de cada actividad, principalmente en los horarios de alimentación.

-Promover y velar para que los niños y niñas realicen cepillado de dientes luego de cada alimentación recibida.

-A la hora de desayuno y almuerzo al asistir al comedor del establecimiento, se deberá monitorear que el espacio este limpio, en caso contrario se pedirá apoyo a personal auxiliar.

-Técnico y Asistente en conjunto con Educadora mantendrán el aseo en cuanto a limpieza y secado de piso cada vez que niños y niñas utilicen el baño.

-Técnico y asistente realizarán la preparación de la sala de clases velando por el aseo y orden de esta al iniciar cada experiencia de aprendizaje.

-Educadora, Técnico y Asistente realizarán promoción del cuidado y limpieza de su sala y patio.

-En caso de desperfectos en los espacios que utiliza el nivel, la Educadora informará a Docente Encargada del establecimiento quién reportará la situación al área de mantenimiento de DAEM.

El aseo de sala, baños, material didáctico, patio de juegos se realizará en horarios acordados con los responsables de cada labor y se velará por su cumplimiento entendiendo que esto es en exclusivo beneficio de la salud y seguridad de los párvulos.

Se utilizará la siguiente tabla para destinar funciones y horarios y se pegara en el fichero de la sala de actividades.

Actividad /función	Encargado /a de ejecutar	Horario	Encargada/o de supervisión
Aseo sala, limpiar piso, mesas.			
Aseo baños			
Aseo patio de juegos			

Limpieza desinfección material didáctico aula común			
Limpieza desinfección material didáctico patio de juegos			
Reparación de material/ orden de material			

6.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

Medidas orientadas a garantizar la higiene del personal de párvulos y del establecimiento:

1. Espacios educativos:

Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas. Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a párvulos.

Se designarán responsables de la limpieza y desinfección de todos los espacios que utilizan regularmente los niños y niñas y se establecerán los tiempos para realizar esta labor, cautelando que no coincidan cuando están presentes los niños y niñas en el espacio a ser limpiado.

Por su parte, el personal que atiende párvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

2. Enfermedades contagiosas:

El colegio se adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. En caso de enfermedad de un alumno, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. También es obligación del apoderado, presentar el certificado de atención médica.

Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, el colegio velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables, notificación a los demás apoderados, entre otros.

3. Suministración de medicamentos:

El apoderado tiene el deber inexcusable de comunicar al colegio la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir. En el caso de enfermedades crónicas tales como asma, epilepsia, entre otras (incluyendo alergias), los apoderados deberán presentar certificado médico que autorice el uso de fármacos en el caso de ser estrictamente necesario.

Por la seguridad de los alumnos/as, sólo administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica (deberán presentar receta) y autorización escrita de los padres o tutores en su cuaderno de comunicaciones, indicando diagnóstico, horario, dosis, día de comienzo y término del tratamiento.

El apoderado entregará la medicación a la persona encargada del aula personalmente, nunca se dejará en la mochila de los alumnos y/o alumnas. Ésta deberá venir en su envase original, especificando en éste, el nombre del estudiante. No se recibirán pastillas sueltas o medicamentos depositados en envases distintos del original.

4. ACCIDENTES:

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto en el establecimiento las Educadoras y Asistentes de Párvulos estarán capacitadas en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado.

7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1 Regulaciones técnico- pedagógicas

Se entenderán incluidas dentro de las gestiones técnico- pedagógicas aquellas referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras.

Los tramos curriculares que se imparten en el establecimiento educacional son primer y segundo nivel de transición, en curso combinado.

El horario de clases de los niños y niñas de los Niveles de Transición es el siguiente:

- Lunes a jueves: 08:10 hrs. a 15:30 hrs.
- Viernes: 8: 10 hrs. a 13:00 hrs.

CALENDARIZACIÓN SEMANAL KINDER 2024

JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:10 – 08:30	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN
INICIO 08:30 – 08:50	TABLEROS SOCIOEMOCIONAL	TABLEROS SOCIOEMOCIONAL	TABLEROS SOCIOEMOCIONAL	TABLEROS SOCIOEMOCIONAL	TABLEROS SOCIOEMOCIONAL
B.1 08:50 - 09:40	COMPUTACIÓN	INGLÉS	PSICOMOTRICIDAD TÍO LUIS (09:50)	LENGUAJE SM	BIBLIOTECA

09:40 - 09:50	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO
09:50 - 10:10	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
10:10 - 10:30	HIGIENE BUCAL MAGALY	HIGIENE BUCAL MAGALY	HIGIENE BUCAL MAGALY	HIGIENE BUCAL MAGALY	HIGIENE BUCAL
10:10 - 10:30	DINÁMICA COGNITIVA Y VOCALICA MAGALY	DINÁMICA COGNITIVA Y VOCALICA MAGALY	DINÁMICA COGNITIVA Y VOCALICA MAGALY	DINÁMICA COGNITIVA Y VOCALICA MAGALY	DINÁMICA COGNITIVA Y VOCALICA MAGALY
B.2 10:30 - 11:15	LENGUAJE SM TÍA MAGALY	MATEMÁTICA SM TÍA MAGALY	LENGUAJE SM TÍA MAGALY	MATEMATICA SM TÍA MAGALY	PSICOMOTRICIDAD TÍO GERA
11:15 - 11:30	RECREEO (PATIO EXTERIOR)	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO
11:30 - 11:40	HIGIENE PERSONAL	HIGIENE PERSONAL	HIGIENE PERSONAL	HIGIENE PERSONAL	HIGIENE PERSONAL
B.3 11:40 - 12:30	PSICOMOTRICIDAD TÍO LUIS (11:30)	CIENCIA SONRISAS	MATEMÁTICA SM	TABLET	TALLER COCINA TÍA VERO
12:30 - 13:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
13:00 - 13:10	REPOSO	REPOSO	REPOSO	REPOSO	REPOSO
13:10 - 13:20	HIGIENE BUCAL	HIGIENE BUCAL	HIGIENE BUCAL	HIGIENE BUCAL	DESPEDIDA
13:20 - 13:30	GRAFOMOTRICIDAD TEXTO	GRAFOMOTRICIDAD TEXTO	GRAFOMOTRICIDAD TEXTO	GRAFOMOTRICIDAD TEXTO	
13:30 - 14:10	RECREEO LARGO	RECREEO LARGO	RECREEO LARGO	RECREEO LARGO	

14:10 - 14:15	HIGIENE PERSONAL	HIGIENE PERSONAL	HIGIENE PERSONAL	HIGIENE PERSONAL	
B.4 14:15 – 15:00	TALLER CIENCIA Y EXPERIMENTOS TÍA VERO	TALLER ARTE TÍA GIS	TALLER MÚSICA Y BAILE TÍA GIS	TALLER HUERTO URBANO TÍA VERO	
15:00 – 15:10	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	
15:10 – 15:20	NARRACIÓN CUENTO	NARRACIÓN CUENTO	NARRACIÓN CUENTO	NARRACIÓN CUENTO	
15:20 – 15:25	RETROALIMENTACI ÓN	RETROALIMENTACI ÓN	RETROALIMENTACI ÓN	RETROALIMENTACI ÓN	
15:25 – 15:30	DESPEDIDA	DESPEDIDA	DESPEDIDA	DESPEDIDA	

La persona responsable del Registro de Matrícula es la persona que designe la Profesora encargada del establecimiento.

Horario de Ingreso y salida de los niños y niñas

La hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las alumnas y alumnos pueden ser acompañados por el apoderado, hasta la puerta de la sala durante el periodo de adaptación, el cuál tiene una duración de dos semanas, posterior a este periodo niños y niñas serán recepcionados en Hall del colegio hasta las 8:30 hrs por Educadora y/o Técnico de cada nivel. Se encarece la puntualidad en la hora de ingreso a clases.

Los niños y niñas que se trasladan en furgón escolar serán entregados a la Educadora de Párvulos y/o técnico en párvulos a la entrada de la sala de clases durante el periodo de adaptación y al finalizar este periodo serán entregados en Hall del establecimiento por Educadora y/o Técnico en Párvulos.

Los niños y niñas que llegan antes del inicio de la jornada escolar quedarán a cargo y serán recepcionados por los Inspectores del establecimiento.

A la hora de salida, las alumnas y alumnos de Educación Parvularia serán entregados en su respectiva sala de clases durante el Periodo de Adaptación, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto, como la asistente del furgón escolar, una vez finalizado este periodo de dos semanas niños y niñas serán entregados por Educadora y/o Técnico en Párvulo de cada nivel en el Hall del establecimiento.

De lunes a jueves

Horario de Ingreso y recepción es 08:10hrs.

Inicio de clases 08:30hrs.

Horario de Salida y despacho es 15:30 hrs.

Viernes

Horario de Ingreso y recepción es 08:10hrs.

Inicio de clases 08:30hrs.

Horario de salida y despacho es 13:00 hrs.

Los niños y niñas que aún no hayan sido retirados por su apoderado o adulto responsable de hacerlo, en el horario que corresponde al despacho, quedarán a cargo de la inspectora del establecimiento.

Asistencia a clases

Toda alumna y alumno deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) es recomendable que no asista al establecimiento y que el apoderado/a, lo lleve a médico con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros .En caso de no hacerlo, la Educadora de Párvulos llamará al apoderado para conocer antecedentes de la enfermedad y sugerir acciones a seguir. Las inasistencias deberán ser justificadas y presentar certificado médico cuando corresponda.

Sistema de evaluación

Al inicio del año escolar y durante todo el mes de Marzo se realizará diagnóstico para conocer los niveles de los niños y niñas en cuanto a habilidades y conductas.

En el mes de Abril se elaborará plan anual de trabajo de acuerdo al análisis del diagnóstico realizado, se hará una calendarización de los objetivos de aprendizaje a trabajar durante el año y en qué mes aproximadamente serán abordados.

La planificación de temas se realizará a través de método de proyectos partiendo de los intereses manifestados por los niños y niñas.

Se mantendrá en fichero técnico calendarización semanal con la actividad central que se realizará en cada período de la jornada.

Durante la jornada se desarrollarán diversos talleres JEC con la finalidad de abordar ciertas habilidades en los niños y niñas a través de actividades lúdicas.

Los niños y niñas de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

Durante cada actividad se irá monitoreando el avance de los niños y niñas a través de la observación diaria dejando registro de sus logros y/o dificultades para tomar decisiones oportunas y pertinentes.

Se realizarán actividades diferenciadas cuando corresponda tanto en lenguaje verbal como en el núcleo de pensamiento matemático de acuerdo al diagnóstico realizado, respetando el ritmo de cada niño y niña.

Se realiza evaluación constante a través de lista de cotejo, escalas de apreciación, guías cortas u otras pertinentes al nivel.

Atención de apoderados

La Educadora de Párvulos no está autorizada para atender a apoderados (ni presencial ni telefónicamente) en horarios de atención directa de los párvulos. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda y/o cuaderno de comunicaciones, en el horario de atención de apoderados comunicado con antelación. Del mismo modo, la educadora de párvulos y asistente de aula no pueden responder llamadas telefónicas de los apoderados, padres y/o madres durante la jornada escolar. Se ruega encarecidamente, respetar estos aspectos para permitir un adecuado desempeño laboral, si necesita comunicarse en forma urgente debe llamar al teléfono del establecimiento.

Entrevistas personales, reuniones e informes.

Durante el año se realizará al menos una entrevista con los padres de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno o familia. La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas (talleres para padres y madres) y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio. Los Informes que dan a conocer los avances de una alumna o alumno, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

Cumpleaños

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes ni daño discriminatorio.

Agenda y/o cuaderno de comunicaciones

Es el medio oficial para comunicarse diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Es necesario revisar todos los días y firmar las comunicaciones recibidas. Además, en ella puede enviar consultas e informar aspectos que crea necesarios que la Educadora de Párvulos esté en conocimiento como: malestares del niño/a, controles de salud, avisar de inasistencias, etc.

Si existe alguna novedad que informar a la familia, se realizará por escrito, por parte de la Educadora de párvulos, en la libreta, corroborando permanentemente que el apoderado firme las comunicaciones o por APP apoderado

En relación a las experiencias educativas:

a. Las zonas de trabajo deben encontrarse despejadas libres de elementos, como sillas, mesas, cables, alargadores, entre otros

b. Se debe procurar que los párvulos comprendan que el mobiliario y material didáctico tienen un uso determinado, de manera de evitar que sean utilizados como juegos que presenten peligro.

c. Las repisas deben estar fijas a la muralla, evitando mantener objetos y materiales pesados en altura que puedan caer y dañar a los párvulos.

d. Al organizar las experiencias de aprendizaje que contemplen el uso de agua se debe tener un paño seco cerca o papel absorbente.

En relación al ambiente educativo para párvulos.

a. El espacio físico debe presentar condiciones de orden y aseo

b. La organización del espacio se debe adecuar a la intencionalidad educativa.

c. El material debe estar ordenado y clasificado de forma comprensible para los niños y niñas.

d. El material requerido para cada experiencia de aprendizaje debe estar al alcance de los niños y niñas de manera que puedan acceder a ellos de forma autónoma y segura.

e. El material educativo se debe mantener en buen estado y debe ser adecuado y desafiante a los niveles de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.

f. Debe existir material que promueva el lenguaje oral, iniciación a la lectura y a la escritura, como libros, letras, revistas, títeres, otros.

g. El material debe promover el pensamiento matemático como la clasificación, seriación, cuantificación, entre otros.

h. Debe existir material elaborado por adultos relacionados con el establecimiento. (apoderados, asistentes de aula, estudiantes de práctica profesional y alumnos de cursos superiores entre otros).

i. Debe evidenciarse la participación de los niños en la ambientación de las salas y del patio de juegos. (por ejemplo: exponen sus trabajos, participación en la realización de carteles)

j. La ambientación debe ser acogedora y armoniosa, sin que existan excesos de imágenes visuales en los muros.

h. La ambientación debe ser pertinente al contexto sociocultural de los niños y tener significado para ellos.

i. Debe existir un nivel de ruido en la sala que permita escuchar a los niños y adultos sin necesidad de subir el tono de voz.

j. Debe existir material disponible para los tiempos de espera o tiempos muertos, adecuados a su etapa de desarrollo.

7.2 REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

El primer nivel transición recibirá niños y niñas que cumplan los 4 años al 31 de marzo.

El segundo nivel transición recibirá niños y niñas que cumplan los 5 años al 31 de marzo.

En este establecimiento ambos niveles se encuentran separados, cursos simples, ya que la cantidad de matrícula permite esta modalidad, 35 niños(as) por nivel.

Cada curso cuenta con 1 Educadora de Párvulos, 2 técnicos en párvulos y Educadora Diferencial.

El periodo de adaptación del nivel preescolar será por dos semanas, desde que se inician las clases con niños y niñas, es decir, 10 días hábiles, aproximadamente hasta la segunda semana de marzo, dependiendo de las características y necesidades propias de cada niños/as, en especial el Primer Nivel de Transición, Pre Kinder. Este nivel lo conforman niños y niñas que ingresan por primera vez al establecimiento educacional y es el que más requiere de tiempo para crear vínculos y relacionarse con los adultos y sus pares.

En el caso de los niños y niñas TEA u otro diagnóstico que lo requiera, el periodo de adaptación se puede extender hasta el mes de abril, dependiendo de las características y necesidades que requiera cada uno, siempre velando por el bienestar emocional, físico y psicológico. Dicho análisis será realizado por el equipo de trabajo y la familia.

Periodo de adaptación

NT1 y NT2 2025

Escuela Cacique Levian.

Periodo comprendido de 2 semanas en el Mes de Marzo.

Fundamentación:

El ingreso al nivel pre- básica supone para el niño/a un gran cambio; sale de su mundo familiar donde se le procura un ambiente de seguridad en el que se siente protegido y centro de atención familiar. La entrada en el mundo escolar hace que tenga que relacionarse en un espacio diferente, con muchos niños y adultos que no son de su confianza.

El proceso más importante para el inicio de las actividades escolar es la adaptación y vinculación de los nuevos integrantes, en donde se debe valorar no sólo el involucramiento de los niños, sino también el de las familias. Dentro del proceso es importante reconocer que, si bien este nuevo paso que se da en la búsqueda de un ambiente adecuado para el inicio de la etapa escolar de los niños no es fácil, es sumamente importante y necesario para el inicio de la construcción de nuevos aprendizajes a nivel social, personal y cognitivo que permitirán el fortalecimiento de su ser.

Para establecer un buen proceso de inserción en la vida escolar de la primera infancia se deben tener en cuenta dos etapas: La adaptación y la vinculación. La adaptación es vista como la posibilidad de acomodarse al contexto físico del lugar del que serán parte. Reconocerlo, apropiarse, recorrerlo como su segunda casa. La vinculación es tomada como sentimiento de efecto que se siente por los otros, en donde es fundamental que este vínculo se construya a través del amor y la tranquilidad, de poder expresar, sentir y ser acogidos por un equipo de personas que indudablemente está preparado para esta tarea.

Por todo lo anterior es que el ingreso a pre básica es un acto de confianza, en donde el sello es la conciencia frente a la responsabilidad no sólo de seguridad física, sino en la formación emocional y social de los niños y niñas que se tienen a cargo y esto debe ser una prioridad para formar niños seguros, líderes, con pensamiento crítico y reflexivo y seres humanos felices.

Es fundamental explicar a las familias en qué consiste el período de inicio y su justificación de este. Comunicar en forma clara y afectuosa qué actitudes adoptar frente a cada situación para que puedan acompañar y favorecer el proceso de adaptación de los niños:

Para un mejor conocimiento de los procesos de cada niño/a, es aconsejable iniciar la entrada al colegio con periodos de tiempo reducido durante una semana, equivalente a 5 días, hasta completar el horario escolar JEC y así garantizar una buena adaptación tanto de los niños y niñas como del equipo de trabajo del nivel. Durante esta semana de adaptación y para motivar la asistencia, se planificarán experiencias de aprendizaje adecuadas, lúdicas y estimulantes, de forma que se vaya creando en ellos la necesidad de volver al día siguiente e incluso de permanecer más tiempo en un lugar que les satisface.

La organización de la dinámica de las actividades serán de forma individual, en parejas, en subgrupos– al igual que su carácter –más pasivas o más dinámicas– también debe ser tomada en cuenta considerando que algunos niños necesitarán juegos más activos con compañeros, otros se sentirán más cómodos participando de juegos más serenos, estarán los que prefieran el juego solitario o con una mayor cercanía del adulto.

Cada día además es necesario destinar momentos para el desarrollo de una actividad motriz más intensa, preferentemente en un espacio amplio interno o externo, como por ejemplo organización de circuitos (con mesas, sillas, bancos, tableros, etc.); algunos juegos tradicionales, etc. Además, es importante incluir actividades más serenas, como cantar, escuchar cuentos, poesías, o jugar con títeres, entre otras.

También hay que destacar durante este periodo de adaptación la importancia de la recepción en el primer día de clase en la llegada de los niños/ niñas y sus familias brindando el tiempo necesario según su requerimiento donde perciban la confianza seguridad y afecto de parte de Educadoras y técnicos.

OBJETIVO GENERAL DE APRENDIZAJE:

Lograr la adaptación integral de niños y niñas del nivel de Educación Parvularia a través de actividades lúdicas y de reconocimiento.

Proyecto de Transición

Durante todo el año se realiza un plan de Transición y articulación entre los curso de pre kinder, kinder, primer y segundo año básico; a partir del segundo Semestre del año se realizará una actividad semanal en conjunto como una estrategia de acercamiento y facilitar el traspaso de los niños y niñas de segundo nivel transición a la enseñanza Básica.

En el mes de noviembre y de acuerdo al avance y/o dificultades que hayan presentado los niños o niñas durante el año se realiza reunión con el equipo de profesionales y técnicos que han trabajado permanentemente con ellos/as y se analizan aquellos casos de que han tenido mayores dificultades tanto cognitivas como de habilidades sociales y se evalúa la conveniencia para el niño/a de ser traspasado al nivel siguiente, de considerarse que es más beneficioso que permanezca en el mismo nivel el año siguiente, se le informa al apoderado, éste toma conocimiento y al estar de acuerdo, cada profesional elabora el informe correspondiente, para armar expediente y justificar la decisión.

En cuanto a la trayectoria de los niños y niñas, al inicio del año escolar se realizará una entrevista con los padres para conocer algunas características específicas a considerar en la planificación.

Se realizará un seguimiento de los niños y niñas sobre su adaptación y desempeño a los menos hasta segundo año básico, cuando que continúen estudios en este mismo establecimiento, manteniendo una comunicación con el profesor jefe y así tomar decisiones y poder realizar cambios en el plan de articulación en beneficio de los niños y niñas que egresan de educación parvularia.

7.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA A TERRENO.

En el centro educativo las experiencias educativas fuera del recinto deben estar autorizadas por los padres y estar planificada como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

La familia debe estar informada de los objetivos de la visita y de todos los aspectos relacionados con su organización: características del lugar, servicios con que cuenta (alimentación, servicios higiénicos), medio de transporte, número de adultos acompañantes, horario, medidas de seguridad.

ANTES:

- Asegúrese de que contará con el suficiente número de adultos (asistentes de la educación, inspectora/a, profesora educación básica, monitor equipo de de aula) por niño/a para realizar la salida.
- Organice las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos.
- Recopilar información sobre el lugar de la visita educativa considerando malas medidas de seguridad del niño/a
- Solicite autorización escrita de los padres.
- Evalúe los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.
- Revise la forma de acceder al lugar.

- Elabore un itinerario con las actividades a realizar durante la gira pedagógica tomando los resguardos pertinentes
- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Unidad Educativa.
- Mantener la preocupación y ocupación de cada uno de los niños/as durante la actividad

A) De Los Cambios De Actividades.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

B) De los viajes de estudio

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes. El Director del establecimiento deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos

(autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor). El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Los niños y niñas que asistan a este viaje deberán llevar mochila con una muda completa que incluya zapatos de cambio además una toalla de mano.
- Llevar una bolsa para poder devolver ropa usada en caso de que se moje.
- Llevar papel higiénico, toallas de papel, alcohol gel.

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

Estas regulaciones se encuentran en el Reglamento de Convivencia Educativa

8.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar, consejo de educación parvularia o comité de buena convivencia, según corresponda

La escuela cuenta con Consejo escolar, su composición y funcionamiento se detalla en el Reglamento Interno.

8.2 Del encargado de convivencia

Son funciones del encargado de convivencia las que se detallan en el Reglamento Interno.

8.3 Regulaciones relativas a existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

Los reglamentos internos deben incluir disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento (centro de padres y apoderados, consejos de profesores, consejos escolares, comités de Seguridad),

que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación.

Los estatutos que funcionan en el establecimiento, sus funciones, periodos en que se reúnen se detallan en el Reglamento Interno Institucional.

8.4 Plan de gestión de convivencia educativa.

El plan está elaborado a nivel de escuela, en él se incluyen actividades para el nivel de Educación Parvularia y Educación Básica y se encuentra disponible en plataforma Appoderado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ACADÉMICAS

Considerando que el estamento Dirección, Consejo de Profesores tiene como una de sus funciones velar por el control de la disciplina y rendimiento del alumnado y el respeto que debe existir entre ellos, a fin de garantizar una sana convivencia y rendimiento académico en la comunidad escolar, ha considerado las siguientes causales y acciones remediales.

8.5 Conductas contrarias a la sana convivencia

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordadas con medidas formativas.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro y fuera del establecimiento cometidas por estudiantes en actividades educativas o extracurriculares.

1. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

TIPO DE FALTA	MEDIDA APLICAR	PROCEDIMIENT O	RESPONSABLES
<p>FALTAS LEVES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quitar material de trabajo a compañeros o miembros de la comunidad. - - Hacer ruidos molestos (gritos, golpear mesas, arrastrar silla u otros similares), por periodos de tiempo superior a 5 minutos. - - Llamar con sobrenombres a compañeros. - - Hacer desorden en formación. - - Comer en horas de clases. - - Decir palabras groseras. - - Botar basura fuera de los basureros y otras de similar naturaleza. 	<p>Ante una falta leve, el alumno será amonestado verbalmente, registrándose en Libro de clases y/o cuaderno de seguimiento (bitácora). Otorgándole un diálogo formativo con quien pesquise la falta</p>	<p>Se registra en libro de clases digital y/o cuaderno de seguimiento (bitácora).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Educadora de párvulos - Profesor de asignatura - Educadora diferencial. - Técnico y/o asistente de párvulos

<p>-Traer y usar celulares, Ipod, Mp3, Mp4, grabadoras u otros aparatos tecnológicos en clases sin la debida autorización del profesor. La pérdida de estos no será de responsabilidad del colegio.</p> <p>Cuando esta falta sea reiterada (3 veces) será considerada como grave, aplicando las medidas correspondientes.</p>			
<p>FALTAS GRAVES.</p> <p>- R-Responder verbalmente en forma violenta a compañeros.</p> <p>-Gritar, dirigirse en forma irrespetuosa o agredir verbalmente</p>	<p>MEDIDA PEDAGÓGICA</p> <p>-Conversación reflexiva con el niño/a en relación a la falta cometida.</p> <p>-Análisis de la situación del alumno con presencia del apoderado.</p>	<p>-Se registra en libro de clases digital y/o bitácora</p> <p>- Se brinda tiempo fuera para contención emocional y conversación en calma.</p>	<p>Educadora de párvulos Asistente y/o técnico de párvulos. Educadora diferencial Encargado de convivencia escolar Dupla psicosocial</p>

<p>a un funcionario o compañero, dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>-Acumulación de anotaciones por falta leve en el libro de clases y/o cuaderno de seguimiento (bitácora), (tres relevantes).</p> <p>-Alterar constantemente el desarrollo de la clase, no trabajar, interrumpir al profesor, molestar a sus compañeros (sobrenombres y garabatos), gritar y hacer ruidos molestos.</p> <p>- Rayar o destruir los bienes del establecimiento educacional, ya sea mobiliario, jardines o cualquier infraestructura del establecimiento y/o entorno comunitario.</p> <p>- Salir de la sala sin autorización.</p> <p>- Burlarse de los defectos físicos, o de compañeros con necesidades</p>	<p>MEDIDA REPARATORIA</p> <p>- ---Toma de acuerdo y compromisos con niños/as en relación a la falta.</p> <p>- --Al momento de ser consciente de la falta pedir disculpas directas al afectado/a.</p> <p>- -Reparar el daño causado pagando y/o devolviendo el material, infraestructura, artículo o artefacto deteriorado.</p> <p>-Trabajo de reflexión con familia ya sea con exposición en el aula, cuento u otro.</p>	<p>- Se comunica apoderado en forma escrita y/o vía appoderado. para informar la falta.</p> <p>- Plan de trabajo colegio, familia del párvulo.</p>	
---	--	--	--

<p>educativas especiales y/o de conductas de cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera verbal.</p> <p>Cuando esta falta sea reiterada (3 veces) será considerada como gravísima, aplicando las medidas correspondientes.</p>			
<p>FALTA GRAVISIMA</p> <p>-Agresiones físicas entre alumnos al exterior o interior del establecimiento, lo que comprende. Peleas individuales o grupales.</p> <p>- Tocar partes íntimas a otros niños/as o adultos o actitudes sexualizadas .</p> <p>-N-No cumplir con compromiso firmado por el/la estudiante y el Apoderado/a realizados en faltas anteriores.</p> <p>- Falta de respeto a los profesores u otro</p>	<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p> <p>-Conversación reflexiva con apoyo profesional del equipo psicosocial con el niño/a en relación a la falta cometida.</p> <p>-Análisis de la situación del estudiante con presencia del apoderado con equipo de convivencia escolar y directivos.</p> <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <p>-Toma de acuerdo y compromisos con niños/as y apoderados en relación a la falta.</p> <p>-Al momento de ser consciente de la falta pedir disculpas directas y realizar</p>	<p>-Se registra en libro de clases digital y se informa al apoderado.</p> <p>- Se brinda tiempo fuera acompañado de un adulto</p> <p>- Se cita a apoderado en forma inmediata para tomar acuerdos que apoyen al niño/a con educadora de párvulos, educadora diferencial y dupla psicosocial para informar al apoderado la falta</p>	<p>Educadora de párvulos. Profesor de asignatura Educadora diferencial Asistente y/o técnico de párvulos. Dupla psicosocial</p>

<p>integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento (actividades comunales, desfiles, actos, giras pedagógicas u otras), ya sea con vocabulario inadecuado, agresión verbal y / o física, amenazas. Lo anterior será sancionado con las medidas aplicables dentro de este reglamento interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer violencia psicológica y/o física contra otros dentro y fuera del establecimiento (actividades comunales, desfiles, actos, giras pedagógicas u otras). - Tomar sin autorización objetos de la sala o de sus compañeros/as y guardarlo entre sus pertenencias sin intención de devolverlo. 	<p>exposición en relación al daño causado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reparar el daño causado pagando y/o devolviendo el material, infraestructura, artículo o artefacto deteriorado. -Trabajo de reflexión con familia realizando trabajo comunitario en el nivel. -Reparar el daño causado, pagando y/o devolviendo el material, infraestructura, artículo o artefacto deteriorado. -En el caso de agresión física y/o psicológica por parte de un alumno y previa investigación del Equipo de Gestión de Sana Convivencia Escolar este será derivado a otros especialista como: psicólogo, trabajador social dentro del establecimiento o se hará uso de redes de apoyo, sugiriendo la intervención al grupo familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo colegio, familia del párvulo. 	
--	--	---	--

CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos:

Una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

1. **MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

a) Diálogos Formativos:

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivo, educadora de párvulos, técnico en párvulos, inspectora, psicóloga, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a alumnos, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

b) **Acciones Terapéuticas**

Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.
- Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, Red SENAME, etc.). Siempre a

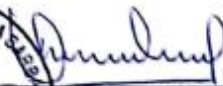
la aplicación de diagnósticos o instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

Aprueban Reglamento de Convivencia Educativa párvulos 2025.



Juan Antonio Soto Tobar

Jefe DAEM



Almendras Viveros

Directora



Jennifer Freire Silva

Presidenta Centro de Padres



Florencia Landeros

Presidenta Centro de Estudiantes



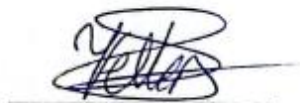
Lorena Matamala

Representante de Docentes



Cristian Purrán

Representante Asistente Educación



Yanitza Keller Pávez

Encargada de Convivencia Escolar

29 de Noviembre de 2024