Hansel y Gretel

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2023

INTRODUCCIÓN

El Colegio Hansel y Gretel como establecimiento educacional, ofrece a sus alumnos las mejores condiciones y recursos educacionales para el logro de los objetivos de aprendizaje, así como para el desarrollo integral en cuanto a personas, para mantener un buen clima escolar que encause de mejor manera el desarrollo de las competencias básicas.

Por otra parte, la Convivencia Escolar en el Ciclo de Educación Parvularia es fundamental para la formación de nuestros niños. Es así que nuestro establecimiento pone a disposición de toda nuestra comunidad escolar las normas que regirán a nuestros alumnos de Educación Parvularia, en tanto sujetos activos de derecho y merecedores de reglas que los lleven a su resguardo y aprendizaje para sus futuras relaciones sociales.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 1°: De acuerdo al Artículo 9° inciso final de la Ley General de Educación ***"La comunidad educativa está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".*** Mientras que el Artículo 10° del mismo cuerpo legal establece los siguientes derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

ARTICULO 2°: **DERECHOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

a.- Aprender en un ambiente comprensivo, afectivo y que tienda principalmente a su felicidad.
b.- Recibir atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, obteniendo el máximo de beneficios que puede entregarle la actividad educativa y formativa del establecimiento.
c.- Recibir un trato respetuoso y deferente por parte de todos los funcionarios del colegio y la comunidad en general.
d.- Ser escuchado y atendido cuando así lo requiera por el personal que lo tenga a su cargo.
e.- No recibir ningún trato o modo que signifique o implique discriminación.
f.- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
g.- Respetar sus tradiciones y costumbres en caso de ser migrantes o nacionales.
h.- Participar y opinar en todo aquello que pudiere afectarle.
i.- Usar, manteniendo el debido cuidado, todos los recursos que otorga el establecimiento para su aprendizaje como son la biblioteca o cualquier otra dependencia, dentro de los horarios de funcionamiento y siempre bajo la supervisión de un docente o administrativo.
j.- Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
k.- A una recalendarización de sus actividades escolares, cuando su inasistencia haya sido debidamente justificada.
l.- Ser estimulado y reconocido por los avances y logros obtenidos.
m.-A mantener informados a sus padres y apoderados de sus logros y dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTICULO 3°: **DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACION PARVULARIA**

a.- Mantener un trato digno y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.

b.- Asistir a sus clases diariamente

c.- Estudiar y esforzarse por alcanzar su máximo potencial

d.- Cuidar la infraestructura de su colegio.

ARTICULO 4°: **DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

a.- Asociarse libremente teniendo como finalidad el lograr una mejor educación para sus hijos e hijas.

b.- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo conforme a la normativa interna del establecimiento

c.- Ser informados respecto del rendimiento académico, la convivencia escolar y proceso educativo de sus hijos e hijas

d.- Los padres y apoderados tendrán derecho a elegir a sus representantes que conforman las directivas de los subcentros y del Centro General de Padres y Apoderados

e.- Tendrán derecho a que se le entregue en las reuniones o en otras instancias, talleres de crecimiento y formación que favorezcan la convivencia a nivel familiar y escolar.

f.- A generar actividades pro-fondo a través de los subcentros y centros generales para la implementación de cursos y del establecimiento. Se deja igualmente establecido que el cobro de esta cuota será de carácter voluntario.

g.- A participar de todas las actividades festivas que el establecimiento o el Centro General de Padres organice dentro del quehacer educativo y formativo.

h.- Conocer oportuna y claramente las Normas de Convivencia Escolar.

i.- Ser atendido en los horarios establecidos por la Educadora y/o profesora de asignatura. Además de ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal directivo, docente y asistente de educación, en los horarios establecidos para tales efectos.

j.- Recibir oportunamente por escrito toda información referida a cambio de horarios, citaciones a reuniones, etc. Y respecto a cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su alumno o alumna.

k.- Reclamar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer al establecimiento) por profesores o directivos.

ARTICULO 5°: **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

a.- Educar a sus hijos y/o hijas y velar por el derecho a la educación de todo niño conferido por nuestra Constitución Política.

b.- Informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo, Normas de Convivencia y de funcionamiento del establecimiento.

c- Apoyar el proceso educativo de sus hijos.

d.- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.

e.- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

f- Asistir a reuniones de apoderados, en caso de no poder asistir el titular, enviar a una persona previamente señalada como apoderado suplente. Si aun así ninguno pudiere concurrir, será su deber informarse de los temas tratados en reunión, o buscar las instancias para una nueva entrevista con la profesora jefe de ser ese el caso.

g- Estar en permanente comunicación con su profesora (as) y el establecimiento principalmente a través del cuaderno de comunicaciones, pudiendo ser por otros medios como correos

electrónicos o entrevistas; todo esto, manteniendo siempre el conducto regular de Educadora de Párvulos, Técnica en Párvulos, Dirección.

h- Garantizar la asistencia y participación del alumno o alumna en todas las actividades que promueve el colegio

i- Concurrir a las citaciones del establecimiento o de la profesora, ya sea por algún problema de su alumno de carácter educativo o de convivencia.
j- Justificar personalmente las inasistencias de su alumno y los retiros deberá hacerlo también de manera personal y dentro de los horarios establecidos por el colegio, con excepción de la existencia de algún caso fortuito o emergencia en donde se permitirá el retiro dentro de la jornada escolar.
k- Cuidar de la presentación personal e higiene de su alumno o alumna.
l- Estimular la puntualidad y asistencia a clases de su hijo o hija.
m- Cooperar con el conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia escolar por parte de su alumno.
n- No emitir juicios u opiniones en contra de los profesores delante de su hijo, de modo de no producir efectos negativos en la relación alumno-profesor.
o- Fomentar la adquisición de valores enseñados en el colegio para propender al desarrollo integral del alumno.
p- Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderados, dados a conocer oportunamente por el establecimiento y/o por el docente a cargo.
q- Promover los hábitos saludables en sus hijos.
r- El colegio estará facultado para solicitar cambio de apoderado en las siguientes instancias:

- Cuando no se respeten las normas mínimas de convivencia
- Cuando se promueva, apoye e incentive activamente manifestaciones sociales que interrumpan el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Cuando se cometan faltas de respeto y/o agresiones a cualquier funcionario del establecimiento, sean estas verbales o físicas, sin perjuicio de la adopción del respectivo protocolo de actuación.

REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 6°: Nuestro establecimiento atiende Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia (Kínder).

ARTICULO 7°: **HORARIOS**. El horario normal de **clases desde marzo a diciembre será de lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas.** Es importante considerar que durante el año existirán algunas instancias en que los niños deberán terminar su jornada antes de lo estipulado, debido a actividades que se programen con la debida anticipación y que serán informadas con anterioridad y por el medio de comunicación más idóneo (cuaderno de comunicaciones o correo electrónico).

ARTICULO 8°: **ATRASOS**. En el caso que el alumno o alumna presente más de tres (3) atrasos durante el semestre, deberá asistir su apoderado a una entrevista en donde firmará un compromiso de responsabilidad ante Dirección. Esto, en el entendido que en Educación Parvularia la responsabilidad del horario depende exclusivamente de los padres. De igual manera, será de exclusiva responsabilidad de los apoderados controlar y/o supervisar que el transporte escolar que contrató cumpla con el horario establecido por el establecimiento.

ARTICULO 9°: **INCORPORACIÓN TARDÍA A LA JORNADA DE CLASES.** El alumno o alumna que por algún motivo médico (cita al doctor, controles o emergencias) se incorpore a clases después de su inicio, deberá presentar el correspondiente certificado de atención.

ARTICULO 10°: **RETIRO DEL ALUMNO O ALUMNA AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES**. Los apoderados deberán informar en Dirección quienes son las personas autorizadas para hacer retiro del o la estudiante (Nombre, RUN, parentesco), en caso que el menor deba ser retirado por una persona distinta a las señaladas, se deberá enviar una comunicación por escrito con el nombre y run de la persona que retira, en caso que sea un retiro fortuito podrá ser informado telefónicamente o de manera personal en Dirección; en caso contrario, el alumno o alumna no podrá ser entregado a la persona que retira. Los alumnos de Educación Parvularia no pueden ser retirados por menores de edad, bajo ninguna circunstancia

ARTICULO 11°: Los alumnos serán retirados desde la entrada del establecimiento, por su apoderado o la persona que esté autorizada para ello (Tío del transporte escolar, por ejemplo).

Se solicita puntualidad a la hora de retiro de los párvulos. En caso de algún imprevisto importante que impida el retiro puntual del alumno, se deberá comunicar a Dirección.

No está permitido permanecer en el patio del establecimiento luego de la hora de salida, ya que interfiere en el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los otros cursos.

Una vez finalizada la jornada escolar normalmente, la educadora y/o asistente, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la Dirección del colegio a los párvulos que no hayan sido retirados, quedando a cargo de la inspectora de la jornada

PROCESO DE ADMISIÓN

ARTICULO 12°: Se realizará mediante el ***SAE (Sistema de Admisión Escolar),*** el cual de acuerdo a las vacantes informadas por el establecimiento designará a los alumnos que ingresarán a Kínder. Posterior a ello, se designarán los días en los cuales deberán concurrir los apoderados aceptados para su matrícula.

CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE MATRICULA

ARTICULO 13°: El proceso de matrícula tiene como objetivo atender todas las consultas que se originen referidas a la postulación de alumnos nuevos en los diferentes niveles de enseñanza pre- básica y básica, así como de obtener la información necesaria mediante las fichas de matrícula y los documentos solicitados al momento del ingreso. Por otra parte, se recabará información actualizada para incorporar en la ficha de matrícula de los alumnos antiguos que darán continuidad a su educación en nuestro establecimiento.

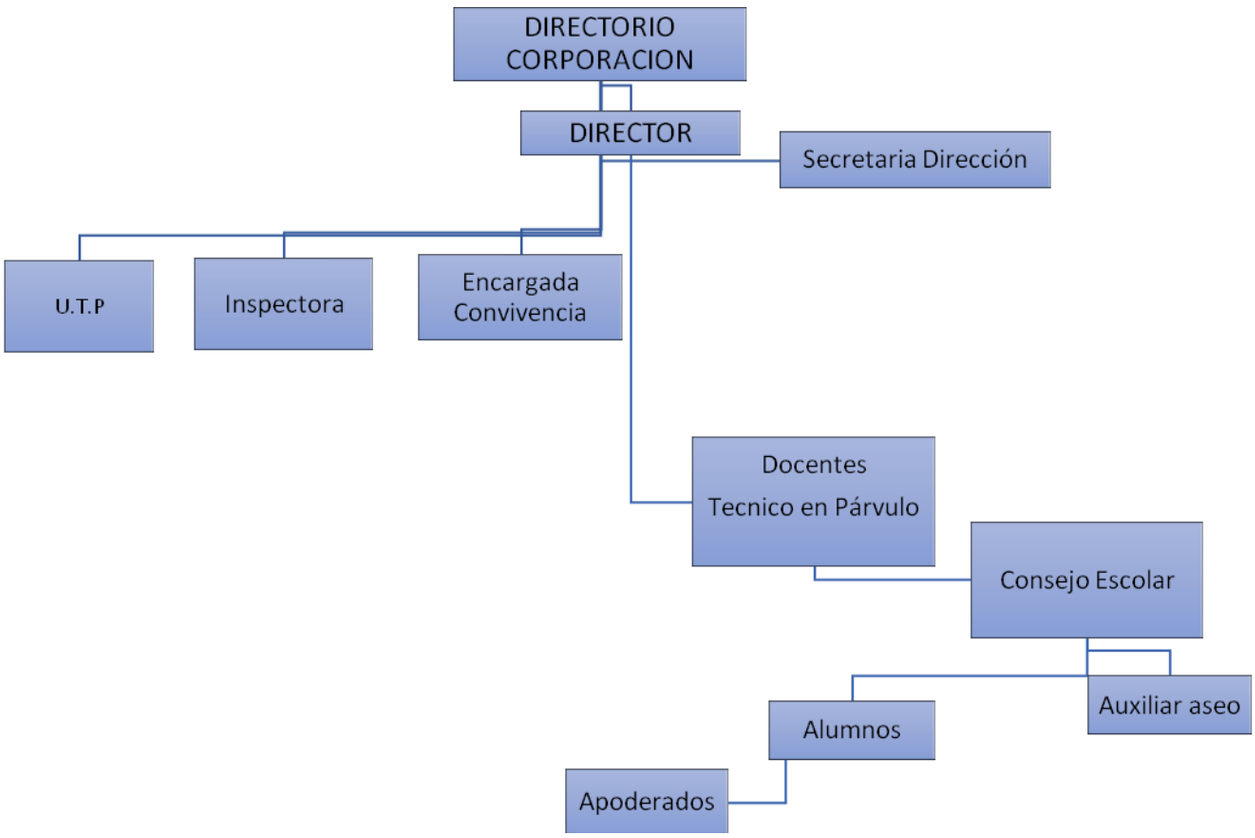
ARTICULO 14°: El funcionario encargado de entregar la información pertinente y orientación para este proceso será el o los funcionarios administrativos de Dirección que se encuentren con disponibilidad para entregar apoyo.

ARTICULO 15°: El proceso de matrícula consiste en el llenado de la denominada “Ficha de Matricula”, la que contendrá todos los datos necesarios para el establecimiento (datos personales, familiares, de salud, de emergencia, judiciales, etc.), el pago de manera voluntaria de la cuota de Centro de Padres, la recepción del Certificado de Nacimiento; informe al hogar si ha concurrido a jardín infantil, en el caso de educación básica serán igualmente solicitados los certificados de promoción y personalidad. Si el alumno tuviere algún antecedente de salud

importante deben acompañarse los documentos con sus respectivas copias, las cuales quedarán en manos del establecimiento adjuntos a la ficha.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 16°:



ROLES DEL PERSONAL (DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

ARTICULO 17°: Los roles designados para cada personal se encuentran detallados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de Educación Básica de nuestro establecimiento.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y HOGAR

ARTICULO 18°: Los mecanismos utilizados por el establecimiento para la comunicación con los apoderados son:

- **Cuaderno de comunicaciones (cuaderno morado)**: Se considera como medio formal y oficial de comunicación. Los cuales deben ser revisados diariamente por los padres y/o apoderados y firmado en caso de llevar alguna información, así como también debe ser revisada diariamente por la profesora jefe a cargo del curso y derivar a Dirección en caso de que haya sido enviada alguna comunicación para la Directora. Este cuaderno debe ser enviado a diario a clases y mantenerlo en buenas condiciones.

- **Circulares**: En caso de existir alguna actividad donde se involucren a los alumnos de Educación Parvularia o una actividad programada en especial para o por ellos, en donde se requiera la autorización o tener certeza de que el apoderado ha tomado conocimiento se exigirá la colilla de autorización o toma de conocimiento de la circular informativa con los datos requeridos y firmada por el padre, madre o apoderado. De no ser así, el párvulo deberá permanecer en el colegio en una actividad académica designada en la oficina de Dirección.
- **Entrevistas**: Nuestro establecimiento promueve la comunicación y coordinación permanente con los apoderados y sus alumnos, Sin embargo, se requiere por razones de ordenamiento administrativo, seguir con un protocolo: Primera instancia: se hablará o entrevistará con la Educadora de Párvulos, en Segunda instancia: y si es el caso pertinente, con la Encargada de Convivencia Escolar y Tercera Instancia: Director del establecimiento.
  Para el caso de entrevistas personales con algún integrante de la comunidad escolar, se deberá solicitar entrevista en el cuaderno de comunicaciones o Agenda del establecimiento. Si es necesaria una entrevista con la Directora del colegio deberá agendarse en secretaría de Dirección.
  Si perjuicio de lo anterior, se les informará con anticipación los días y horarios que cada Docente o la Educadora de Párvulos designará para entrevistas de apoderados.
- **Correo electrónico:** Medio por el cual puede comunicarse el apoderado con la Dirección del establecimiento, asimismo la Dirección puede enviar información relevante o personal a cada apoderado o de manera masiva.
- **Afiches:** Será el medio por el cual se informarán actividades a realizar o información referente a temas académicos. Se pegarán afiches en diferentes muros del colegio a la vista tanto de padres y apoderados como de los alumnos.

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

ARTICULO 19°: El establecimiento al tener el régimen de subvención compartida se encuentra autorizado para hacer un cobro de mensualidad dentro del rango que establece el MINEDUC de manera anual.

El colegio establece para el año 2023 una mensualidad para pre-básica de $ 43.000 pesos, por los meses de marzo a diciembre.

REGULACION SOBRE EL USO DEL UNIFORME

ARTICULO 20°: Los párvulos deberán asistir con su uniforme reglamentario, el cual puede ser adquirido en los lugares que realizan su confección o en el lugar que los padres o apoderados estimen conveniente; siempre que responda a los colores y diseños dispuestos por la institución. Además, para evitar confusiones y pérdidas, toda prenda de vestir debe estar marcada con el nombre y apellido del o la estudiante y su curso.

ARTICULO 21°: **El uniforme de las alumnas es el siguiente:**

- Falda escocesa gris con azulino del colegio. El largo de la falda deberá ser de cuatro centímetros aproximados sobre la rodilla.
- Polera gris del colegio en verano y blusa blanca en invierno
- Sweater azulino del colegio. Puede usarse también chaqueta de polar azulina del colegio
- Calcetas y/o panty de color gris
- Corbata del colegio cuando se utilice blusa
- El calzado debe ser zapato negro tipo escolar. Quedan excluidas las zapatillas deportivas y los zapatos con tacos o cualquiera que no pertenezca al señalado para el uniforme. Se permitirá sólo el uso de **botas de agua** en días de lluvia.
- Parka o chaquetón azulino del colegio **o azul marino** (no negra)
- Las alumnas podrán **usar pantalones de vestir tipo tela** durante los meses de frio. **El pantalón debe ser azul marino de corte recto**, EXCLUYENDO el uso de jeans o pantalones elasticados.
- El pelo debe venir peinado y tomado, **no está permitido el uso del pelo suelto** por asuntos de higiene personal, ni tampoco decolorado o tinturado.
- No está permitido el uso de joyas (aros largos, collares fuera del vestuario, etc.) ya que pueden provocar accidentes a las estudiantes.
- No está permitido el uso de uñas pintadas de colores, sólo se permitirá el uso de esmalte transparente(brillo)
- El uso de delantal o pechera será solicitado de acuerdo al horario en que se dicte la asignatura de artes o cuando la Educadora lo estime pertinente.

ARTICULO 22°: **El uniforme de los alumnos es el siguiente:**

- Pantalón de paño gris con corte recto
- Sweater azulino del colegio,
- Polera gris en verano. Camisa blanca en invierno
- Corbata del colegio cuando utilice camisa.
- Parka o chaquetón azulino del colegio o azul marino. Puede usarse también chaqueta de polar azulina del colegio
- El corte de pelo de los alumnos deberá mantenerse como límite hasta el cuello de la camisa o polera (corte escolar).
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá cortes alternativos o tribales (con diseño).
- No está permitido el uso de joyas (aros, collares fuera del vestuario, etc.) ya que pueden provocar accidentes a lo estudiantes.
- El calzado debe ser negro tipo escolar, no está permitido el uso de zapatillas o zapatos que no sean acordes con lo solicitado para el uniforme escolar. Sólo se permitirá el uso de botas de agua en los días de lluvia.
- El uso de la cotona o pechera será solicitado de acuerdo al horario en que se dicte la asignatura de artes o cuando la Educadora lo estime pertinente.

ARTICULO 23°: **Uniforme de Educación Física para los alumnos y alumnas.**

- Buzo azulino del colegio
- Polera amarilla del colegio
- Las zapatillas deberán ser aptas para realizar actividad física, no de lona ni suela plana (para evitar posibles accidentes al resbalar o por mal movimiento), tampoco se aceptarán zapatillas de fútbol o de colores fluorescentes, sugiriéndose de color blanco o negro.

El uso será obligatorio sólo en la jornada que corresponda según horario y en ocasiones especiales, autorizados por la Dirección.

ARTICULO 24°: El hecho de existir cualquier inconveniente con el uso del uniforme, deberá ser informado a Dirección mediante cuaderno morado o correo electrónico.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

ARTICULO 25°: **Adhesión a campañas de vacunación:** El establecimiento cumple de manera integral el calendario de vacunas dispuesto por el Ministerio de Salud, quienes a través del Centro de Salud Familiar de la comuna provee de los instrumentos y la vacunación correspondiente a los alumnos de Educación Parvularia (también en niveles correspondientes a Educación Básica).

ARTICULO 26°: **Prevención de enfermedades y recomendaciones de autocuidado:** Ante la preocupación diaria de apoderados y funcionarios del establecimiento de contagios o enfermedades, se establecen algunas medidas que ayudan a evitar algunas enfermedades infecciosas y reducir el riesgo de contagio:

- Solicitar a cada uno de los miembros de la comunidad escolar que laven sus manos correctamente con agua, jabón y el secado sea con toallas de papel absorbente dispuestos fuera de cada uno de los servicios higiénicos y descartarlo inmediatamente en un basurero.
- Ventilar todos los ambientes de los alumnos donde efectúan su jornada diaria y llevarlos a espacios al aire libre con la mayor frecuencia posible y dentro de los márgenes de calidad del aire que sean beneficiosos para ellos.
- Limpiar y desinfectar superficies, baños y mobiliario utilizado por los alumnos, así como los juguetes con los cuales interactúan a diario.
- Reducir la aparición de gérmenes limpiando su entorno con detergentes y desinfectantes como cloro o aerosoles diseñados para ello.
- Enseñar a los niños y adultos a estornudar y toser lejos de otras personas, inclinando la cabeza hacia el piso, cubriendo la nariz y boca con el antebrazo o contra su hombro, puesto que cuando se cubre la naríz y boca con las manos al toser o estornudar, se esparcen los gérmenes sobre todas las superficies que toca hasta que vuelva a producirse el lavado de manos.
- No se permite que los párvulos compartan sus objetos de uso personal como cepillo de dientes o vaso para enjuague.
-

ARTICULO 27°: **Acciones frente a enfermedades de alto contagio**

- Solicitar que las vacunas se encuentren al día y que se encuentren con el tratamiento adecuado en caso de ser enfermos crónicos o que tiendan a sufrir complicaciones.

- Limpiar cuidadosamente cualquier mancha de sangre y/o fluidos corporales con el uso de las medidas de precauciones correspondientes como uso de guantes, mascarillas, desinfectantes, etc.
- Por razones de seguridad, se manejarán siempre los fluidos corporales de las y los alumnos y las superficies que tengan contacto directo con ellos, como si fueran potencialmente infecciosos.

ARTICULO 28°: **En caso de enfermedades infecciosas**

Las enfermedades infecciosas son causadas por infecciones provocadas por virus, bacterias, hongos o parásitos. Las enfermedades contagiosas o transmisibles son aquellas que pueden transmitirse de una persona a otra. Los gérmenes que las provocan se propagan a través de LAS VIAS RESPIRATORIAS (por fluidos provenientes de los ojos, nariz, boca y pulmones), LOS INTESTINOS (por las heces), CONTACTO CORPORAL DIRECTO Y CONTACTO CON LA SANGRE DE UNA PERSONA INFECTADA. Siendo este el caso, se solicitará que el alumno sea inmediatamente puesto en manos de un especialista y que se ausente de clases por el periodo que pudiere producirse contagio y en cuanto al establecimiento, tomará todas las medidas de higiene que se utilizaran para enfermedades de alto contagio.

ARTICULO 29°: **Procedimiento para suministro de medicamentos:** Los alumnos que presenten alguna enfermedad que necesiten contar con medicamentos en caso de emergencia, el apoderado tendrá la obligación de informar al personal a cargo de qué hacer en caso de alguna crisis y quedará en Dirección el medicamento necesario con su respectiva receta que indique dosis y frecuencia. (Contando previamente con autorización de Dirección)

En el caso de los alumnos y alumnas que requieran algún medicamento en forma ambulatoria, será responsabilidad del apoderado administrar las dosis correspondientes en los horarios indicados por el facultativo. En caso que el apoderado titular se encuentre en la imposibilidad de concurrir al establecimiento, deberá por alguno de los canales formales de comunicación indicar el nombre y parentesco del adulto que vendrá a administrar el medicamento y a qué horas deberá hacerlo.

* **Está estrictamente prohibido enviar medicamentos en las mochilas de los párvulos.**

ARTICULO 30°: **Procedimiento para el traslado del párvulo al Centro de Salud.** Si un párvulo se encuentra afectado por una condición médica, deberá ser trasladado al centro de salud correspondiente a la comuna donde se encuentra el establecimiento (Exequiel González Cortés) a fin que se le otorguen los cuidados necesarios. Como primera medida se atenderá al alumno en el establecimiento, mientras que paralelamente la secretaria y/o la Directora darán aviso al padre o apoderado a cargo y se le indicará al centro asistencial que será trasladado. Se solicitará el servicio de una ambulancia y el párvulo o alumno será acompañado en el trayecto por la Directora o Educadora de Párvulos o Profesora Jefe disponible en ese instante, si aún no hubiere llegado el familiar o apoderado. A la llegada del apoderado o familiar responsable se le indicarán los hechos y se le solicitará mantener informado al establecimiento de cualquier noticia que obtuviera luego de ser atendido el menor.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

ARTICULO 31°: El auxiliar de servicio del establecimiento ejecutará todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas

Por otra parte, se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo por parte de la Dirección del establecimiento por un especialista en la materia.

ARTICULO 32°: En relación a la mantención de espacios y áreas; orden desinfección y ventilación de recintos y sus elementos se realizarán las siguientes acciones:

- Limpieza diaria con desinfectantes de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos, etc.
- Cada servicio higiénico (baños) cuenta con dispensadores de jabón, toallas absorbentes para el secado de manos y aerosol desinfectante.
- Ventilación diaria y constante de las salas de clases y a disposición de las y los alumnos alcohol gel en el escritorio de la educadora de Párvulos y Profesoras Jefes. Luego del retiro de los estudiantes y del aseo diario de las aulas se efectúa el rociado de aerosol desinfectante.
- Orden diario de los materiales y salas de clases
- Una vez utilizado los juguetes por las y los alumnos en los recreos, éstos se rocían con desinfectante para su nueva utilización.

ARTICULO 33°: **Condiciones de higiene en baños**. Se efectúa limpieza diaria de los espacios del baño cada vez que se utilizan. Además, se ponen a disposición de la persona del aseo diversos productos de limpieza y desinfección, que permitan una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, urinarios, pisos, espejos, papeleros, etc.)

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGOGICAS

ARTICULO 34°: La dimensión Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los párvulos, con el fin último de que éstos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

De este modo, nuestra Educadora de Párvulos, Técnico en Párvulos, el equipo técnico-pedagógico y Dirección trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los párvulos.

El Colegio posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

ARTICULO 34°bis: **Regulaciones sobre salidas pedagógicas de párvulos.** Estas salidas pedagógicas serán calendarizadas de acuerdo a la normativa ministerial cuando corresponda a un día entero.
De tratarse de un lapso que no supere el mediodía, se enviará una solicitud de autorización a la Dirección Provincial con 15 días hábiles de anticipación y asistirán los estudiantes que hayan reenviado la circular de autorización del apoderado con la debida firma y completados los datos solicitados. Estas actividades deberán tener una planificación pedagógica o cultural, según sea el caso y deberán estar incluidas en la Planificación de clases.

REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD ESCOLAR

ARTICULO 35°: El PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar) se encuentra en un documento aparte del presente Reglamento, el cual será entregado a la comunidad escolar para su conocimiento.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

ARTICULO 36°: La buena convivencia se define como la "coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". Es por ello que nuestro establecimiento ha designado dos organismos tendientes a resguardar y educar a todos nuestros miembros en un buen clima que lleve a la convivencia armónica que busca nuestra legislación, como son el Encargado de Convivencia y el Comité de Buena Convivencia.

ARTICULO 37°: **Encargado de Convivencia.** Es el responsable de la implementación de medidas que determine el Comité de Buena Convivencia y las que deberán constar en un Plan de gestión de convivencia.

Su designación deberá constar por escrito en un documento formal que permita revisar su referido nombramiento.

ARTICULO 38°: **Comité de Convivencia**: Es un cuerpo colegiado constituido por la Directora del establecimiento, Psicopedagoga del establecimiento, un representante de los Docentes y la Encargada de Convivencia quien presidirá.

Este comité sesionará el primer y último día hábil de cada mes.

Dentro de los objetivos del Comité se encuentran:

- ✓ Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la Convivencia Escolar.
- ✓ Revisar y proponer sistemas de comunicación efectivos dentro de la comunidad educativa
- ✓ Generar condiciones para que Directivos, Técnicos y Docentes compartan información referida a casos de convivencia escolar a través de una permanente comunicación colegiada.
- ✓ Mantener un seguimiento continuo de los casos más complejos de convivencia escolar que permita su actualización y estados de avance de las medidas adoptadas.

- ✓ Generar una base de datos compartida con los datos más relevantes de convivencia, que brinde información general de todos los actores involucrados, dando coherencia y un criterio común a las acciones tomadas.
- ✓ Proponer y programar instancias, tanto para fomentar el desarrollo socioemocional, como para resolver conflictos.
- ✓ Aquellos que se generaren de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando dentro de la realidad de una comunidad educativa.

ARTICULO 39°: **Mecanismos colaborativos ante conflictos.** Ante una situación de conflicto entre miembros de la comunidad educativa, así como entre párvulos, se gestionará y priorizará la solución entre ellos mediante Conciliación o Mediación, la que estará a cargo de la Educadora de Párvulos (Mediadora) en casos que no sean de relevancia tal que requiera la apertura de un protocolo de actuación (Ejemplo: discusiones entre compañeros de curso durante un recreo o actitudes que hagan que algún miembro se sienta afectado o molesto).Por otra parte, de existir un conflicto entre un párvulo y otro miembro menor de edad del establecimiento se llevará a cabo la misma iniciativa, pero la persona a cargo de la Mediación será la Encargada de Convivencia; de todo esto deberá quedar registro en el Libro de Convivencia y además informar a los apoderados mediante Cuaderno de comunicaciones de la gestión realizada y si hubo de llegarse a algún acuerdo para la solución del conflicto. Tomando en cuenta siempre, que estos procedimientos son de carácter totalmente voluntarios para los involucrados en el conflicto.

ARTICULO 40°: **Conceptos de los mecanismos colaborativos.**

Mediación: Es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador en el proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

Conciliación: Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

ARTICULO 41°: **Medidas Disciplinarias**. En caso de verse alterada la sana convivencia entre párvulos o entre éste y un integrante de la comunidad educativa, no podrá dar lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra de la o el alumno que presente el comportamiento contrario a un buen clima, ya que éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

ARTICULO 41°bis: De acuerdo con lo anterior, es que serán llamados los padres y apoderados como los Educadores y funcionarios del establecimiento a que entreguen de la mejor manera posible, el aprendizaje de la resolución pacífica de los conflictos, implicando igualmente el aprender a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Plan de Gestión de Convivencia: Se encontrará a disposición de los apoderados a partir de marzo de cada año y a través del Consejo Escolar.

DISPOSICIONES GENERALES

Las medidas, informaciones y todo aquello que reglamenta este documento será revisado todos los años tomando en cuenta la realidad del año académico.

Marzo 2023