

Año 2020

# REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR



ESCUELA ESPECIAL SERAFIN DE MACUL  
NICANOR MOLINARE 3457 MACUL  
[serafindemacul@gmail.com](mailto:serafindemacul@gmail.com)



## ÍNDICE

		Página
01	INTRODUCCIÓN.	3
02	PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR UN REGLAMENTO INTERNO.	4
03	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: <ul style="list-style-type: none"><li>- De los estudiantes.</li><li>- De los Padres, madres y apoderados.</li><li>- De los técnicos de educación parvularia, asistentes de la educación, profesional administrativa, docentes y auxiliar.</li><li>- Del equipo Directivo.</li><li>- Sostenedor</li></ul>	5
04	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA GENERAL Y FUNCIONAMIENTO: <ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionamiento general de la escuela</li><li>- Inicio del año escolar número de curso conformado</li><li>- Desarrollo de las jornadas</li><li>- Organigrama institucional</li><li>- Asignación de Cargos y Roles del personal institucional</li><li>- Mecanismos de comunicación con padres y apoderados</li><li>- Entrada y salida de los estudiantes</li><li>- Acceso de los apoderados</li><li>- Regulaciones sobre el uso del uniforme, presentación personal y cambio de ropa</li><li>- Reuniones de apoderados</li><li>- Objetos de valor</li><li>- Reclamos, requerimientos y/o sugerencias</li></ul>	9
05	REGULACIONES REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA: <ul style="list-style-type: none"><li>- Normas generales de índole técnico-pedagógica</li><li>- Del plan de trabajo</li><li>- Talleres complementarios</li><li>- Planes de mejoramiento educativo</li><li>- Suspensión del aula</li><li>- Período de adaptación</li><li>- Salidas pedagógicas</li><li>- Consejo de profesores y reuniones técnicas</li></ul>	17
06	REGULACIONES RESPECTO AL PROCESO DE ADMISION y MATRICULA.	21
07	REGULACIONES RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	21
08	REGULACIÓN SOBRE PAGOS.	21
09	REGULACIONES SOBRE EL ÁMBITO DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD: <ul style="list-style-type: none"><li>- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento</li></ul>	22



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento</li><li>- Seguridad y prevención de riesgos</li></ul>	
10	DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: <ul style="list-style-type: none"><li>- Consejo de educación parvularia</li><li>- De la encargada de convivencia escolar</li><li>- Centro de padres</li></ul>	26
11	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS A LA CONVIVENCIA.	29
12	DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS DE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: <ul style="list-style-type: none"><li>- Conductas que constituyen faltas</li><li>- Sanciones</li><li>- Activación del protocolo- reclamos</li><li>- Deberes de protección</li><li>- Notificación a las partes</li><li>- Investigación</li><li>- Resolución</li><li>- Medidas de reparación</li><li>- Recursos</li><li>- Mediación</li></ul>	30
13	SOBRE EL RECONOCIMIENTO.	35
14	APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	35
	CONSIDERACIONES.	37

## PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

- PROTOCOLO 1 : Actuación de vulneración de derechos
- PROTOCOLO 2 : Salidas Pedagógicas
- PROTOCOLO 3 : Tratamiento Fonoaudiológico
- PROTOCOLO 4 : Reglamento de admisión
- PROTOCOLO 5 : Evaluación y promoción
- PROTOCOLO 6 : Accidentes escolares y atención de salud
- PROTOCOLO 7 : Resolución de conflictos conductuales
- PROTOCOLO 8 : Maltrato y abuso sexual infantil
- PROTOCOLO 9 : Actuación frente a situaciones de violencia entre adultos



## **1. Introducción.**

La Escuela de Lenguaje Serafín de Macul, nace en la comuna de Macul el año 1999, como una entidad educativa subvencionada por el Estado, y se centra sus objetivos en el diagnóstico y tratamiento de Trastornos Específicos del Lenguaje, a niños en edad preescolar, provenientes de diferentes sectores socioeconómicos que necesitan de una educación especializada y transitoria, regida de acuerdo a la normativa que establecen la Ley General de Educación 20.370/2009, los Decretos de Educación números 1300/2002, 170/2009 y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Decreto 481 de 2018 y sus adecuaciones a los Programas Pedagógicos para el Primer y Segundo Nivel de Transición, desarrollados por el Ministerio de Educación.

Nuestra escuela atiende a los siguientes niveles preescolares: Medio Mayor, Primer Nivel Transición y Segundo Nivel Transición, con una capacidad total de 58 alumnos por jornada. Nuestra educación especial de lenguaje nos permite atender en cada aula un máximo de 15 alumnos

Nuestro Proyecto Educativo favorece la formación integral junto al cuidado del medio ambiente, la actividad física y la alimentación saludable, desarrollando todos los aspectos del educando utilizando para ello metodologías de proyecto y como estrategias pedagógicas el juego.

Nuestro objetivo es brindar un tratamiento de lenguaje a niños y niñas desarrollando en ellos las diferentes competencias, habilidades, valores, hábitos de vida, destrezas cognitivas y físicas. Nos centramos en que estas adquisiciones les permitan insertarse exitosamente en la educación regular.

El presente reglamento tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Así promueve y desarrolla en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda tipo de violencia o agresión.

Se busca mantener un clima organizacional óptimo y democrático, donde las decisiones tomadas reflejan aportes de toda la comunidad educativa.

Nuestro reglamento Interno y de convivencia es coherente con nuestro proyecto educativo da a conocer los mecanismos reguladores de la comunidad educativa y la implementación de procedimientos de manejo de conflictos de manera pacífica, potenciando estilos democráticos de gestión escolar para fortalecer las prácticas pedagógicas según las bases curriculares de la Educación Parvularia.



## 2.- Principios que debe respetar un reglamento interno

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras Diferenciales, Asistentes y Auxiliares de la escuela de Lenguaje Serafin y que guiarán la organización de las distintas actividades.

Serán los siguientes:

1) Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias. Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía, los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

2) Interés superior de niños y niñas:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y considerada.

3) Autonomía progresiva:

La Convención de Derechos del Niño dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

4) No discriminación arbitraria:

Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad, filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, entre otros. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

5) Participación:

Los niños y niñas tienen el derecho a participar, a expresarse, a desarrollar sus habilidades y cualidades y disfrutar del quehacer educativo organizado por la escuela.

6) Autonomía y diversidad:

Todos los niños y todas las niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.

Por otro lado, este principio se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, la que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.



7) Responsabilidad:

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la función educativa. Así, todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, debemos cumplir también determinados deberes, los que se describen en el presente reglamento. Los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañarán y orientarán la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño.

8) Legalidad:

Los reglamentos internos deben funcionar conforme a la legislación vigente, y solo podrán aplicar medidas contenidas en dicho reglamento.

9) Justo y racional procedimiento:

Este principio apunta a que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, contenidas en el reglamento interno.

10) Proporcionalidad

Este principio se plantea la discrecionalidad que las autoridades del establecimiento deben tener para la aplicación de sanciones a las faltas establecidas en el reglamento interno.

11) Transparencia:

Este principio establece tanto padres como apoderados deben ser informados del funcionamiento general del establecimiento como también de los distintos procesos de aprendizaje, de desarrollo y de convivencia.

### **3.- Derechos y deberes de la comunidad educativa:**

#### **3.1 Los y las estudiantes de nuestra escuela tienen los siguientes derechos y deberes:**

##### **Derechos:**

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, facilitando su autonomía social y escolar.
- Recibir una atención adecuada y oportuna a sus necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



- Expresar su opinión y ser escuchado.
- Que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Estudiar en un ambiente limpio y seguro, libre de riesgos y acogedor para propiciar las mejores oportunidades de aprendizaje.

**Son deberes de los y las estudiantes:**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

**3.2 Padres, madres y apoderados.**

**Derechos:**

- Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento
- Ser informado oportunamente del TEL, sus implicancias, y sugerencias al hogar.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos



- Participar en las instancias de organización de apoderados, ya sea consejo de educación parvularia, centro general de padres, directiva de curso, representando al establecimiento en instancias externas, etc.
- En relación al padre o madre que no vive con sus hijos. Tienen el derecho de ser informados de los aprendizajes, desarrollo y situación con vivencial de su hijo y a participar en todas las actividades extra curriculares y de formación que la escuela ha previsto para los apoderados. No le corresponde al establecimiento, entregar otro tipo de información del alumno, como por ejemplo datos personales. Estos derechos sólo podrán ser limitados de común acuerdo entre ambos padres o por resolución emanada de la autoridad competente, como los juzgados de familia o el ministerio público.

#### **Son deberes de los padres, madres y apoderados.**

- Educar a sus hijos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento de nuestra Escuela.
- Apoyar el proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Velar por la asistencia regular y puntual de su hijo al establecimiento.
- Velar por el cuidado, aseo personal y salud general de su hijo, con el fin de protegerlo de enfermedades y contagios.
- Asistir puntual y regularmente a las entrevistas, reuniones, talleres, y otras actividades que sea citado.
- Entregar la información fidedigna y documentación requerida por el establecimiento.

### **3.3 Derechos y deberes del personal del establecimiento: docentes, técnicos de educación parvularia y asistentes de la educación, profesional administrativa y auxiliar.**

#### **Derechos:**

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos, e implementar los contenidos curriculares, correspondiente a cada nivel educativo si correspondiere.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los niños y niñas que asisten al establecimiento, apoderados, compañeros de trabajo y en general, cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de la escuela y comportarse de acuerdo a las exigencias establecidas, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.
- Cumplir su contrato de trabajo y normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

### **3.4 Equipo Directivo.**

#### **Derechos:**

- A conducir la realización del proyecto educativo.
- Promover en el personal el desarrollo profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **Deberes:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos, e implementar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
- Cumplir y hacer respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **Sostenedor**

##### **Derechos:**

- A establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley.
- Dictar las normas que integran el reglamento interno y a modificarlas cada vez que las necesidades del colegio lo requieran o sea mandatado por la autoridad competente.



**Deberes:**

- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; (salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso igualmente estará obligado a realizar todas las gestiones a su alcance para que no se perjudique el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes).
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Proveer buen manejo y distribución de los recursos económicos en favor de un mayor bienestar tanto de los estudiantes como del personal.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**4.- Regulaciones técnico administrativa sobre la estructura general y funcionamiento**

**4.1 Funcionamiento general de la escuela**

El Establecimiento con una capacidad total de 58 alumnos por jornada. Nuestra educación especial de lenguaje nos permite atender en cada aula un máximo de 15 alumnos, organizando los cursos en base a los criterios que instaura la normativa vigente.

Edad requerida según nivel

Nivel Medio Mayor	3 años a 3 años 11 meses del año que ingresa
Primer Nivel de Transición	4 años a 4 años 11 meses del año que ingresa
Segundo Nivel de Transición	5 años a 5 años 11 meses del año que ingresa

Nos regimos con el calendario escolar anual autorizado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, tanto como para el inicio y finalización del año escolar como también para el periodo de vacaciones de invierno, suspensión y recuperación de clases.

**4.2 El año escolar 2020 se inicia con 7 cursos correspondientes a:**

NIVELES (CURSOS)	N° DE ALUMNOS	JORNADA
Medio mayor A	15	Mañana
Medio mayor B	15	Mañana



1° Primer nivel transición A	15	Mañana
2° Nivel de transición A	15	Mañana
1° Primer nivel transición B	15	Tarde
1° Primer nivel transición C	15	Tarde
2° Nivel de transición C	15	Tarde

### 4.3 Desarrollo de las jornadas (horarios).

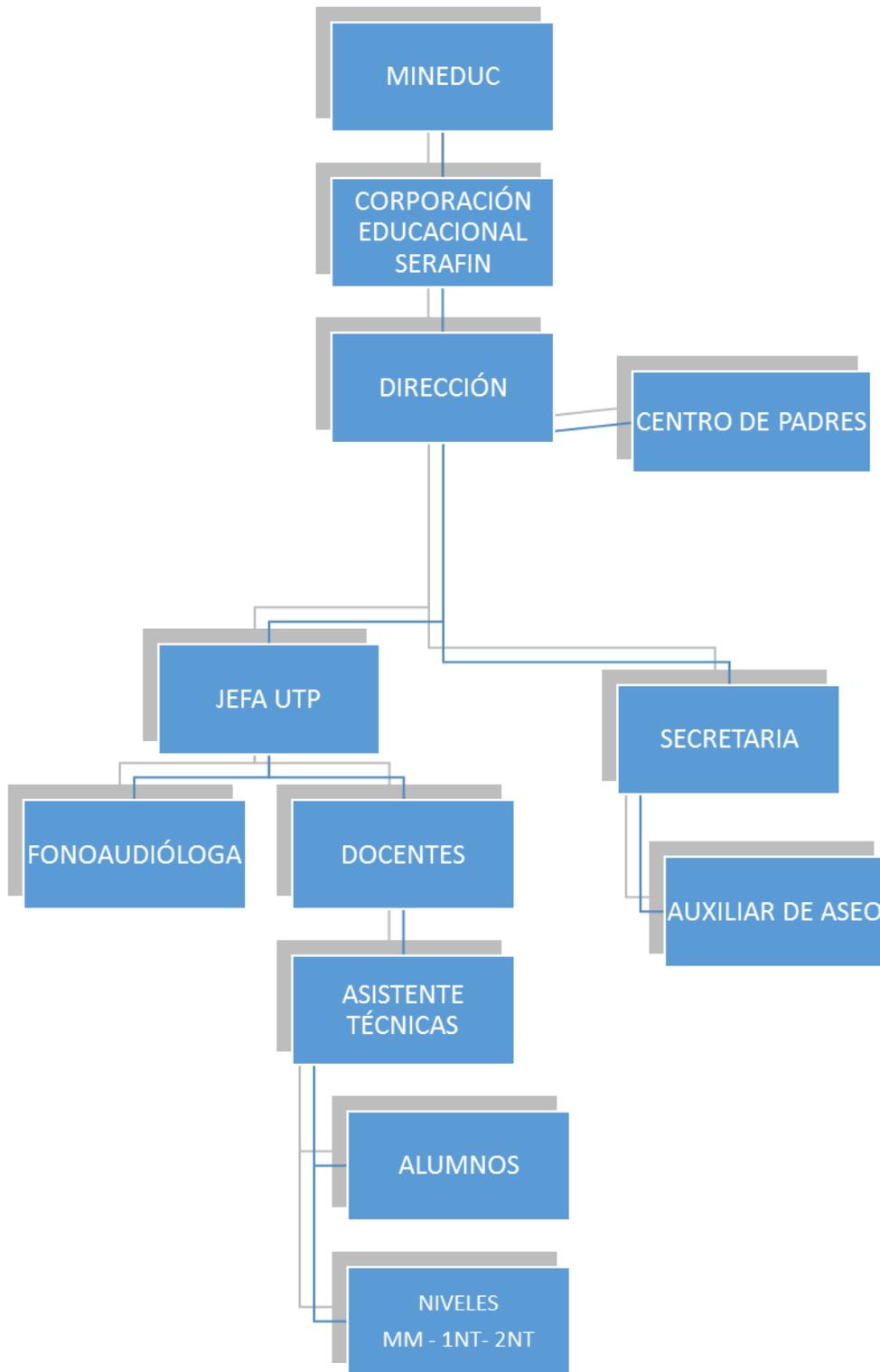
La organización de los cursos se distribuye

HORARIO SEMANAL	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
	INGRESO SALIDA	INGRESO SALIDA
LUNES	08:15 - 12:30	13:15 - 17:30
MARTES	08:15 - 12:30	13:15 - 17:30
MIÉRCOLES	08:15 - 11:45	13:15 - 16:45
JUEVES	08:15 - 11:45	13:15 - 16:45
VIERNES	08:15 - 11:45	13:15 - 16:45

Luego de 90´ de clases los alumnos tienen un tiempo de recreo de 15´



#### 4.4 Organigrama Institucional





#### 4.5 Asignación de Cargos y Roles:

##### **Directora:**

Es quien dirige pedagógica y administrativamente el establecimiento, correspondiéndole entre otras funciones:

- ✓ Organizar el trabajo pedagógico y administrativo del Establecimiento.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, distribuir y evaluar el quehacer pedagógico, de acuerdo a los objetivos propuestos y en base a los Planes y Programas que establece la normativa vigente.
- ✓ Planifica y gestiona el uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) con foco en los aprendizajes.
- ✓ Coordinar las relaciones con la asociación de padres y apoderados, logrando su integración y apoyo a las actividades que sean de su competencia.
- ✓ Atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes. (Superintendencia de Educación, Ministerio de Salud, Secretaria Ministerial de Educación)

##### **Gabinete Técnico:**

El Gabinete está conformado por la Directora, la jefa de UTP, la fonoaudióloga y una educadora especialista, y tiene la misión fundamental de organizar, evaluar, resolver y supervisar la atención pedagógica y el Plan Educativo Anual y las Planificaciones de acuerdo a las Unidades de Trabajo mensual; y evaluar la culminación de los procedimientos conjuntamente con la educadora especialista en cuanto a la determinación de la superación de TEL o por promoción a la educación regular.

##### **Unidad Técnica Pedagógica (UTP):**

El Establecimiento cuenta con una Docente Especialista, quien es la encargada de la Jefatura de la Unidad Técnico pedagógica. La función de la Unidad es principalmente organizar el trabajo pedagógico y técnico del Establecimiento. Además, entre sus principales funciones se encuentra la Evaluación, Resolución de problemas concernientes al ámbito Pedagógico y Técnico, guiar los Procedimientos Metodológicos, Orientar las Actividades Pedagógicas y Técnicas, Colaborar y supervisar el trabajo en aula y de planificación, sugerir metodologías de trabajo, Apoyar a las educadoras, asistentes de aula y fonoaudiólogas en sus labores en general e Informar acerca de acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministerio de Educación.

**Fonoaudiólogo/a:** interviene en las diversas etapas del programa de tratamiento (Diagnóstico-tratamiento-procesos evaluativos), correspondiéndole entre otras funciones realizar diagnósticos y ejecutar un plan de tratamiento individual a los alumnos y alumnas con Trastorno Específico de Lenguaje, de acuerdo a necesidades y normativa, aplicar instrumentos de evaluación y de reevaluación, aportar sugerencias específicas al



establecimiento, a los docentes y familias, así como realizar derivación a especialistas acorde a las necesidades que presenta cada niño.

**Educador/a Especialista:** Docente a quien corresponde atender pedagógicamente a los niños que presenta Trastornos Específicos de Lenguaje o T.E.L., por medio del Plan General como Específico; aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes y elaborar los respectivos informes, así como elaborar y ejecutar un plan de tratamiento para la superación del trastorno específico de lenguaje, siempre en un trabajo colaborativo con los Padres y Apoderados.

**Asistentes de Aula:** su rol dice relación con asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, etc., apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa, y entregar atención oportuna a las niñas (os) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.

**Auxiliar de Servicio:**

Brindar soporte en las actividades del establecimiento, tales como mantención, orden y aseo, Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por la dirección y labores menores, con el fin de apoyar el quehacer y funcionamiento de la misma.

**Secretario/a:**

Es el apoyo administrativo fundamental para la comunicación interna del personal, la información de padres y apoderados, y en la elaboración y gestión de documentos tanto para el personal del establecimiento como para la entidad ministerial.

**4.6 Mecanismos de comunicación con padres y apoderados:**

EL establecimiento cuenta con canales formales de comunicación estos son:

- Libreta de comunicación: usado por la educadora.
- Correo electrónico: usado por la dirección
- Paneles informativos al interior y exterior: usados por la docente de turno.
- Página web: usado por la dirección.
- WhatsApp: usado en caso que no pueda usarse a libreta de comunicaciones.

Entendiendo que el uso de cada uno de ellos, se hace bajo condiciones formales y de respeto.



#### **4.7 Entrada y salida de los estudiantes**

Las puertas del establecimiento siempre estarán cerradas tanto para la jornada de la mañana como de la tarde, el apoderado es quien debe entregar al alumno a la asistente encargada de su recepción, en la mañana desde las 7:45 horas y hasta las 8:45 hrs y en la tarde desde las 12:45 horas, hasta las 13:45 horas. Ella constatará la condición general del niño como a su vez transmitirá información señalada por el apoderado a las educadoras correspondientes.

El retiro de los estudiantes lo hará el apoderado y/o encargado de transporte escolar en la puerta de la escuela. En caso de que en algún día en específico, el estudiante sea retirado por otra persona que no sea la habitual, el apoderado deberá informar previamente a la educadora el nombre y R.U.T. de la persona que retire, quien deberá presentar su cédula de identidad.

Cabe señalar, después de la jornada de clases los alumnos que no sean retirados en el horario de salida quedarán a cargo de una asistente técnica, por un periodo de 30 minutos luego del cual la educadora a cargo realizara las llamadas necesarias al apoderado del menor.

Sin perjuicio de lo anterior, si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña se presenta en condiciones inadecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo) o si el niño no es retirado durante el horario de funcionamiento de la escuela, la directora o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento, llamará telefónicamente a las personas autorizadas para su retiro; si no pudiere contactarlas en un plazo máximo 30 minutos se deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

#### **4.8 Acceso de los apoderados a la escuela.**

Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente institucional. Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y tampoco pueden ser atendidos por las educadoras, salvo que se trate del periodo de adaptación de un menor al sistema escolar. Si requieren atención, deben conversar con el personal directivo que canalice sus necesidades en forma pertinente con las educadoras.

#### **4.9 Regulaciones sobre el uso del uniforme, presentación personal y cambio de ropa:**

El Establecimiento exige una presentación personal de los alumnos, basada en la higiene y el orden. Para lograr el orden en todos los alumnos en cuanto a su vestimenta, usaran como uniforme:

- Delantal institucional: de uso diario y obligatorio.



- Polera institucional: de uso en salidas pedagógicas, ceremonias y actividades extra programáticas.
- Poleron institucional: de uso diario, si las condiciones climáticas lo determinan.
- Pantalón de buzo azul ( en verano pudiese ser pantalón corto azul y/o calza azul en el caso de las niñas )
- Zapatillas deportivas.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no obstante, y con el sólo objeto de facilitar a los apoderados esta adquisición, el colegio puede acordar con uno o más proveedores la confección del uniforme escolar para ser adquirido directamente en la escuela.

Solo en casos excepcionales y previo aviso y autorización por parte del establecimiento, podrán vestir ropa de calle.

Los accesorios como guantes, bufandas, cuellos, gorros, chaquetas y/o parkas, jockeys, pantalones cortos o calzas, deberán conservar los colores institucionales (gris, rojo y azul marino) y estar debidamente marcados con nombre y apellidos de los/as alumnos/as.

Los alumnos y alumnas deberán usar el pelo limpio, debidamente peinados. Si es pelo largo usar pinches, cintillo, traba o collet.

Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y apellido de los/as.

### **Muda de vestuario y asistencia en servicios higiénicos.**

En el caso de que el estudiante requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado mediante compromiso de matrícula.

En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, deberá ser dirigido al baño para asearse y cambiarse de ropa. Si el alumno/a, necesita ayuda, recibirá el apoyo de los adultos antes mencionados siempre y cuando el apoderado haya autorizado por medio de compromiso de matrícula.

Al momento de la matrícula, cada apoderado recibirá una comunicación en relación al cambio de ropa-muda por medio de la cual autorizará el presente procedimiento. En caso



contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmarla. En este último caso, se le llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento, debiendo presentarse en la escuela en un tiempo no superior a 30 minutos. Transcurrido ese plazo sin que los padres se presentaran, la educadora o asistentes de aula del nivel procederán a realizar el cambio de ropa, resguardando el Interés Superior del Niño, su salud y seguridad.

Por ello, a principio del año escolar se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa y marcada de su hijo en el establecimiento.

No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado y seguro.

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

Cada situación deberá ser registrada en la hoja de vida del alumno y se deberá informar en la Libreta de Comunicaciones al apoderado.

#### **4.10 Reuniones de apoderados**

Se realizarán por nivel entre dos reuniones de apoderados por semestre. La primera reunión de apoderados del año, en el mes de marzo, se notificará vía Libreta. En dicha reunión se entregarán las fechas de las siguientes reuniones del año, sin perjuicio de recordarse vía Libreta o publicaciones en la entrada de la escuela. Además se realizará una entrega personal a los padres y/o apoderados de la evaluación diagnóstica, fonoaudiológica y los informes pedagógicos por cada semestre.

Las reuniones de apoderados son de carácter obligatorio y se realizarán durante la jornada de clases.

#### **4.11 Objetos de valor**

Los padres resguardarán que sus hijos no asistan con juguetes a la Escuela, ni objetos de valor, a no ser que sea requerido por la educadora o algún profesional, para alguna actividad específica; por lo mismo, la escuela no se hará responsable por tales objetos, como aros, dinero, cadenas, relojes, cámaras fotográficas, celulares, tablets y/o juguetes, no solicitados; si es que sufren algún tipo de daño, pérdida o deterioro

#### **4.12 Reclamos, requerimientos y/o sugerencias**

Frente a quejas, reclamos, requerimientos y/o sugerencias al establecimiento o al personal por el apoderado, deberá seguir el siguiente conducto regular:



1.- Entrevista formal con la educadora del nivel o fonoaudiólogo(a) si corresponde a sus funciones.

2.- Entrevista formal con la directora si la entrevista con el personal del nivel no dio los resultados esperados, si se trata de un reclamo hacia la educadora del nivel, o si se trata de una situación que afecte seriamente el cuidado y atención de los párvulos u otra de similar naturaleza.

Las entrevistas se podrán solicitar verbalmente o por escrito, atendiéndose inmediatamente o a la mayor brevedad posible aquella que afecten la integridad física o psicológica del alumno. De toda entrevista se dejará constancia escrita en la ficha de cada alumno.

**5.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica:**

**5.1 Normas generales de índole técnico-pedagógica**

a) La atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje en esta Escuela especial de Lenguaje, es regulado por el Decreto Exento de Educación número 1300 del 30 de diciembre de 2002 y el Decreto 170 de 2009.

b) La atención pedagógica se sustenta en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia de 2018, para que los alumnos desarrollen las competencias básicas establecidas en el currículum de la Educación Regular.

BASES CURRICULARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA			
ÁMBITOS			
	DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	COMUNICACIÓN INTEGRAL	INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO
NÚCLEOS	IDENTIDAD Y AUTONOMÍA	LENGUAJE VERBAL	EXPLORACIÓN DEL ENTORNO NATURAL
	CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA	LENGUAJE ARTÍSTICO	COMPRENSIÓN DEL ENTORNO SOCIOCULTURAL
	CORPORALIDAD Y MOVIMIENTO		PENSAMIENTO MATEMÁTICO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			



c) Nuestra institución organiza su trabajo pedagógico anual en períodos semestrales, aunque el avance en los aspectos fonoaudiológico se registra trimestralmente en conformidad a los plazos propuestos por la normativa vigente.

d) El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, considerando dentro de éste plan general pedagógico y plan específico tanto pedagógico como fonoaudiológico.

El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en cada ámbito de aprendizaje y que en su conjunto en el año lectivo estructuran el PLAN ANUAL DE LA ESCUELA DE LENGUAJE SERAFIN. Las horas estipuladas en este Plan de Estudio son horas pedagógicas de 45 minutos. Las horas correspondientes al Plan Específico incluyen la atención fonoaudiológica, esto para todos los niveles que se atienden.

e) En cuanto a la metodología utilizada en nuestra escuela, ella es aprendizaje en base a proyectos la metodología de proyectos (ABP), ya que permite abordar todas las áreas que establece nuestro curriculum de manera más integradora, entretenida y dinámica como lo requieren nuestros alumno y alumnas. Esta metodología consiste en el desarrollo de un proyecto de interés común por parte de los párvulos, en donde desarrollan habilidades, conocimientos y actitudes y dan solución a problemas reales, a través de diferentes estrategias metodológicas trabajadas de forma conjunta con la educadora, asistentes técnicos, fonoaudiólogas y otros pares. Se trabajarán además, Unidades de Aprendizaje en base a las necesidades e intereses de los niños y niñas.

## **5.2 Del plan de trabajo:**

Los niños y niñas tendrán atención Fonoaudiológica 1 vez por semana en grupos de 3 niños/ as, con una duración de 30 minutos cada sesión, debiendo dejar un registro escrito de la intervención realizada por parte de la fonoaudióloga en su bitácora de plan específico fonoaudiológico.

La profesora especialista deberá trabajar el plan general pedagógico de forma diaria y en relación al plan diseñado por la fonoaudióloga, esta sesión deberá quedar por escrito en la bitácora de plan específico pedagógico por la docente especialista.

Para los Niveles Medio Mayor y Primer Nivel de Transición, el Plan de Trabajo considera vestidos horas de trabajo pedagógico de las cuales dieciocho horas corresponden a Plan General y cuatro horas a Plan Específico. Para los Segundos Niveles de Transición el Plan de Trabajo considera dieciséis horas para plan general y seis para Plan Específico. El Plan



de estudios no contempla clases de religión de ningún tipo para los niños y niñas, ya que el Establecimiento considera una educación laica, es decir, sin ideologías religiosas; sin embargo, esto no es motivo para no abordar dentro de nuestro plan de acción el fomentar valores en nuestros niños y niñas, los cuales se encuentran plasmados en nuestro PEI.

NIVEL	PLAN GENERAL	PLAN ESPECIFICO	TOTAL HORAS SEMANALES	NUMERO SEMANAS ANUALES	NUMERO HORAS ANUALES
MEDIO MAYOR	18	4	22	40	880
1°NIVEL TRANSICIÓN	18	4	22	40	880
2°NIVEL TRANSICIÓN	16	6	22	40	880

### 5.3 Talleres complementarios

La escuela ejecuta anualmente dos talleres complementarios al curriculum, ellos con la finalidad de ser un recurso adicional al desarrollo y la formación de nuestros estudiantes:

- TALLER DE PSICOMOTRICIDAD, ejecutado por docente especialista en el área
- TALLER DE COCINA, ejecutado por las propias educadoras

### 5.4 Planes de mejoramiento educativo

Junto al plan de estudio también se organizan, planifican y ejecutan, PLANES DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME) relativos ha:

- ✓ PLAN DE FORMACION CUIDADANA
- ✓ PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
- ✓ PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
- ✓ PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GENERO
- ✓ PLAN DE APOYO A LA INCLUSION



✓ PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### **5.5 Supervisión de aula:**

Es realizada por la Educadora Jefe del Gabinete Técnico Pedagógico, quien realiza la supervisión mensualmente, evaluando que el trabajo pedagógico se lleve a cabo según la normativa, los procedimientos y lo estipulado en las planificaciones. Registra lo observado en una pauta de observación de clases para luego analizarlos con cada docente y asistente de la educación.

### **5.6 Período de adaptación:**

El período de adaptación, puede tornarse estresante para el niño (a) que ingresa al establecimiento ya que implica un cambio de rutinas, de escenario y de adultos significativos. Para el para el párvulo, este período es un tiempo para observar, descubrir y explorar el entorno inmediato.

Por ello nuestra Escuela vela para que los espacios donde el niño(a) desarrolle su actividad sean alegres, dinámicos, confortables y motivadores y transmitir seguridad, afectividad y empatía; mientras que la familia, debe colaborar estrechamente con este proceso apoyando y dando seguridad a su hijo, manifestar satisfacción y favorecer su autonomía.

Durante la primera semana de asistencia, se flexibilizará el horario de permanencia del alumno en el establecimiento, partiendo con 1 horas el primer día y aumentándose progresiva y paulatinamente hasta completar la jornada correspondiente, lo que se espera al cabo de una semana y que dependerá de la evaluación que al efecto realice la educadora del aula en conjunto con el fonoaudiólogo. Entre los factores que se observan son: actitud con los objetos, ante el espacio, con sus compañeros, expresión emocional, etc. De todo ello se informará a la familia, verbalmente o en su defecto por agenda.

### **5.7 Salidas pedagógicas**

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. Por ello, en caso de salida, a parques, museos, supermercados, alrededores de La Escuela se planificará como una experiencia de aprendizaje relacionada con algunos de los distintos ámbitos señalados en nuestro curriculum y se pedirá autorización por escrito a los padres y apoderados para la asistencia del niño a dicha actividad.



Aquellos alumnos que por cualquier motivo no puedan asistir se quedarán en el establecimiento, quedando bajo la responsabilidad del nivel que se le asigne, cumpliendo con su jornada normal.

Se adjunta al presente reglamento como Anexo el N° “Protocolo de Salidas Pedagógicas”.

#### **5.8.- Consejo de profesores y reuniones técnicas:**

Los **Consejos de Profesores** son organismos asesores de la dirección, siendo presididos por la encargada de la Unidad Técnico Pedagógica. Sesionará de forma ordinaria una vez al mes con duración de 1 hora y de forma extraordinaria cuando se solicite. Serán de carácter informativo y consultivo, integrado por el docente directivo, docentes, asistentes de la Educación y representante de los Sostenedores.

Asistirán a los consejos además del personal docente que corresponda, otros funcionarios del Establecimiento, siempre que su presencia sea requerida. Al inicio del año Escolar se entregará el Reglamento que regula el funcionamiento de estos consejos a todos los participantes.

Mensualmente, tanto docentes como fonoaudiólogas participan de **Reuniones Técnicas** generales para tratar temas referentes a la organización técnico pedagógico, evaluación de los procesos, estados de avance, adecuaciones curriculares, planes complementarios, PME, etc. A principios del año escolar, se analizan los informes finales de cada niño del año anterior que continúe en la Escuela, a fin que el personal de aula que reciba al niño el nuevo año, cuente con la mayor información para atender adecuadamente sus necesidades

#### **6. – Regulaciones respecto al proceso de admisión y matrícula**

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO: remitirse al protocolo de admisión.

#### **7.- Regulaciones respecto al proceso de evaluación y promoción.**

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y PROMOCION: REMITIRSE AL PROTOCOLO DE EVALUACION

#### **8.- Regulaciones sobre pagos:**

La escuela de lenguaje Serafin de Macul, es una Corporación educacional sin fin de lucro y de carácter gratuito, por tanto no existe pago de colegiatura, ni tampoco arancel de matrícula.



## 9.- Regulaciones sobre el ámbito de la higiene, seguridad y salud.

### 9.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:

- Los servicios higiénicos del establecimiento se deben mantener limpios diariamente desinfectados y libres de cualquier elemento extraño que atente contra la salud y seguridad de los alumnos. Por ejemplo, se debe mantener el piso seco para evitar caídas; los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as y no está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- Las salas de clases se mantendrán limpias de cualquier tipo de basura. El piso y las mesas se entregarán limpios al comienzo de cada jornada de trabajo y en los casos que se requiera durante cada período.
- Todos los papeleros que se encuentren al interior del establecimiento ya sean en patios, pasillos, servicios higiénicos, oficinas y salas, serán vaciados diariamente o en los casos en que las situaciones lo ameriten.
- El establecimiento siempre contará con el apoyo de un auxiliar de servicio para realizar estas labores. Será responsabilidad de la Directora como de la educadora de turno velar por la supervisión para mantener las condiciones higiénicas en todas las dependencias de la escuela.
- El establecimiento cuenta con un programa de aseo y desinfección que describe los materiales, los recintos, los responsables, y frecuencia, entre otros aspectos del aseo, higiene y desinfección de los distintos espacios del establecimiento, mobiliario, del almacenamiento, del control de plagas y de las medidas de higiene personal de los y las trabajadoras.
- Todo el personal del establecimiento que tenga en sus funciones relación directa con los niños y niñas que asisten a él, debe usar las uñas cortas y el pelo corto o tomado. Además, debe cumplir con un acucioso lavado de manos, que considera el uso de jabón desinfectante y secado con toalla de papel desechable, especialmente:
  - ✓ Antes y después de efectuar labores de aseo.
  - ✓ Antes y después de las horas de alimentación.
  - ✓ Antes y después del control de esfínter de los alumnos.
  - ✓ Después del uso del baño.
  - ✓ Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.
- Al momento del uso de baño por los alumnos: se debe considerar que los niños de niveles Medio y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea, por lo que es fundamental resguardar el cumplimiento de las siguientes medidas:



- ✓ Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
  - ✓ Los niños asistirán al baño acompañados por un adulto del nivel y se organizarán por grupos.
  - ✓ La educadora o asistente de sala debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel.
- Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación: Durante el periodo de ingesta de alimentos de los niños y niñas (15 minutos por cada 90), se trabajan hábitos de alimentación, el cual busca dar un carácter pedagógico y actitudinal a este periodo, fomentando la autonomía, cuidado, hábitos, etc. Este plan tiene como objetivo de inculcar normas básicas y hábitos en los niños y niñas tales como; higiene y orden personal, aseo ambiental normas de alimentación entre otras que son esenciales para su formación integral. Por ello:
    - ✓ En todos los momentos previos a la misma, educadora o asistente de sala responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.
    - ✓ La Educadora a cargo, velará por el cumplimiento de normas de limpieza por parte de los niños ante el consumo de colaciones diarias, por ejemplo: Los cubiertos y vajilla de los párvulos es de uso individual y no deben intercambiarse; al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico; la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

## **9.2.- Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento:**

- Consideraciones previas: Cuando los niños están juntos, existe la posibilidad de que se propaguen las enfermedades. Esto es el caso en especial de los niños pequeños que suelen limpiarse las nariz con las manos o frotarse los ojos y luego tomar el material didáctico o tocan a otros niños. Estos niños a su vez, se tocan la nariz y se frotan los ojos y así es como el virus viaja de la nariz a los ojos o de un niño a otro por medio de las manos o materiales al siguiente niño que los toca. Los niños se enferman mucho en los primeros años de su vida mientras que sus cuerpos producen inmunidad contra las infecciones. Por ello, es recomendable que no asista al establecimiento un niño/a con fiebre, sea por la causa que fuere, que sufra alguna enfermedad contagiosa, o que requiera de cuidados específicos, para prevenir el contagio de los demás compañeros como del equipo en general y para mantenerlo bien supervisado.



- En concreto, deberán abstenerse de asistir a la escuela, aquellos niños que presenten enfermedades infectocontagiosas (conjuntivitis, impétigos, herpes, pediculosis, pestes o algún virus u otro), debiendo reintegrarse sólo presentando certificado de alta emitido por el especialista.
- En caso de que el niño(a) presente fiebre, vómitos, deposiciones blandas en forma repetida durante la jornada, se dará aviso a los padres. Para que sean retirados, logrando así evitar contagios. Se adjunta al presente Reglamento, el Protocolo de Salud y Accidentes Escolares, que detalla las acciones que la escuela desplegará y sus responsables ante este tipo de situaciones.
- La Escuela *no administra medicamentos* de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos provenientes del hogar, cuando sea estrictamente necesario y el apoderado expresamente lo solicite, de la siguiente manera :
  - ✓ Respaldados por el certificado médico y receta que indica su administración
  - ✓ Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del niño.
  - ✓ Empaquetados cuidadosamente.
  - ✓ solicitud explícita de administración, indicando dosis y horario la cual quedará en poder de la educadora.
- Las educadoras de cada nivel realizarán diariamente un control de salud básico. Cualquier estado anormal del niño se avisará telefónicamente para que el niño o la niña sea retirado a la brevedad.
- Es responsabilidad del apoderado, avisar al establecimiento si se encuentra enfermo, con alguna peste o presente algún otro problema que implique contagio para los compañeros, de esta forma podremos alertar a los demás apoderados para que ellos tomen las medidas del caso.
- De presentarse algún caso de enfermedad altamente contagiosa en un nivel o en el establecimiento, se informará a los padres y apoderados de dicha circunstancia vía Libreta de Comunicaciones y otros medios de comunicación formal si fuera necesario, para que tomen las medidas pertinentes, y si corresponde, dar aviso a la autoridad de salud, por ejemplo, meningitis, para la activación del protocolo de salud local.
- Las educadoras afianzaran el hábito del lavado de manos constantemente como forma de prevenir contagios comunes en la edad preescolar.
- La escuela participara de todas las instancias de apoyo a campañas de salud, por ejemplo: campañas de vacunación infantil, como también a programas de salud implementadas por instancias ministeriales como particulares, informativos de



campañas de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

- La escuela tomara medidas de reguardo frente a enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como ventilación de sus espacios , desinfección de los ambientes , practicas de higiene y autocuidado , uso de alcohol gel, pañuelos desechables entre otros.

### **9.3.- Seguridad y prevención de riesgos:**

- Las salas de clases, pasillos, baños y patios del Establecimiento se mantendrán libres de cualquier agente extraño que pueda significar algún riesgo para la salud, seguridad y bienestar en general de los niños.
- La distribución del mobiliario escolar, debe ser planificado teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior como una medida de seguridad en caso de alguna emergencia.
- Las superficies de trabajo y de recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos.
- Los vidrios quebrados, mobiliario deteriorado, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quemados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, deberá ser informado a los responsables del Establecimiento para que ellos cumplan con su reparación o retiro oportuno para evitar cualquier eventual accidente.
- El personal encargado del aseo mantendrá alejado del alcance de los niños los productos de aseo y no podrá vaciar detergentes u otros elementos de limpieza en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar accidentes.
- Los accesos a escaleras o zonas que representen algún riesgo para la integridad de los niños, se mantendrán cerradas y debidamente señaladas según señalética otorgada por la Asociación Chilena de Seguridad.
- Las escaleras no deberán tener afiches publicitarios ajenos al quehacer educativo, cuadros llamativos o espejos que puedan ser objeto de distracción del usuario.
- Los profesores instruirán a los alumnos y apoderados sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia de que la escuela está al servicio de toda la comunidad.
- El Establecimiento Contará con un botiquín de Primeros Auxilios, que estará en la oficina de la Dirección del Establecimiento, el encargado(a) del PISE será el encargado de mantenerlo en buenas condiciones y con los materiales necesarios en caso de emergencias.



- El establecimiento informará oportunamente a la comunidad educativa en caso de que existan condiciones inseguras que signifiquen riesgos para la integridad de los alumnos.
- El establecimiento contará con la señalización que indique vías de escape, extintores, accesos restringidos y zonas de seguridad indicados por profesionales del área. El encargado(a) de seguridad escolar mantendrá las vías de evacuación libres de cualquier objeto que impida su normal funcionamiento en caso de emergencias.
- El personal a cargo de los alumnos, contará con los principios básicos de primeros auxilios y de prevención de accidentes escolares, mediante cursos, charlas y perfeccionamientos a cargo de los profesionales del área.
- Los accesos al establecimiento educacional se mantendrán siempre cerrados para evitar la salida de los niños o la entrada a las personas ajenas a la Comunidad Educativa.
- En instancias de recreos, clases, actividades dentro o fuera del Establecimiento, los alumnos estarán acompañados por personal adulto que supervisarán su seguridad.
- En caso de que el mobiliario que los niños utilizan a diario, presenten algún desperfecto que represente riesgos para su seguridad, será retirado de la sala de clases para evitar posibles accidentes.
- De conformidad con la normativa educacional, la Escuela cuenta con un Protocolo de Accidentes que define los pasos a seguir en caso que un alumno sufra un accidente en el establecimiento o durante una salida pedagógica, que se adjunta como Anexo N 1
- Así también, cuenta con un Plan Integral de Seguridad (PISE) elaborado por un experto, a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, en virtud de lo cual se definen planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Dicho Plan se encuentra publicado en el sitio web del establecimiento para el conocimiento de toda la comunidad educativa y será actualizado anualmente.

## **10.- De la convivencia escolar**

Nuestra Ley General de Educación entiende por Convivencia Escolar 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 alumnos”<sup>1</sup>

La comunidad educativa, por su parte, “es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”<sup>2</sup>.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un alumno integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora, educadora, asistente de la educación, auxiliar, apoderados, entre otros.

Respecto a la convivencia que se genera en la educación parvularia es de vital importancia enmarcarla en el aprender a relacionarse con los otros, legitimándose y legitimando a los otros como parte de nuestro entorno. Es un proceso paulatino que merece toda nuestra dedicación como educadores ya que de él dependerá la base que el niño tenga respecto a sus relaciones interpersonales tanto con su grupo de pares como con los adultos que lo rodean en su comunidad escolar. Todas y cada una de sus relaciones e interacciones son de vital importancia para su desarrollo, procurando que sea lo más armónico y que le brinde estabilidad para su vida futura.

### **10.1 - Consejo de educación parvularia:**

Existirá un Consejo de Educación Parvularia, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección;
- b) Los profesores;
- c) Los padres y apoderados; y
- d) Los asistentes de la educación.

---

1 Art.16-A D.F.L. N°2, Educación, 2009

2 Art. 9 D.F.L.N°2, Educación, 2009.



- El representante de los profesores y asistentes de la educación, será elegido democráticamente en la primera reunión técnica del periodo y en el caso de los apoderados, serán elegidos en la primera reunión general de padres y apoderados
- a) El Consejo de Educación Parvularia tendrá carácter consultivo y tiene por función la promoción de la buena convivencia y la prevención de todo tipo de maltrato, violencia u hostigamientos, por cualquier medio, cometidas en contra de un miembro de la comunidad educativa. Para ello podrá proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano; apoyar la implementación del PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR del año respectivo y podrá proponer modificaciones a las normas de Convivencia del presente reglamento y sus protocolos.
  - b) Dada las características y particularidades de este nivel educativo, la participación de los niños y niñas debe estar presente en aquellas temáticas que se consideren pertinentes, siendo los miembros del Consejo, las encargadas de llevar la voz de los niños y niñas a estas instancias.
  - c) El Consejo de Educación Parvularia, sesionará 04 veces al año, en forma ordinaria y extraordinariamente a petición de la mayoría simple o por iniciativa del director.
  - d) La forma de citación a las sesiones ordinarias como extraordinarias se hará por escrito con entrega personal o a través de la libreta de comunicaciones.
  - e) Tendrá carácter propositivo, consultivo e informativo.
  - f) El secretario del consejo será elegido de entre los miembros, por mayoría simple y su duración en el cargo será de 01 año, con posibilidad de reelección
  - g) La citación contendrá las siguientes solemnidades: Identificación del convocado y a quién representa: Carácter de la reunión; Día, mes año, lugar, hora 1º citación, hora 2º citación; Tabla; Fecha de citación; Firma presidente y secretario.
  - h) La forma de mantener informada a la comunidad escolar sobre los asuntos tratados será: En reunión del Centro General de Padres, Consejo de profesores, Reunión de padres y apoderados, Circulares.

## **10.2 Encargada de Convivencia**

La directora del establecimiento designará a una Encargada de Convivencia, que tendrá por función ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité, así como investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. La encargada de convivencia dispondrá de una hora a la semana de atención de padres, apoderados y personal para tratar este tipo de materias.

## **10.3 Centro de padres**



Los padres y apoderados de los alumnos de la escuela podrán organizarse y participar voluntariamente en el centro de padres de la escuela, para ello deben cumplir con los objetivos de la organización y acatar su reglamento. La Dirección del establecimiento generará todas las facilidades para el funcionamiento de esta organización y se reunirá con su directiva, para coordinar el trabajo en beneficio de la comunidad educativa, al menor cuatro veces al año.

#### **11.- Protocolos de actuación ante faltas a la convivencia**

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad.

En ese contexto, nuestra Escuela genera las condiciones para que los niños y niñas que asistan a ella, aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico.

Por ello, cuenta con un **“PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS”** y un **protocolo específico para situaciones de MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL**, que se anexan como parte integrante del presente reglamento y que constituyen un conjunto de acciones que tienen por objetivo generar condiciones de protección para los alumnos. Su existencia es un elemento que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa; vinculándose con el presente reglamento interno que exige la Ley General de Educación y la Circular 860 de la Superintendencia de Educación.

Los problemas de convivencia entre niños y niñas de este tramo etario, como asimismo entre éstos y un integrante de la comunidad educativa, *no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña* que presenta dicho comportamiento, por cuanto, 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. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Por ello, la escuela cuenta con un **PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CONDUCTUALES DE LOS PARVULOS**, que describe los pasos a seguir por el personal del establecimiento ante conductas inadecuadas del párvulos, que afectan el bienestar propio y/o de los demás alumnos. Dichos pasos y acciones apuntan fundamentalmente a medidas de formación y reparación, a través de un trabajo colaborativo con las familias y redes externas si fuera necesario.



Ahora bien, las faltas de los ADULTOS al presente Reglamento, ya sea por transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en él, será objeto de una medida disciplinaria, si correspondiere, de acuerdo a las normas del siguiente párrafo: **DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS DE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**. Lo anterior, sin perjuicio que en cumplimiento de la normativa educacional, se cuenta específicamente con un **PROTOCOLO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**”, que se anexa al presente reglamento, y que regula el accionar del establecimiento ante una situación de violencia física o psicológica entre los adultos de nuestra comunidad educativa.

## **12.- Debido proceso ante faltas de miembros adultos de la comunidad educativa.**

### **12.1 Conductas que constituyen faltas:**

De acuerdo al contenido y espíritu de este Reglamento se considera como falta, toda transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en él.

#### **Falta leve**

Se considerará falta leve cualquier comportamiento que de manera única y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

En caso de reiteración de las conductas calificadas como leves se estimará como una falta moderada.

Las siguientes son consideradas Faltas Leves:

- Inasistencias o atrasos reiterados y sin justificación de niños y niñas, o de los apoderados a las reuniones o citaciones del establecimiento.
- Daño material accidental o sin intencionalidad al establecimiento o sus bienes.
- Uso no autorizado de bienes de la Escuela.
- Cualquier otro acto que importe incumplimiento de las normas del Reglamento Interno del establecimiento, que no sea calificada de mayor gravedad, y que afecte la sana convivencia de la comunidad educativa.

#### **Falta Moderada**

Se entienden por moderadas:



- Aquellas faltas leves reiteradas en el tiempo y sin justificación (3 o más en el año escolar), así como
- Incumplir acuerdos o compromisos adquiridos, siempre que esto no importe daño físico o psicológico a los párvulos o algún miembro de la comunidad educativa:
- No asistir a las reuniones, entrevistas, talleres o actividades cuando sea requerido.
- Dañar intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento, sin que ello afecte el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades.
- No seguir el conducto regular haciendo comentarios fuera de la escuela sobre el personal, las actividades, y otros asuntos.
- No concurrir a firmar retiro de antecedentes cuando el estudiante sea retirado, trasladado o derivado, y por consiguiente entorpecer su incorporación expedita y documentada al establecimiento que corresponda.
- No concurrir a derivaciones y/o interconsultas sin justificación.
- No entregar información de manera integral y fiel sobre el estudiante.
- Hace uso inadecuado de las redes sociales, involucrando a la escuela o sus trabajadores con información errónea, inexacta o malintencionado.

En caso de reiteración de las conductas calificadas como moderada se estimará como una falta grave.

### **Falta Grave.**

Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.

Son Faltas Graves:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a otro miembro de la comunidad educativa.
- Adulterar y/o falsificar documentos de carácter oficial para la Escuela.



- Apropiarse, hurtar o robar objetos o elementos materiales e intelectuales del establecimiento.
- Dañar o destruir intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento, y que ello entorpezca el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades.
- Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento para cometer infracciones o inducir a ellas.
- Agresiones físicas o psicológicas, sea presencialmente o por escrito a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier agresión física o psicológica por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje, entre integrantes de la comunidad educativa.
- Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, psicológica y moral de las personas.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Incumplir reiteradamente compromisos o acuerdos, y que ello implique riesgo o daño para la integridad física o psicológica de los párvulos, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sacar a los estudiantes del establecimiento, sin autorización ni aviso previo.

#### **12.2.- Sanciones:**

- a) Amonestación verbal, por incurrir por primera vez en el incumplimiento de sus obligaciones o transgresión a sus prohibiciones o incurrir en una falta leve.
- b) Amonestación escrita, por reincidir en faltas leves o incurrir en una falta moderada.
- c) En casos de faltas graves, procederá:



Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un párvulo, se podrán disponer medidas como: carta de compromiso, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, de forma temporal o definitiva. Lo anterior sin perjuicio de efectuar una derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; control de las conductas contrarias a la sana convivencia).

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. Esto es: Amonestación verbal; Amonestación escrita; Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo, multa. En casos graves procederá el despido inmediato por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

### **12.3.- Activación del protocolo- Reclamos.**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar y/o al presente reglamento podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

### **12.4 Deber de protección.**

Si el afectado fuere un padre, madre o apoderado, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda ejercer sus derechos como tal en un ambiente seguro.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

### **12.5 Notificación a las partes.**

El inicio de todo proceso deberá ser notificado a las partes, por cualquier medio idóneo idealmente en forma presencial, pero deberá quedar constancia de ella.

### **12.6.- Investigación.**

La encargada de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos. La investigación se iniciará a más tardar dentro de cinco días de recibido el reclamo, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.



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

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

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

De acuerdo a la naturaleza del reclamo, la Encargada de Convivencia, podrá citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las mismas.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia; de lo contrario de proseguirá con la investigación.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su inicio, el encargado deberá presentar un informe a la Directora, para que este aplique una medida o sanción si procediere.

#### **12.7.- Resolución.**

La Directora deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

#### **12.8.- Medidas de reparación.**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o bienes dañados, trabajo comunitario.

#### **12.9.- Recursos.**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por dentro de un plazo de 3 días desde su respectiva notificación.



### **12.10 Mediación.**

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

### **13.- SOBRE EL RECONOCIMIENTO**

Todas las medidas que se tomen, bien sean estímulos o correctivos, deben tener como fin último la exaltación de los valores, habilidades emocionales y de comportamiento social que promueve la comunidad educativa de esta institución.

Nuestra escuela establece estímulos que potencian valores como solidaridad, empatía, compañerismo, esfuerzo y compromiso a través de reconocimientos y refuerzos positivos a los niños y sus familias.

Nuestra escuela dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los alumnos (as). Este sistema reconoce cada fin de año los siguientes méritos:

- ✓ EXCELENCIA ACADEMICA: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, aplicación y rendimiento escolar.
- ✓ MEJOR COMPAÑERO (A): Actitudes solidarias y de preocupación por sus compañeros.
- ✓ PREMIO AL ESFUERZO: Destacado por su perseverancia, esfuerzo constante y dedicación.

### **14.- APROBACION, ACTUALIZACION, MODIFICACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO:**

- El presente REGLAMENTO INTERNO, será dado por aprobado por la comunidad escolar luego de ser presentado ante ésta, a comienzo de cada año lectivo.
- Será actualizado y revisado cada segundo semestre de cada año para verificar que se ajusta a la normativa vigente.



- El establecimiento adopta todas las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.
- Será difundido a la comunidad educativa través de correos electrónicos, publicaciones en la página web como también se tendrá impreso en la secretaria del establecimiento
- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento Interno.
- Cada funcionario de la Escuela de Lenguaje SERAFIN tiene el deber de conocer, cumplir y respetar el presente reglamento.
- Para cualquier tipo de sugerencia o comentario sobre alguna situación en particular, el apoderado podrá dejar escrito en el libro correspondiente que se encuentra en Secretaría.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

El presente reglamento fue creado con la participación de todo el personal de la escuela y será modificado escuchando las opiniones de los diferentes agentes educativos de la comunidad SERAFIN, Consejo de profesores, Consejo de educación parvulario y Centro de padres durante el segundo semestre de cada año.

El Reglamento Interno y de convivencia escolar 2020 considerando la normativa vigente para el buen funcionamiento de los Establecimientos Educativos.