ESCUELA PARTICULAR Nº 519
"SAN BERNARDO"
Decreto Nº 739 del 12 de Agosto 1982

LA PAZ Nº 161 FONO: 452337435

PADRE LAS CASAS, CHILE

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA

Email: escuelasanbernardo@gmail.com

INTRODUCCION

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión elaborado por miembros de la comunidad educativa, que fija las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento educacional **ESCUELA PARTICULAR N° 519 SAN BERNARDO**, y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, integrando los principios y valores que representa en su Proyecto Educativo.

Contar con este Reglamento permite a los integrantes de la comunidad educativa tener claridad sobre las normas de funcionamiento y la conducta que se espera de ellos. Este instrumento debe ser informado y conocido por todos, para fomentar el compromiso y la responsabilidad con los acuerdos señalados.

La difusión de este Reglamento Interno se encuentra además en la página web del colegio: www.colegiosanbernardo.cl para acceder de manera más rápida y cómoda al área de su interés. El Reglamento Interno es un instrumento único, compuesto por varios protocolos.

La normativa educacional establece que todos los establecimientos deben contar con un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. La Superintendencia de Educación fiscaliza la existencia y la adecuada aplicación de este, garantizando los derechos y responsabilidades de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

ÍNDICE

CONTENIDOS **PÁGINA**

1. FUENTES NORMATIVAS 1
2. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO 1
3. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS 5
4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ESTUDIANTES Y APODERADOS 5
4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 5
4.1.1. El estudiante tiene el derecho a 5
4.1.2. El estudiante tiene el deber de 8
4.2. DERECHO Y DEBERES DE LOS APODERADOS 11
4.2.1. Derechos de los apoderado 11
4.2.2. Deberes de los apoderados 13
4.3. CONSIDERACIONES GENERALES 15
5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 16
5.1 Antecentes Generales 16
5.2 Régimen de jornada escolar 16
5.3 Acuerdos de convivencia rutinas de funcionamiento de kínder 16
5.3.1Propuestas para la comunidad de curso kínder 16
5.3.3 Resolución Colaborativa de Conflictos Alianza Familia Escuela 19
5.3.4 Proyecto minuta de colaciones saludable para el nivel pre básico 23
5.4 Organigrama del establecimiento 30
5.4.1 Roles de los directivos, docentes, Asistentes de la Educación 31
5.4.2 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados 40
5.4.3 El Conducto Regular 40
5.5 Regulaciones referidas a los procesos de admisión 40
5.6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO O QUE CONTINÚAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO. 42
5.7 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE RECAMBIO, CAMBIO DE PAÑALES 46
5.7.1 Damas 46
5.7.2 Varones 46
5.7.3 Protocolo de asistencia al menor acerca de la ropa de recambio. 46
5.7.4.Para actividades deportivas 48
5.7.4 Consideraciones generales 48
5.8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 49
5.8.1. Plan Integral de Seguridad Escolar 49

5.8.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento. 58
5.9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA 59
5.9.1. Regulaciones técnico pedagógica 59
5.9.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos. 61
5.9.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas. 65
5.10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO 68
5.11. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de buena convivencia, según corresponda 68
5.12. Del Encargado de Convivencia Escolar 68
5.13. Regulaciones relativos a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos 68
5.14 Plan de Gestión de Convivencia Escolar 68
5.15. Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia. 72
5.16. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos. 72
5.17. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos 72
6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEFICINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS 74
6.1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos.
6.2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
6.3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
6.4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.
7 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
7.1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN. 74
7.2 Anexos

1. FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) Decreto N° 1, de 2005 Constitución Política de la República de Chile.
b) Ley Nº 20.529 Sistema de aseguramiento e la calidad.
c) Ley Nº 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
d) Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
e) Ley 20.835, que crea la subsecretaria de educación parvulario, la intendencia de educación parvularia
f) Resolución exenta Nº 2515, de 2018 del Ministerio de Educación que aprueba el Plan de Seguridad Escolar.
g) Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación que aprueba las Bases curriculares de la Educación Parvularia.
h) Resolución exenta Nº 381, de 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba la circular Normativa para establecimiento de Educación parvulario.
i) Ley N° 19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad
Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
j) Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados
k) Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares
l) Decreto N° 830 de 1990, Declaración Universal de los Derechos del Niño
m) Circular reglamentos Superintendencia de Educación 20/06/2018

2. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACION DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente

		contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho de! afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes1	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo	Participación	
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento	Participación	
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

3. PRINCIPIOS QUE SE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO:

Este reglamento Interno en su integridad y en cada una de las disposiciones respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 Ley General de Educación. Tales como Dignidad del ser humano, Interés superior del niño, niña, adolescente, No discriminación arbitraria, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Participación, Autonomía y Diversidad, Responsabilidad, Calidad de la Educación, Equidad del Sistema Educativo, Flexibilidad y Sustentabilidad.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTUDIANTES Y APODERADOS

El Reglamento interno plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente los consagrados en el Artículo 10 de la Ley General de Educación.

El Reglamento Interno contempla derechos y deberes atingentes a nuestro proyecto educativo, siempre y cuando estos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional.

4.1 Derechos y deberes de los estudiantes del nivel parvulario.

4.1.1 El estudiante tiene el derecho a:

a.1.- Contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar las normas de convivencia, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.

a.2.- Conocer e informase sobre el presente reglamento de convivencia y sus protocolos, además, del plan de gestión de convivencia escolar y del equipo PIE cuando lo estime conveniente a través página web.

a.3.- Ser escuchados y contenidos en sus procesos emocionales internos y de ciclo vital por sus profesores, inspectoría, equipo PIE y equipo de convivencia escolar.

a.4.- Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa un trato deferente y respetuoso sin distingo de sexo, edad, religión, etnia, idioma. En forma inmediata la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.

a.5.-Ser acogido ante la presentación de alguna situación que vulnere sus derechos, actuando el establecimiento en base a sus protocolos (maltrato y abuso sexual, bullying, maltrato adulto-niño, situación de vulneración de derecho, otros.)

a.6.- Tener instancias de apelación ante una dificultad de origen académica, conductual, o de formación general, con un debido procedimiento establecido en el reglamento de convivencia. Donde se reconozca expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación, en conformidad a lo establecido en la constitución y la ley.

a.7.- A ser reconocido positivamente frente a actividades en las cuales destaque, a través de los medios y procedimientos con los que cuenta el Colegio. (Gala artísticas, talleres extra programática, Ceremonia premiación alumnos destacados en distintas áreas, mejor compañero, esfuerzo, entre otros).

a.8.- Gozar de una atención en el establecimiento y/o centro asistencial correspondiente haciendo uso del seguro escolar, siempre y cuando el accidente se produzca al interior del establecimiento o en el trayecto colegio hogar, hogar-colegio. Lo anterior, regido por el protocolo de accidentes escolares (Anexo a este reglamento).

a.9.- En el caso que un alumno(a) presente situaciones debidamente diagnosticadas y evaluadas como necesidad educativa especial, el director del colegio, previo informe de los especialistas y las instancias que determine la dirección y la autoridad ministerial competente y además, apoyado en informes de especialistas externos, podrá solicitar la disminución de su carga horaria en para hacer efectiva esta modificación curricular, se deberá reunir la información de los docentes, del equipo PIE en caso de pertenecer a dicho programa, equipo de convivencia escolar, coordinación académica y autorización expresa de los padres y/o apoderados sostenedores del alumno.

a.10.- Contar con espacios, infraestructura e instrumentos propios del establecimiento, así como materiales adecuados para el desarrollo del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

a.11.- Conocer e interactuar con todos los miembros de la comunidad educativa entre los que se encuentra: Personal directivo, docentes, asistentes de la educación, inspectores, personal administrativo y auxiliar.

a.12.- Recibir una educación integral de calidad, de responsabilidad moral, social, ética para llegar a ser un individuo útil a la sociedad.

a.13.- Recibir atención y orientación constante en formación de hábitos, valores, principios éticos y cristianos, a través de la educadora de párvulos y de profesor asignatura, abordando los objetivos curriculares establecidos por el ministerio, programa de valores, del equipo de convivencia escolar y/o redes de apoyo.

a.14.- Seleccionar libremente y sin exclusión, las diversas actividades curriculares de libre elección, siempre y cuando exista el cupo para ello, no excediendo a más de dos en los

horarios establecidos y dando cumplimiento al protocolo de actividades extra programáticas.

a.15.- Ser tratado con respeto, afecto, en base a normas y límites establecidos, en colaboración o ayuda con sus compañeros y los integrantes de la comunidad. Sin embargo, cuando algún alumno tenga conductas que incumplan este reglamento en su actuar, proceder y presentación personal y/o y pongan en peligro su integridad (física o psicológica) y/o la de cualquier otro integrante de la comunidad educativa, este derecho a participar será evaluado por los profesores a cargo de la actividad, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar, pudiendo solicitar que el estudiante sea apoyado por un adulto responsable pudiendo ser del establecimiento y/o el apoderado.

a.16.- Recibir protección, atención individual y profesional, dentro del establecimiento educacional y fuera de este, a través de los seguros escolares, los protocolos de acción en base a accidentes, bullying, maltrato y abuso sexual, entre otros; y dispondrá de oportunidades, servicios y redes para que pueda desarrollarse, física, mental, moral, espiritual y socialmente.

a.17.- Ser aceptado en clases, aun cuando llegue atrasado, previa justificación y autorización desde inspectoría.

a.18.- Conocer los objetivos, métodos y procedimientos de evaluación de cada ámbito, para cumplir con sus deberes escolares, entregados por la educadora de párvulos y/o docentes según corresponda.

a.19.- Contar con las orientaciones y apoyos adicionales de los docentes y/ o especialistas en las materias o temáticas que no comprenda, durante el período de clases y/o en el horario que el profesor disponga, (reforzamientos, entre otros).

a.20.- Conocer oportunamente el reglamento de evaluación, el calendario de evaluaciones formativas, disertaciones, entre otros y el resultado de estas últimas dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, de aplicada dicha evaluación.

a.21.- Rendir sus evaluaciones pendientes en casos justificados dentro de los plazos establecidos en el reglamento de evaluación.
a.22.- Tener una atención individual y grupal, a través del trabajo en aula de recursos, sala de clases, entre otros, con las profesionales de Educación Diferencial, psicólogas y fonoaudióloga, para aquellos alumnos que presenten necesidades educativas especiales y que pertenezcan al Programa de Integración del Colegio. (Los cuales son evaluados por éste

equipo para su atención, en un proceso de derivación realizado internamente junto a las jefaturas, el cual se realiza anualmente a principio del año académico).

a.23.-Ser reconocidos con observaciones positivas, debido al buen rendimiento, la participación destacada en actividades curriculares de libre elección, por actitudes, conductas proactivas y propositivas con los otros, entre otras. Las cuales pueden ser otorgadas por la educadora, o de asignatura, del equipo de convivencia, equipo PIE e inspectoría según corresponda el caso.

a.24.-Conocer oportunamente las conductas inadecuadas que se le imputen y la solicitud de las acciones remediales, con el propósito de tomar debida razón de ellas y poder enmendarlas.

a.25.- Postular a Becas internas y beneficios externos proporcionados por las entidades educativas comunales, regionales o nacionales, que permitan eximir de pagos totales o parciales según corresponda en cada caso.

a.26.- Disfrutar plenamente de juegos y recreación, en los espacios de recreo y tiempo libre (colación) las cuales deben estar orientadas hacia los fines perseguidos desde los sellos educativos (valores cristianos y desarrollo de talentos y habilidades) y regulados por este reglamento.

4.1.2 El estudiante tiene el deber de:

Para un buen desarrollo y progreso en sus espacios escolares, los educandos serán invitados a comprometerse e identificarse con el proyecto educativo y a su vez asumir sus responsabilidades que éste les demande, comprendiendo que existen normativas que rigen y facilitan la sana convivencia en el funcionamiento de la unidad Educativa. Por lo tanto, el estudiante tiene el deber de:

b.1.- Conocer, respetar y acatar el reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio y sus protocolos.

b.2.- Reflexionar en familia, desarrollando el formato de “Resolución colaborativa de conflictos”, en caso de ser solicitado por la educadora de párvulos, o profesor de asignatura o taller.

b.3.- Asistir y permanecer en clases.

b.4.- Permanecer en el patio o espacios determinados para esto, hasta que el timbre le indique el momento de entrar a clases junto a su educadora de párvulos.

b.5.- Tener una conducta adecuada y respetuosa, con sus pares y adultos en todas las dependencias del colegio.

b.6.- Demostrar un actuar responsable y adecuado al contexto escolar tanto a la entrada como a la salida del Colegio; y en los trayectos, para evitar y no causar situaciones de peligro en la calle o lugares circundantes al establecimiento.

b.7.- Presentarse y ejecutar todas las evaluaciones y trabajos fijados por sus profesores, además de cumplir con los materiales solicitados por éstos, dentro de los plazos establecidos.

b.8.- Dar cumplimiento en su totalidad a las obligaciones escolares a pesar de haber faltado a clases, respetando el Reglamento de Evaluación.

b.9.- Responsabilizarse por actualizar y buscar la información que le falte producto de una inasistencia, solicitando apoyo a su educadora de párvulos y/o profesor asignatura cuando sea necesario.

b.10.- Ingresar puntual y de inmediato al Colegio por la puerta que ha sido dispuesta para ese efecto.

b.11.- Portar la agenda y/o cuaderno de comunicaciones, pues es el conducto regular válido oficial por el establecimiento.

b.12.- Mantener y hacer buen uso de los espacios comunes (salas, CRA, laboratorio de informática, ciencias, comedor de almuerzo, gimnasio, baños), mobiliario, implementos y recursos educativos del establecimiento.

b.13.- Participar en los actos y/o actividades organizados por el Colegio o que el colegio asigne, donde será un deber la asistencia, puntualidad y la presentación personal adecuada para el evento. Lo anterior, estará sujeto a evaluación de la conducta del estudiante al interior del establecimiento, previo análisis de Inspectoría General.

b.14.-Actuar en todo momento, desde el buen trato con responsabilidad, respeto, cortesía, amabilidad, buenos modales y vocabulario adecuado, con todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminar por cargos o funciones.

b.15.- Presentar autorizaciones para poder participar de las actividades extra curriculares.

b.16.- Traer única y exclusivamente los materiales que han sido solicitados por sus profesores en cada clase y en la lista de útiles entregada a comienzo de año.

b.17.- Apagar y guardar los celulares, tablet y aparatos electrónicos durante el desarrollo de las clases.

b.18.- Actuar con prudencia en las relaciones con sus pares, adultos dentro del establecimiento, alrededores, y cuando este representando al colegio en otros espacios.

b.19.- Mantener el buen trato y el respeto por sus pares y los diferentes actores de la comunidad educativa a través de las redes sociales y medios de comunicación.

b.20.- Actuar con honradez y sinceridad ante cualquier situación denunciada dentro de la sala de clases, en todas las dependencias del establecimiento y fuera de éste cuando se represente al Colegio.

b.21.- No exponerse o exponer a otros a accidentes escolares y de trayecto, debiendo practicar y promover conductas de autocuidado.

b.22.- Respetar las imágenes, símbolos del establecimiento y los símbolos patrios.

b.23.- Conocer y utilizar los canales de comunicación del colegio, de acuerdo al conducto regular establecido en este Reglamento.

b.24.- Asistir al colegio correctamente uniformado, según lo indicado en este Reglamento.

b.25.- Respetar, cuidar el medio ambiente y espacios comunes como: Salas, Comedor, Patio, entre otros.

b.26.- Ser responsable en el cuidado de sus pertenencias personales y útiles escolares.

b.27.- Acatar responsablemente las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias establecidas en el reglamento interno y sus protocolos.

4.2 DERECHO Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

La familia es la base de la sociedad, es la primera formadora, por lo tanto, los primeros en educar en la fe y los valores éticos morales son los padres, a los cuales compete el futuro de sus hijos.

4.2.1 Derechos de los apoderados

a.1.- Los apoderados, madres y padres tienen justo derecho de asegurarse, informarse y participar de la calidad de educación entregada a sus hijos. De acuerdo a los días y horas establecidas por el colegio.

a.2.- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.

a.3.- Conocer e informase sobre el presente Reglamento, sus protocolos, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, reglamento de evaluación y del equipo PIE cuando corresponda.

a.4.- Solicitar todos los beneficios legales, que da el Ministerio de Educación y sus redes, para potenciar el desarrollo del niño/a.

a.5.- Solicitar los documentos de su hijo/a para los fines que estime conveniente. (Certificado de conducta, entre otros). Para lo anterior, debe concurrir personalmente al colegio y solicitar con las personas encargadas de emitir estos documentos, respetando los tiempos estipulados para cada solicitud.

a.6.- Formar parte de los equipos de trabajo en los sub-centros de padres y apoderados.

a.7.- Conocer los logros y avances del Proceso de Enseñanza de sus hijos (informes de notas, rendimientos) y solicitar la revisión de las evaluaciones si tuviese algún tipo de duda, con el profesor correspondiente en los horarios establecidos.

a.8.- Recibir informes de avance durante el semestre, más el informe semestral del alumno.

a.9.- Velar que su pupilo esté en un ambiente limpio, adecuado y seguro.

a.10.- Derecho a que su hijo se desarrolle en espacios de buen trato donde se promueva la sana convivencia escolar.

a.11.- Mantener estrecha relación apoderado - escuela, teniendo un acceso al diálogo con: Dirección, Inspectoría, UTP, Equipos de trabajo, educadora de párvulos, docentes, respetando el conducto regular y los horarios establecidos.

a.12.- A ser recibido de una manera cordial, amena, sin ser discriminado por etnia, orientación sexual, religión, entre otros, siendo escuchado en sus solicitudes, en los espacios formales que el colegio ha establecido para atención de padres, madres y apoderados.

a.13.- A informar las dificultades socioeconómicas críticas que afecten a su pupilo en su quehacer académico, a la educadora de párvulos o de asignatura según corresponda, a inspectoría general, para poder prevenir que los estudiantes estén sin sus materiales (esto debe presentarse con anterioridad). Si bien el colegio no se puede hacer cargo de todas las dificultades económicas, buscará las redes y recursos para poder subsanar ciertas áreas que afecten el desarrollo del estudiante en el colegio.

a.14.- Conocer horarios de clases establecidos.

a.15.- Postular a becas internas y externas que beneficien a su pupilo.

a.16.- Informarse a través de la agenda y/o cuaderno de comunicaciones sobre las actividades y modificaciones en situaciones especiales, como: salidas pedagógicas, entre otros.

a.17.- Ser escuchado y orientado en base al debido proceso de los protocolos de este reglamento, cuando cada caso lo amerite.

a.18.- Nombrar a un apoderado suplente, el que puede acompañar a su pupilo cuando el (ella) lo estime conveniente.

a.19.- Participar en capacitaciones, talleres u otros que el colegio entregue a sus apoderados.

a.20.- Participar en algunas actividades recreativas y curriculares según cronograma al interior de la Unidad Educativa.

a.21.- Recibir orientación e información de los distintos profesionales de la educación que trabajen con su pupilo.

a.22.- Asistir a la Cuenta Pública anual del establecimiento e informarse de los contenidos estipulados en esa instancia.

a.23.- Ser parte del Centro de Padres y Apoderados y de las directivas de los sub centro.

a.24.- Retirar a su pupilo(a) durante el horario escolar en caso de una eventualidad médica, situación familiar o trámites personales.

a.25.- Participar en reuniones de apoderados.

a.26.- Conocer las anotaciones y observaciones que tenga su pupilo(a) en el libro de clases.

4.2.2 Deberes de los Apoderados

Para establecer un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje y mantener una buena convivencia escolar, se solicita a los apoderados:

b.1.- Concurrir personalmente a matricular a su hijo/a y representarlo legalmente en todas sus instancias en las fechas establecidas.

b.2.- Firmar consentimiento existente en el establecimiento, que permite el buen desarrollo del niño en el establecimiento.

b.3.- Solicitar en forma personal a la Administración del Establecimiento, la documentación que su pupilo necesite para traslado, asignaciones y otros, con un periodo de anticipación de 2 días hábiles.

b.4.- Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de cada niño(a) deben estar marcadas con su nombre y apellido (no iniciales).

b.5.- Mantener un buen trato hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, sin amenazas, ironía, desprecios verbales, ni a través de internet, celulares y todas las redes sociales, las que tengan el fin de denostar, humillar, ridiculizar y maltratar al afectado, sea un estudiante u otro integrante del establecimiento educacional.

b.6.- Asistir a las citaciones realizadas por los diferentes estamentos del establecimiento.

b.7.- Marcar con nombre y apellido del alumno, los libros y cuadernos de los estudiantes, pues el establecimiento no se hace responsable por las pérdidas de éstos.

b.8.- Proveer los materiales requeridos por el establecimiento para el buen trabajo de su pupilo.

b.9.-Entregar oportunamente los informes y la documentación que solicite el establecimiento, en el momento de la matrícula y actualizar esta información en el transcurso del año con la educadora de párvulos y con los equipos correspondientes (ejemplo equipo PIE y de Convivencia Escolar).

b.10.- Actuar con honradez y sinceridad, en caso de tener información de situaciones de hurto o robo en las dependencias del establecimiento.

b.11.- Reponer o reparar cualquier deterioro que haya causado su pupilo, en forma accidental o intencional y que signifique daño (interruptores, ampolletas, chapas, puertas, mesas, sillas, ventanas, vidrios, equipos tecnológicos, etc.). Esta norma es aplicable también para los bienes de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, tanto dentro o fuera del colegio.

b.12.- Respetar normativas existentes referentes al acceso a las distintas dependencias del establecimiento (según protocolo).

b.13.- No transitar por las dependencias del establecimiento salas de clases, taller de laboratorio de informática, laboratorio de ciencias, pasillos y biblioteca, sin la debida autorización, para no interrumpir el desarrollo de las actividades pedagógicas y socialización de los alumnos/as.

b.14.- Velar que su hijo/a asista regularmente a clases, respetando los horarios de ingreso.

b.15.- Presentar certificados médicos y/o licencias médicas para justificar la inasistencia a clases o evaluaciones; los cuales deben ser presentados en inspectoría en un plazo máximo de 48 horas de iniciada la inasistencia, por el apoderado.

b.16.- Concurrir a las reuniones de sub Centro y Centro General a que se les convoque, manteniendo unas asistencia igual o superior al 75%.

b.17.-Suministrar en forma personal los medicamentos (según prescripción médica) que requiera el estudiante durante la jornada escolar.

b.18.-Actualizar información de antecedentes personales como teléfono, correo electrónico y dirección cada vez que sea necesaria, para poder establecer una comunicación eficiente.

b.19.- Apoyar y fiscalizar las tareas en casa, orientando el tiempo de estudio.

b.20.- Respetar, acatar los reglamentos y protocolos de acción.

b.21.- Responsabilizarse por la presentación personal de su hijo/a, de acuerdo a las especificaciones establecidas en el reglamento.

b.22.- Responsabilizarse y conocer la normativa del transporte escolar que utiliza su pupilo/a, por ser este un servicio externo no regulado por el establecimiento.

b.23.- No permitir que su pupilo asista al establecimiento con objetos de valor (joyas, celulares, notebook, dinero, entre otros)

b.24. Utilizar y respetar el conducto regular para resolver inquietudes relacionadas con su pupilo/a.

b. 25. Cumplir con las disposiciones internas de pago y valores mensuales que sean fijados por el establecimiento.

b.26.- Reflexionar en familia, desarrollando el formato de "Resolución colaborativa de conflictos", en caso de ser solicitado por la educadora de párvulos, o profesor de asignatura o taller.

4.3 Consideraciones Generales

El colegio, se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado cuando concurran las siguientes causas:

a) Faltar el respeto o realizar comentarios inapropiados referidos a cualquier miembro de la unidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.

b) Falta evidente de apoyo a su pupilo(a) en cuanto a sus estudios y/o formación, higiene personal y alimentación, es deber del colegio activar protocolo de vulneración de derecho y derivar a la red que corresponda.

c) Agresión física, psicológica y/o verbal a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, (profesores, equipo PIE, apoderados, asistentes de la educación, estudiantes) para tal efecto, el establecimiento ejecutara protocolo de maltrato de adulto- adulto.

5. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

5.1. Antecedentes Generales

Entre estas se entienden comprendidas todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Escuela	: Particular Subvencionada Nº 519 "San Bernardo"
Decreto Cooperador	: Nº 739 del 12 de Agosto de 1982
R.B.D.	: 005725-8
Sostenedor	: Corporación Educacional San Bernardo Araucanía.
Rut Empresa	: 65.143.749-0
Representante Legal	: Tomás Eduardo Figueroa Vera.
Rut Representante Legal	: 8.890.585-7
Director	: Tomás Eduardo Figueroa Vera
Dirección	: La Paz 161, Padre Las Casas
Fono	: 452-337435
Email	: Escuelasanbernardo@gmail.com
Tipo de Enseñanza	: II Nivel transición Mayor y E.G.B.

5.2. Régimen de Jornada Escolar:

- ✓ Jornada de la mañana: Kínder A desde las 08:20 a 12:50 horas.
  Dos Recreos con intervalos de 15 minutos.

- ✓ Jornada de la tarde: Kínder B desde las 13:30 a 18:00 horas.
  Dos recreos con intervalos de 15 minutos.

- Para el año escolar 2019, según calendario escolar, se deben considerar las siguientes fechas.

  Inicio de clases: 04/03/2020
  Vacaciones de invierno: 13/07/2020- 27/07/2020.
  Término del año escolar: 18/12/2020

5.3 Acuerdos de convivencia rutinas de funcionamiento de kínder.

5.3.1. PROPUESTAS PARA LA COMUNIDAD DE CURSO KINDER:

Las Educadoras de párvulos y los distintos funcionarios que desarrollen actividades en kínder promoverán en cualquier actividad organizada por el establecimiento las siguientes normas elaboradas para los niños/as, comprensión e internalicen la importancia de generar climas bien tratantes que permiten promover una adecuada convivencia escolar entre los estudiantes.

- Tratarnos bien físicamente.
- Tratarnos bien con las palabras.

- Incluirnos en los juegos.
- Respetar las reglas en los juegos.
- Decidir entre todos a que jugar.
- Pedir permiso al usar las cosas de los demás.
- Respetarnos sin reírse de los demás.
- Respetar lo privado (uso del baño, partes íntimas.

Así también, Inspectoría general en conjunto con la Educadora de párvulos, profesores de asignaturas, profesionales del equipo PIE y apoderados, son los encargados de velar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

- **Entrada a clases:**

• Los niños y las niñas de kínder deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada por calle Pleiteado, deben ser acompañados por un adulto hasta recepción.

• Los niños y las niñas que lleguen al Colegio desde las 07:50, serán recibidos en la entrada del Parvulario por adultos encargados. Luego ingresan a las salas de clases, acompañados por la asistente, quienes los supervisan mientras llega la educadora para iniciar la jornada.

- **Baños:**

• Desde su ingreso al kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado, según protocolo.

• En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por la asistente de párvulos o la educadora. En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento. (En caso que el apoderado/a por motivos laborales no se encuentre en la comuna, deberá dejar una muda en el establecimiento y firmar el permiso de autorización para realizar el recambio de ropa).

- **Recreo:**

• La jornada consta de dos recreos dirigidos, de 15 minutos cada uno. En cada recreo hay 1 educadora de párvulos y 2 asistentes de párvulos, supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.

• En caso de accidente en el recreo, se debe actuar de acuerdo al protocolo de accidente.

• Durante la rutina en el establecimiento, se hará énfasis en mantener una adecuada higiene en el lavado de manos, así mismos, antes de ingerir la colación, o luego de asistir al baño.

- **Salida de clases:**

• Los niños y las niñas son retirados en sus salas de clases, por sus apoderados o por las personas previamente autorizadas para ello, en los horarios establecidos con anterioridad.

Cualquier modificación debe ser avisada previamente a través de la agenda. En caso de que no llegue dicha información, las educadoras no tienen autorización de autorizar que el niño o niña sea retirado por otra persona que no sean sus apoderados.

• Los niños y las niñas deben ser retiradas del colegio dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso que esto no suceda, la educadora llamará al apoderado para informarle que su hijo/a quedará en el Holl del establecimiento hasta ser retirado por el apoderado/a.

• No está permitido que los apoderados avisen telefónicamente el retiro de su hijo o hija por una persona que no esté previamente inscrita en el formulario respectivo para estos casos de emergencia.

CONSIDERACIONES GENERALES

• Los niños y niñas que ingresen después de las 8:00 horas, deben pasar por Inspectoría acompañados de un adulto. Frente a la acumulación de atrasos, se tomarán las siguientes medidas:

- 2 o más atrasos en el mes: Inspectoría informará a los apoderados de la situación para llegar a acuerdos y propuestas de solución.

• Si algún estudiante necesitara, ocasionalmente, ingresar o retirarse del Colegio a una hora distinta de la habitual, su apoderado deberá firmar el Libro de Retiro de Alumnos obligatoriamente en Inspectoría, indicando el motivo de la solicitud.

• El alumno/a no podrá ser retirado por otra persona que no sea su apoderado titular o suplente, sin previa autorización por escrito vía agenda escolar.

• Si algún estudiante requiera autorización periódica, para ingresar o retirarse del colegio fuera de su horario habitual por razones médicas u otras, su apoderado deberá acreditarlo en Inspectoría con la certificación correspondiente.

• La asistencia a las actividades regulares del establecimiento tanto en la jornada de la mañana como en la tarde, tiene la misma obligatoriedad. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado en la Agenda Escolar o enviando certificado médico, debiendo presentar el justificativo al reintegrarse a clases.

• En relación a los registros de matrícula, las funcionarias responsables son las secretarias administrativas, quienes además son las responsables de clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento como antecedentes académicos, certificado de nacimiento, de estudio, entre otros.

- **Talleres Actividades Extra- programáticos:**

• El horario de los talleres Extra programáticos, será informado por las vías formales de comunicación, cuaderno de comunicaciones o web class, de acuerdo al calendario anual del establecimiento.

- **Clases de Educación Física:**

• Los niños y las niñas del nivel parvulario asisten dos veces a la semana a clases de educación física acompañados por las asistentes de la educación.

• Las clases de Educación Física se realizan en los recintos deportivos del Colegio (Gimnasios y canchas).

• En el caso de que algún niño o alguna niña no pueda participar de la clase, se quedará en la sala con una asistente de párvulos desarrollando otra actividad.

- **Cumpleaños:**

Está permitido previa solicitud de la Educadora de Párvulos a Inspectoría General, para celebrar los cumpleaños de los alumnos, siempre y cuando este dirigido a todo el curso, en donde se generen espacios para el buen compartir.

5.3.2. Resolución Colaborativa de Conflictos Alianza Familia Escuela.

El conflicto es un fenómeno natural en la vida social humana en la que se convive entre personas diversas y que, bien manejado, puede tener un enorme potencial formativo. Muy frecuentemente, las consecuencias negativas del conflicto no provienen del conflicto en sí mismo, sino que de la manera como el conflicto es percibido y manejado por las partes. Enseñar a abordar conflictos es una tarea fundamental del colegio San Bernardo y brinda la oportunidad desde la primera infancia para desarrollar en conjunto con la familia espacios de aprendizaje para trabajar una serie de habilidades socioemocionales de primer orden para la convivencia en una sociedad diversa y democrática.

A continuación daremos a conocer el formato que implementara el establecimiento, frente a una situación que requiera un análisis más profundo tanto por parte de los estudiantes, educadores, madres, padres y/o apoderados.

APRENDEMOS A CONVIVIR DE MANERA POSITIVA

La familia San Bernardo, tiene por objetivo mantener y desarrollar una Convivencia Positiva, esto significa que en el espacio escolar las relaciones humanas se basan en un contexto de mutua cooperación, donde nos nutrimos unos de otros y donde el mal trato no debe existir, por lo tanto, promueve climas nutritivos, es decir, que todos los que conformamos esta comunidad nos relacionaremos a través de la aceptación, respeto, la validación, solidaridad y fraternidad.

Considerando lo anterior, les contamos que su hijo (a) con fecha: _____ en la clase o taller de: _____.

Descripción de la conducta realizada.

Consideramos de gran importancia enfrentar de manera conjunta lo que está directamente alineado a uno de nuestros sellos institucionales, Familia- Escuela, cualquier tipo de situación, ya sea un conflicto o cualquier forma de agresión, se debe abordar y resolver de manera pacífica y colaborativa; acompañados por un adulto del Colegio.

Lo más importante para que los estudiantes logren un aprendizaje positivo y significativo es la conversación familiar, por esta razón le hemos pedido que lo socialice con ustedes para que lo/a puedan acompañar desde la escucha activa y cariñosa leyendo y desarrollando juntos la ficha "RESOLVEMOS NUESTROS PROBLEMAS DE MANERA PACIFICA Y COLABORATIVA", la cual deben enviar al día siguiente de recibir al información.

_____ _____

Nombre y Firma del Apoderado(a) **Nombre y Firma del docente**

RESOLVEMOS NUESTROS PROBLEMAS DE MANERA PACIFICA Y COLABORATIVA.

Nombre: _____Curso:_____

Fecha: ____/_____/_____

- **Nuestra reflexión en familia:**

1.- ¿Qué sucedió? (El apoderado/a le pregunta a su hijo/a)

2.- Cuéntanos: ¿Qué puedes hacer para que esto no vuelva a pasar?

3.- Nuestra reflexión en familia.

4.- Luego de finalizar en familia la reflexión, el Docente propone un compromiso para orientar o apoyar al estudiante:

_____

_____

_____

Firma Apoderado(s)

Acciones complementaria para modelar conductas.

- **Reflexión verbal:** Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener, además, orientar en cuanto a la importancia de no cometerla nuevamente y colaborar así al mantenimiento de una buena convivencia escolar.

- **Amonestación Escrita:** referida a todos los procedimientos y registros realizados en el libro de clases, ficha de hoja de vida del estudiante, realizadas por algún profesor, profesionales del PIE y/o inspector del Colegio. Generadas por la reincidencia de un comportamiento.

- **Medidas formativas:** Las medidas formativas tienen como finalidad generar oportunidades de aprendizaje en los estudiantes, entregan orientaciones para reparar sus errores, desarrollan reflexión, empatía y responsabilidad.

  a) **Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: implementar y/o habilitar diario mural, ordenar y clasificar material en la sala, como legos, juegos didácticos entre otros. Contemplará una o más acciones del estudiante, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: preparar material indicado por un docente para crear rincones educativos, colaborar en la distribución de materiales en alguna asignatura.

  b**) Diálogo (s) formativo (s):** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas.

- **Acciones de seguimiento**
  Es el acta emanada por Inspectoría y/o Convivencia Escolar, que indica las acciones que deberán implementarse para la mejora actitudinal del estudiante y su adecuada adaptación en el contexto escolar con las siguientes medidas.

  a) Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma verbal.
  b) Restitución de objeto dañado o perdido por uno igual o de similares características. (medidas reparatorias)

Las medidas reparatorias son acciones que deberá implementar la persona que cometió una conducta inapropiada o su apoderado en favor del o los afectados, dirigidas a restaurar el daño causado.
Las medidas reparatorias propuestas por el Colegio deberán ser consensuadas por los involucrados y se implementarán en los tiempos que el Colegio establezca.

- Es importante que la Educadora, comunique al apoderado/a la situación de los estudiantes involucrados, no únicamente a quien se envía el formulario "RESOLVEMOS NUESTROS PROBLEMAS DE MANERA PACIFICA Y COLABORATIVA", sino a quien experimento una actitud inapropiada por parte de su compañero/a. (Esta comunicación puede ser vía telefónica o redactando una comunicación en la agenda y/o cuaderno de comunicaciones)

5.3.3. Proyecto minuta de colaciones saludable para el nivel pre básico (kínder).

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y niñas, inspirados en uno de nuestros sellos alianza familia escuela, solicitamos la orientación a nutricionistas para la elaboración de una minuta inspirada en la alimentación saludable.

- **Objetivo: Promover hábitos de alimentación saludable desde niveles pre básicos para fomentar una adecuada nutrición, crecimiento y desarrollo**.

Descripción: Se realizó una propuesta de minuta de colaciones saludables para kínder, la cual considera distintos grupos de alimentos que aportan nutrientes en la alimentación de los preescolares.

Justificación: Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la obesidad infantil es el problema de salud pública más grave del siglo XXI, y afecta principalmente a las zonas urbanas. Existe evidencia de que por lo general, los niños obesos siguen siendo obesos durante la adultez y tienen una mayor probabilidad de desarrollar enfermedades crónicas no transmisibles como diabetes, hipertensión atención arterial y dislipidemia.

En nuestro país, según la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), el 23 % de los escolares chilenos presenta malnutrición por exceso. Por lo cual, es necesario realizar acciones que permitan mejorar el estado nutricional de los escolares. Considerando que en la etapa escolar comienza la consolidación de hábitos alimentarios, la participación de la familia y la escuela es fundamental. Es por este motivo, la importancia de incorporar hábitos de alimentación saludable a través de la implementación de una propuesta de minuta en los niveles de educación pre básica.

Minuta Colaciones Saludables Kínder 2020

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Pan de molde con agregado saludable [1]	Mix avena y frutos secos [2]	Ensalada de hojas verdes + proteína [3]	Galletas integrales, cocadas de avena o queque casero integral [4]	Fruta entera o ensalada de fruta [5]
Jugo sin azúcar	Yogurt semidescremado	Jalea sin azúcar	Leche semidescremada	Jugo sin azúcar

<u>*Minuta sugerida, puede sufrir algunas modificaciones por parte de la Educadora de párvulos.</u>

A continuación daremos a conocer distintas ejemplos de alimentos de acuerdo a la minuta anterior para cada día de la semana, para que puedan tener mayores opciones y seleccionar de acuerdo a las preferencias de sus hijos.

1) Agregados saludables para el pan

Evita usar agregados como mantequillas, margarinas, pate, manjar, o mermeladas con azúcar, ya que estos productos contienen nutrientes perjudiciales para tu salud y la de tu hijo.

En lugar de ellos usa agregados saludables como los que se detallan a continuación.

Tomate con quesillo y cilantro

El tomate es rico en vitamina C, el quesillo alto en calcio y el cilantro en antioxidantes y fibra.

Pasta de huevo y ciboulette

El huevo aporta proteínas de buena calidad y grasas saludables (omega 9).

Hummus de betarraga

Las legumbres aportan proteínas, fibra y ácido fólico. La betarraga aporta fibra y vitamina B9.

Palta

La palta aporta grasas saludables (omega 9) y acido fólico.

Lechuga con jamón de pavo

La lechuga aporta fibra, vitamina y minerales. El jamón de pavo es bajo en calorías y aporta proteínas de buena calidad

Mermelada sin azúcar

La mermelada sin azúcar tiene un bajo aporte calórico y de azúcar.

NOTA: 1 Porción de pan molde = 1 rebanada.

2) Mix de avena y frutos secos

La avena es considerada un super alimento debido a su gran aporte de energía, vitaminas, minerales y fibra soluble. Mientras que los frutos secos se caracterizan por el aporte de grasas buenas (omega 9) favorables para la salud cardiovascular.

Es por este motivo, la importancia de incluir estos alimentos dentro de la alimentación de tu hijo.

1 porción = 1 puño de tu hijo.

1 porción = 3 Cdas. rasas.

3) Ensalada de hojas verdes + proteína

Puede usar hojas verdes como lechuga o espinaca, puedes agregar pimentón rojo o amarillo para dar color. Las ensaladas de hojas verdes son bajas en calorías, altas en fibra, vitaminas y minerales.

1 porción = 1 taza.

Los alimentos proteicos aportan proteínas, nutriente fundamental para el desarrollo muscular de tu hijo. A continuación, se muestran ejemplos de proteínas.

Huevo cocido	Pollo	Atún al agua	Legumbres
1 porción = 1 unidad.	**1 porción =** 1 trozo porte de la palma de la mano.	**1 porción =** 1/3 de taza.	**1 porción =** 1/4 de taza.

4) Galletas integrales, queque integral casero o bolitas energéticas de avena, plátano y miel.

Galletas de avena

1 porción = 3 a 4 unidades

Queque de zanahoria integral

1 porción = 1 rebanada pequeña

Bolitas energéticas de avena, plátano y miel

1 porción = 3 unidades

5) Fruta

Las frutas aportan energía necesaria para que tu hijo se mantenga activo, vitamina c que fortalece su sistema inmune y fibra que ayuda a su digestión.

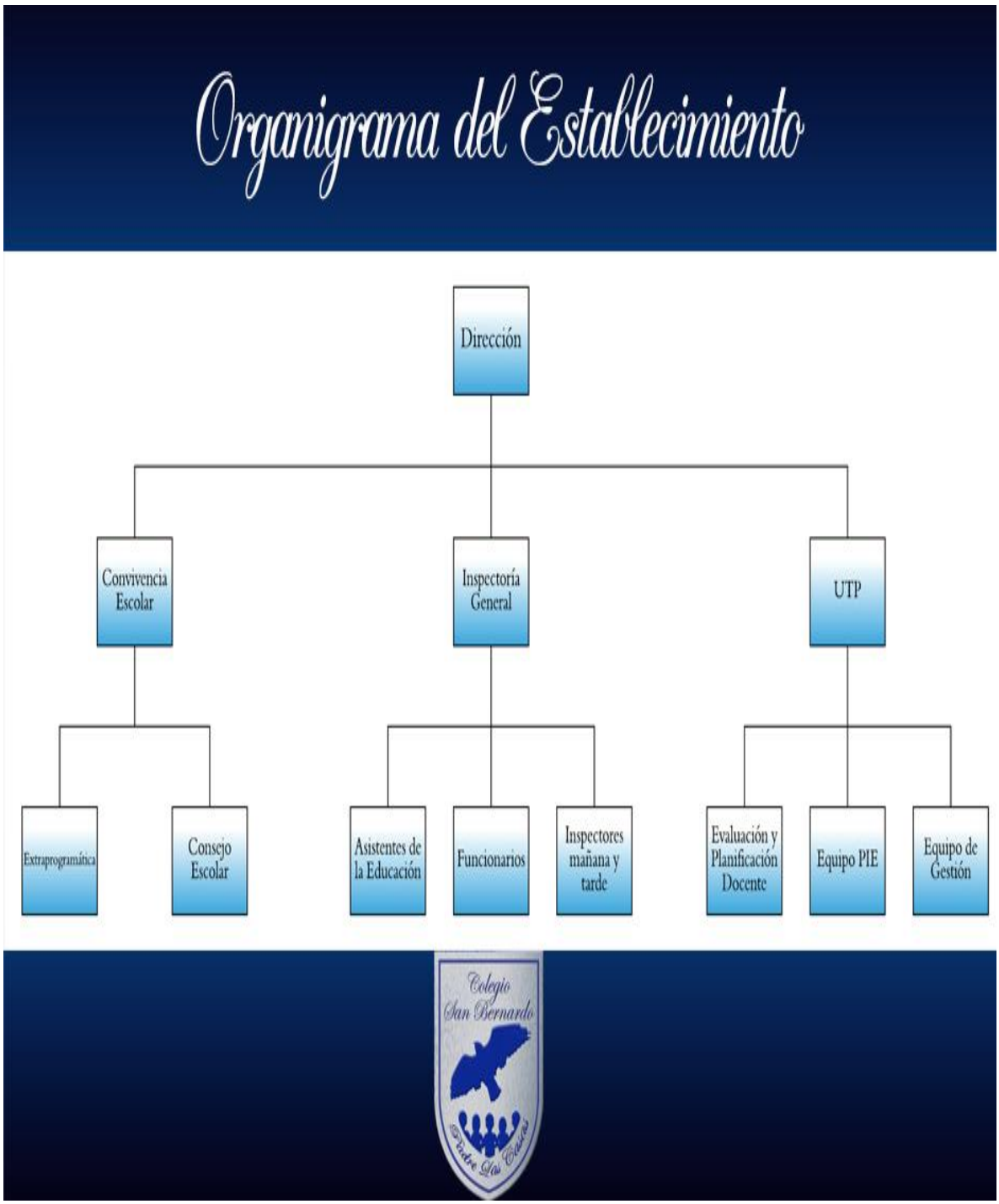
1 porción de manzana, durazno, naranja o pera = 1 unidad.

1 porción de plátano = 1 unidad pequeña.

1 porción de kiwi= 2 unidades pequeña.

1 porción de mix de frutas = 1 taza.

5.4 Organigrama del establecimiento.



5.4.1. Roles de los directivos, docentes, Asistentes de la Educación

Para el funcionamiento del establecimiento se cuenta con diversos funcionarios, los cuales cumplen variadas funciones en pro del desarrollo integral y académico de los estudiantes.

A continuación se dan a conocer algunas de las responsabilidades asociadas a cada uno de ellos.

A. Director:

La función principal del director consiste en conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente. (Marco para la Buena Dirección, 2005)

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los estudiantes.

B. Inspectoría general:

El inspector general, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Además, dentro de sus funciones debe:

1.-Monitorear el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

2.- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.

3.- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.

4.- Supervisar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar
Estudiantil.

5.-Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.

6.- Monitorear las funciones de los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.

7.- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

8.- Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes.

C. Docente:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico. (Art.º 6 Ley Nº19.070).

Rol y funciones de la educadora párvulo/ docente según Proyecto Educativo Institucional.

1.- Desarrolla las clases en la disciplina que el corresponde.
2.- Asumir jefatura, en el marco de la visión institucional con el curso que se le asigne.
3.- Crear instancias que promuevan el aprendizaje en todos sus estudiantes.
Desempeña el rol de facilitador y mediador del aprendizaje de todos los estudiantes.
4.- Diseña estrategias que posibiliten el aprendizaje significativo de sus estudiantes.
5.- Respeta y considera los distintos tipos y ritmos de aprendizaje, aplicando metodologías diversas para que el estudiante.
6.- Aplica procedimientos de evaluación formativos y sumativos que le permiten destacar el grado de avance de sus estudiantes en las habilidades y actitudes desarrolladas.
6.- Orienta el desempeño de sus estudiantes de acuerdo a las normas establecidas en los reglamentos institucionales, registrando de forma oportuna las situaciones observadas.7.-
7.- Desarrolla la innovación y la creatividad en sus prácticas pedagógicas, preocupándose de las dificultades de sus estudiantes.
8.- Planifica, organiza, desarrolla y evalúa el proceso curricular promoviendo al desarrollo de las capacidades y valores institucionales con sus respectivos sellos.
9.- Desarrolla un trabajo administrativo eficiente y efectivo, cumpliendo con los plazos y tiempos acordados.
10.-Mantiene una comunicación constante con la familia, con el fin de abordar diversas situaciones en relación a los estudiantes.
11.-Analiza resultados de desempeño asumiendo su responsabilidad en ello, tomando acciones remediales.
12.- Informar a inspectoría general y/o equipo de convivencia de la Escuela de cualquier anormalidad que se detecte en algún curso o de algún alumno como situación familiar, personal, aseo, útiles de la sala.
13.- Vela por la seguridad física de los alumnos, participando en los planes de emergencia de la Escuela.
14.- Cumple el horario de clases y talleres de acuerdo al contrato de trabajo, es puntual en la hora de llegada al colegio y en la sala de clases.

15.- Informar a las autoridades pertinentes (dentro de la escuela) de la posibilidad de vulneración de derechos de un/a estudiante o de situaciones de riesgo a su seguridad física o psíquica.
16.- Conoce, promueve y difunde el PEI, PME, reglamento de evaluación y el manual de Convivencia Escolar y sus respectivos protocolos de actuación, así mismo, participa de talleres o perfeccionamientos gestionados por el establecimiento para fortalecer nuestras prácticas.
17.- Desarrollar trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológico.

C.1. Equipo PIE

Su objetivo general es avanzar hacia el mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte a todos los estudiantes del establecimiento educativo, con especial énfasis en mejoramiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes que presentan NEE por medio de la instalación de estrategias de trabajo colaborativo y de co-enseñanza entre profesores y profesionales dentro del aula común y fuera de ella.

Funciones de los profesionales del programa de integración.

- **Coordinador/a del equipo PIE:**

1.- Informar periódicamente al equipo directivo y UTP sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
2.- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y de los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
3.- Colaborar al equipo técnico y directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que estos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE.
4.- Gestionar atenciones médicas por especialista y realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso de valoración médica en el establecimiento facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico.
5.- Cargar la información online solicitada para la posterior postulación junto al Director de los estudiantes.
6.- Otorgar información a equipo directivo, tal como: diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso entre otros.
7.- Revisar la nómina de estudiantes según reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y en orden según diagnóstico.

8.- Revisar periódicamente la documentación del Programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, llevando registro de las observaciones e informando equipo directivo y UTP.
9.- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
10.- Monitorear el cumplimiento y la efectividad de las coordinaciones procurando que profesores, padres y apoderados se encuentren informados del proceso de intervención que se está llevando con los estudiantes.
11.-Elaborar plan de Capacitación tanto interna como externa dirigida a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados) en función del apoyo a las NEE y la inclusión.
12.- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones PIE con los diversos planes y programas (PME)
13.- Actualizar y Difundir el Plan de trabajo Anual del PIE a la comunidad educativa.

- **Educador/a diferencial:**

1.- Brindar atención a los cursos asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos al aula común y aula de recursos respectivamente.
2.- Incorporar la co -enseñanza como estrategia metodológica en el aula común participando activamente en los momentos de la clase, según los acuerdos tomados durante las horas de trabajo colaborativo.
3.- Completar el registro de Planificación y evaluación después de cada intervención en el aula común y recursos por cada curso asignado.
4.- Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta individual (siguiendo formato institucional acordado).
5.- Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad considerando la formalidad mencionada en el punto anterior.
6.- Asistir a reuniones de trabajo colaborativo en el horario destinado, registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.
7.- Preparar material pedagógico según requerimiento de los estudiantes.
8.- Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
9.- Informar y orientar a los padres y apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, avances a lo menos dos veces por semestre consignando la información en el registro de Planificación.
10.- Dar aviso ante cualquier vulneración de derecho de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento según manual de convivencia.
11.- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.

- **Fonoaudiólogo:**

1.- Participar en reuniones de coordinación (semanal, quincenal o mensual) con los equipos de aula orientando a los docentes de aula sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en Libro de Registro de cada curso.
2.- Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada (TEPROSIF, TECAL, SCREENING, IDTEL) según edad de los estudiantes.
3.- Elaborar plan de Apoyo para todos los estudiantes del programa que reciben intervención fonoaudiológica, respetando los plazos establecidos por Ministerio.
4.- Socializar con el equipo de aula y apoderados el resultado de las evaluaciones y los planes de intervención (horarios, estrategias y metodología de trabajo).
5.- Evaluar cualitativamente elaborar informe para diagnóstico de estudiantes con TEA y Síndrome de Down.
6.- Incorporar información de los estudiantes intervenidos (marzo, julio, diciembre) en los Informes para la Familia que dé cuenta de los avances y logros por estudiante, socializándolos con los padres y/o apoderados en conjunto con los demás profesionales del equipo.
7.- Elaborar "pautas de avance" de los estudiantes con TEA o S. Down intervenidos durante el primer y segundo semestre.
9.- Intervenir en el aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y educador diferencial según requerimientos del establecimiento.
10.- Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento.
11.- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
12.- Dar aviso ante cualquier vulneración de derecho de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento según manual de convivencia.

- **Psicólogo:**

1.- Evaluar con batería estandarizada WISC IV, a los estudiantes mayores de 6 años de edad, derivados para detección y diagnóstico de NEE.
2.- Elaborar informe psicológico de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación del establecimiento entregando el respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul y sin enmendaduras) para ser archivado en la carpeta de cada estudiante.
3.- Elaborar Plan de Intervención por curso, estudiante o grupo de estudiantes con foco en fortalecer Funciones Ejecutivas y/o habilidades adaptativas de los estudiantes con NEEP y aquellos con NEET que evidencien mayores necesidades según lo estipulado por el equipo de aula.
4.- Socializar resultados de las evaluaciones y Plan de Intervención con el equipo de aula y padres o apoderados dejando registro de ello en el Libro de Registro del curso correspondiente.

5.- Semestralmente (julio y diciembre) evaluar en forma cualitativa el estado de avance de los estudiantes según indicadores establecidos en el Plan de Intervención.
6.- Aplicar anualmente batería de habilidades adaptativas a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual.
7.- Participar activamente en el desarrollo de las estrategias planificadas en el Plan de Trabajo anual del PIE.
8.- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
9.- Dar aviso ante cualquier vulneración de derecho de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento según manual de convivencia.
10.- Intervenir en el aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y educador diferencial según requerimientos del establecimiento.
11.- Colaborar y participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos dados por el equipo Directivo.

D. Asistente de la Educación:

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa como: Asistentes de Aula, Inspectores, Auxiliares de servicios menores, bibliotecaria, secretaria, administrativos, profesionales de la Educación, psicólogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo e informático. Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación se espera que ejecuten con disposición los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

d.1.Asistente de Aula.

Asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el profesional a cargo.
1.-Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. (Inspectoría General, UTP, Profesor jefe, Convivencia Escolar).
2.- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, entre otros.
3.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones.
4.- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería, otros.

5.-Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
6.-Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
7.-Apoyar en trabajo en sala de clases, orientados y guiados por el docente de aula, Jefe se UTP y/o Inspector General, encargado de Convivencia Escolar.
8.-Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. (Día de la familia, licenciatura)
9.-Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
10.-Participar de reuniones, capacitaciones y talleres efectuados por los distintos estamentos del establecimiento, vinculados al desarrollo integral de los estudiantes (primeros auxilios, necesidades educativas especiales, habilidades cognitivas, neurociencias y Convivencia Escolar).

d.2. Inspectores

Colaborar y apoyar el trabajo de Inspectoría General, según las necesidades de los diferentes estamentos que requieran de apoyo.
1.- Velar por un adecuado comportamiento de los/as alumnos(as), orientándolo en sus conductas y actitudes, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
2.-Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes y/ o apoderados.
3.- Realizar registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. (Atrasos, inasistencias, entre otros)
4.- Dar solución a situaciones problemáticas inherentes al cargo del Inspector.
5.-Atender a los/as alumnos(as) cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
6.- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
7.-Participar de reuniones, capacitaciones y talleres efectuados por los distintos estamentos del establecimiento, vinculados al desarrollo integral de los estudiantes (primeros auxilios, necesidades educativas especiales, habilidades cognitivas, neurociencias y Convivencia Escolar).

d.3. Apoyo administrativo

d.3.1. Secretaria.

Colabora en labores generales de administración y facilita la puesta en práctica del Proyecto Educativo Institucional, además de:

1.- Guardar lealtad, reserva y sigilo profesional.
2.- Colaborar en el área de logística y atención al público.
2.- Lleva las estadísticas del colegio, libro de matrículas y otros.
3.- Elaborar y escribir oficios y documentación oficial.
4.- Asistir a los integrantes del Equipo Directivo, cuando lo requieran.
5.- Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento como antecedentes académicos, certificado de nacimiento, de estudio, entre otros.
6.- Transcribir documentos emanados de dirección.
7.- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia.

d.3.2. Encargado del CRA:

Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA. En relación a sus funciones están son de carácter técnico organizativas:

1.- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
2.- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
3.- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
4.- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
5.- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio, como de animación a la lectura.

d.3.3. Informático

Asesoraría y soporte permanente en materias informáticas de uso educacional y administrativo, mantener en buen estado los computadores del establecimiento y de los y lo que su jefe directo o superior le designe, de acuerdo a su competencia y área.

Entre sus funciones, están:

1.- Elaborar plan de mantención de hardware y software en el Establecimiento.
2.- Estandarizar red de impresoras.

3.- Velar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del establecimiento que se efectué de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa consulta a este encargado.
4.- Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
5.-Apoyo en el inventario de equipos informáticos registrados como activo fijo generando una base de datos con la información actualizada.
6.- Desarrollar y mantener página web del establecimiento actualizada.
7.- Analizar y Asesorar en las actualizaciones tecnológicas
8.- Operatividad de los Laboratorios de Computación en Escuelas y Liceo.

d.4. Asistente (Auxiliar de Aseo)

Se considera personal de servicios o auxiliares a quienes desempeñen tareas como aseos, reparaciones, mantención de los bienes muebles e inmuebles; en general todas las funciones de orden doméstico que conforman la rutina del Colegio.
Sus deberes son:
1.-Vela por el desplazamiento ordenado de los alumnos (as) en pasillos y patios durante las horas de clases y recreo.
2.- Corrige a los alumnos (as) cuando detecta problemas disciplinarios o de higiene.
3.- Colabora para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
4.- Mantiene el orden de las dependencias y el aseo en el recinto escolar según le sea asignado.
5.- Mantiene limpio y ordenado los lugares que le fueron destinados a su cuidado.
6.-Traslada y ordena el mobiliario en los lugares donde se realicen actos o reuniones masivas.
7.- Informa sobre necesidades de reparación.
8.- Velar por el cuidado y buen uso tanto, de espacios como de insumos: luz, agua y otros.
9.- Fomentar el Cuidado y respeto por el medio ambiente.
10.-Informa todo evento irregular ocurrido dentro de su área comprende también la dirección y administración.
11.-Al término de cada jornada, deberá verificar que todas las dependencias a su cargo, queden debidamente seguras para evitar daños o pérdidas. Cualquier deterioro o pérdida ocasionada por su descuido, deberá ser repuesto íntegramente o le será descontado de la remuneración.
12.-Colabora en el horario de almuerzo de los alumnos (as).
13.-Encendido de estufas en las salas de clases.

5.4.2. Mecanismos de comunicación con los Madres, Padres y/o Apoderados.

Así mismo, el conducto de Comunicación con los padres y/o apoderados se realizará por medio del cuaderno de comunicaciones y/o agenda de comunicaciones, correo electrónico, reunión de apoderados, reunión anual de cuenta pública, página soporte informático para ver notas del alumno: webclass, APP NEWS 3.0, página informativa www.colegiosanbernardo.cl, Atención de apoderados y paneles o diario mural de espacios comunes.

5.4.3. El Conducto Regular

Para el óptimo funcionamiento de las comunicaciones entre los Padres y Apoderados con el colegio, se establecen los siguientes conductos regulares válidos para informaciones académicas, disciplinarias o de convivencia, acciones que deben estar respaldas en sus respectivas actas en forma previa antes de derivar con otro profesional del establecimiento.

1º ÁREA ACADÉMICA: Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura y Jefe UTP, Director.
2° ÁREA DISCIPLINARIA: Educadora de Párvulos Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, Equipo de Convivencia, Director.
3º ÁREA DE CONVIVENCIA: Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia, Director.

5.5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del colegio San Bernardo se realizara en base a la normativa establecida por el Ministerio de Educación Sistema Admisión Escolar (SAE) página web: sistemadeadmisionescolar.cl

A. De las vacantes

El número de vacantes ofrecidas en los todos los niveles de enseñanza básica: kínder serán informados a través de la plataforma correspondiente por el Ministerio de Educación basado en el sistema SAE.

B. Edad reglamentaria:

Al momento de la postulación se debe verificar que el estudiante cumpla con la edad reglamentaria, por medio del certificado de nacimiento. Las edades reglamentarias estipuladas por el Ministerio de Educación, serán las siguientes:

- Educación Parvularia: Kínder; 5 años cumplidos al 30 de Marzo.

C. Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados

Los plazos de postulación y publicación de resultados de acuerdo a los cupos disponibles se efectuara en la plataforma: www.sistemadeadmisiónescolar.cl

D. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

- El(la) alumno(a) postulante y sus padres y/o apoderados, deberán presentar a la hora de realizar la inscripción en el colegio, la siguiente documentación:
- Certificado de Nacimiento (para todo tramite: con Rut padres).
- Si el alumno tiene hermanos en el colegio, obligatoriamente debe presentar Certificado de Nacimiento (para todo tramite) del estudiante que está matriculado en el colegio.
- Certificado de Alumno Regular
- Llenar ficha de postulación vacantes entregando toda la información requerida
- Las postulaciones se realizarán única y exclusivamente en la secretaría del establecimiento en las fechas estipuladas para tal efecto.
- Los apoderados deberán informarse y tomar conocimiento del reglamento de convivencia escolar del establecimiento, aceptando el cumplimiento de todas sus normas y reglas en todos sus artículos, formando parte de la comunidad San Bernardo. Pueden acceder a la página web: www.colegiosanbernardo.cl

E. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

Este proceso de Inscripción se llevará a cabo de forma gratuita.

F. De la selección de alumnos:

El proceso será realizado por el Ministerio de Educación a través de su página web www.sistemadeadmisionescolar.cl , en todos los cursos.

G. De la Aceptación del alumno y matricula:

Los alumnos aceptados podrán matricularse en la fecha designada por el ministerio, presentando la siguiente documentación.

- Certificado de Nacimiento (todo trámite: con Rut padres)
- Certificado Anual de estudios, no es obligatorio al momento de la matrícula.
- Completar ficha del Alumno.
- Firmar Compromiso de Pago mensual si corresponde ya que el establecimiento tiene Financiamiento Compartido:

- Informarse del cobro mensual establecido y fecha de pago. Todo alumno que presente la condición de prioritario será eximido del cobro de Financiamiento Compartido que posee el colegio.

H. Lista de espera:

Una vez completado el proceso de matrícula se procederá a realizar una lista de espera con los alumnos postulantes en todos los cursos, respetando orden de postulación y siendo registrado en libro o cuaderno foliado.
Toda la información relacionada con el sistema de postulación on line, puede ser consultada en secretaria del colegio. Existirán también afiches al interior del colegio para promover las fechas de postulación.

5.6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUAN CON EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

✓ **Financiamiento compartido**

El establecimiento, desde el año 1994 está incorporado al Sistema de Financiamiento Compartido, esto significa que el colegio adscrito a este sistema debe Informar a los padres los valores a cancelar.

El establecimiento considera de suma importancia la incorporación a este sistema ya que producirá un gran beneficio en forma directa para los alumnos y docentes del Plantel Educacional.

✓ **Normas básicas de Funcionamiento del Financiamiento Compartido**

- Informar oportunamente antes del 31 de Octubre de cada año de los aranceles que los apoderados deberán cancelar por concepto de mensualidad y los máximos reajustes que experimentan estos durante los próximos 3 años.
- Emitir Boletas con el timbre del Servicio de Impuestos Internos por los valores de las mensualidades que cancelan los apoderados.
- Implementar un sistema de Becas que favorezca de preferencia a los alumnos de escasos recursos.
- Becas de Financiamiento
- Los alumnos prioritarios quedan excluidos de cualquier pago en el establecimiento.

Dentro de la Unidad Educativa se implementará un Sistema de Becas, el cual tendrá como objetivo dar la oportunidad de eximir de pago de mensualidad a los alumnos del establecimiento especialmente, o en su mayoría los de situación económica irregular sin perjuicio de aquellos alumnos que se destaquen en áreas específicas como: Deportivas, Artísticas, Culturales, Sociales, Pedagógicas y otros. Para acceder a este beneficio existen

en el colegio un Reglamento Interno de Asignación de Becas en el cual están consideradas todas las indicaciones y exigencias que los alumnos deben cumplir para ser favorecidos.

Lineamientos Generales del Reglamento de Postulación a Becas.

- Podrán postular los alumnos del establecimiento que posean problemas socioeconómico, a su vez los alumnos que sean destacados desde el punto de vista de rendimiento escolar, deportivo, artístico cultural, sociales, pedagógicas y otros
- Las Becas tendrán una duración mínima de un año que corresponde al calendario escolar.
- Al menos dos tercios de las Becas serán entregadas a los alumnos de más escasos recursos.
- La postulación a dichas Becas se efectuarán en los meses de Septiembre y Octubre del año anterior al Beneficio.
- La selección de los alumnos Beneficiarios estará a cargo de la Dirección del Establecimiento con consulta al Cuerpo de Profesores.
- Todos los postulantes deberán presentar documentos oficiales que acrediten toda la información solicitada.
- Se enviará un oficio informativo con las características y exigencias para las postulaciones a las Becas de Financiamiento Escolar.
- Las Becas de excepción de mensualidad serán parciales o totales según corresponda.

✓ **Reglamento interno de la asignación de becas**

ARTÍCULO PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L. Nº2, de 1996, del Ministerio de Educación y a lo agregado por el artículo 2, Nº6 de la ley Nº19.532, se establece el siguiente Reglamento Interno de la Asignación de Becas a alumnos de Establecimientos Educacionales de Financiamiento Compartido.
ARTÍCULO SEGUNDO: Se eximirá en forma total o parcial los cobros mensuales a los alumnos con situación económica deficitaria, a los alumnos de buen rendimiento escolar y/o destacada participación en el ámbito deportivo, cultural, artístico, u otras disciplinas, a nivel local, comunal, regional o nacional; de acuerdo al procedimiento que se establece en los artículos siguientes.
ARTÍCULO TERCERO: La información concerniente al sistema de Becas y al Reglamento Interno que la rige será entregado a más tardar al 30 de Agosto del año anterior.
ARTÍCULO CUARTO: Las postulaciones deberán hacerse a más tardar el 31 de Octubre del año anterior al periodo de exención, en formularios elaborados por el establecimiento respectivo a través de la Comisión de Calificación y Selección de Becas, que estará integrado por tres miembros; uno de los cuales será el Director del Establecimiento; un representante del Centro General de Padres y Apoderados, designado por dicho Centro. Designación que

deberá hacerse a más tardar el treinta de Septiembre del año anterior al de aplicación de la exención.

ARTÍCULO QUINTO: El formulario de postulación contendrá al menos, los siguientes parámetros: a) Ingreso Grupo familiar per cápita, subdividido en cuatro segmentos: Menos de un ingreso mínimo mensual. Más de un ingreso mínimo mensual y menos de dos ingresos mínimos mensuales. Más de dos ingresos mínimos mensuales y menos de tres ingresos mínimos mensuales. Más de tres ingresos mínimos mensuales. b) Número de hermanos, subdivididos en cinco segmentos: Hermanos estudiando en enseñanza básica. Hermanos estudiando en enseñanza media. Hermanos estudiando en educación superior. Hermanos estudiando en el mismo establecimiento educacional en el que se postula a beca, y Hermanos que no estudian.

a) El grupo familiar vive en casa propia .SI-NO.
b) El grupo familiar tiene automóvil. SI- NO.
c) El grupo familiar mantiene deudas o paga dividendo hipotecario, dividido en tres segmentos: Paga hasta un ingreso mínimo. Paga entre un ingreso mínimo mensual y dos ingresos mínimos mensuales.
d) Salud del grupo familiar, dividido en tres segmentos: Sin problemas el grupo familiar. Con problemas de salud algún miembro de la familia. Enfermos crónicos o terminales en el grupo familiar.
e) Lugar de residencia de la familia, dividido en cuatro segmentos: Viven en la misma comuna, Viven en otra comuna. Viven en sector urbano. Viven en sector rural.
f) Constitución del grupo familiar, dividido en cuatro segmentos: Viven con sus padres. Viven con uno solo de sus padres. Viven con algún familiar. Viven de allegados.

ARTÍCULO SEXTO: Los postulantes deberán acompañar al formulario expresado en el artículo anterior, todos los antecedentes que acrediten lo expresado en la postulación, considerándose para tal efecto, entre otros, los siguientes: Informe socioeconómico del grupo familiar extendido por Asistente Social o ficha CAS, con una antigüedad no superior a seis meses, certificado de notas del postulante, declaración de impuestos mensuales, pago de dividendos hipotecarios, certificado de residencia, certificados médicos, certificados de matrícula, Fotocopia de Libreta de Matrimonio de los padres, certificados de nacimiento, etc.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El consejo de Profesores podrá proponer a su vez, hasta la fecha límite de postulación señalada en el artículo cuarto de éste Reglamento Interno, a la Comisión de Calificación y Selección de Becas, a aquellos alumnos con mejores promedios de notas del Establecimiento Educacional, a aquellos alumnos más esforzados y aquellos alumnos que por méritos deportivos, culturales, artísticos y/u otros, estimen que se hacen merecedores de dicho beneficio, debiendo quedar dicha propuesta consignada en un Acta del Consejo de Profesores.

ARTÍCULO OCTAVO: El establecimiento se reserva el derecho de eximir a los a los alumnos que obtengan un excelente rendimiento u otras situaciones que se estimen relevantes las

cuales no serán incluidas en el número total de becas disponibles. Sino que serán única y exclusiva responsabilidad del colegio.

ARTÍCULO NOVENO: Todas las postulaciones recibidas al treinta y uno de Octubre, conforme al procedimiento de postulación señalado en los artículos cuarto y séptimo precedentes, serán vistas y resueltas por la Comisión y la Calificación y Selección de Becas, a más tardar el quince de noviembre, debiendo elaborar un listado de los seleccionados en orden de prelación, tanto respecto de las postulaciones hechas por los interesados, como las postulaciones que ha hecho el Consejo de Profesores, debiendo además, elaborar un listado con las postulaciones rechazadas. La comisión ponderará los puntajes a dar a cada segmento, contenidos en el formulario de postulación, referidos en el artículo quinto de este Reglamento. La Beca tendrá una duración de un año, correspondiendo al año escolar para el que postula.

ARTÍCULO DÉCIMO: La Comisión de Calificación y elección de Becas hará llegar al Director del Establecimiento Educacional los listados referidos en el artículo anterior, quien deberá comunicar por escrito a los Padres y Apoderados del resultado de sus postulaciones a más tardar el veinticinco de noviembre, teniendo éstos un plazo de cinco días hábiles para apelar a la resolución de la Comisión. Considerando para dicha notificación el número de becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido en la ley de Becas que voluntariamente entregue el Sostenedor del Establecimiento, sean estas totales o parciales, conforme a la prelación de la selección. En ningún caso, el número de Becas a entregar de acuerdo a la situación socioeconómica de los postulantes, será inferior a los dos tercios de ellas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La apelación deberá hacerse por escrito, dirigida al Director del Establecimiento Educacional respectivo, la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno, por el Sostenedor de dicho Establecimiento o por el Director del Establecimiento, cuando éste no integre la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial; quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos; sin perjuicio de perseguir por el Establecimiento, las responsabilidades legales correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se le introduzcan al presente Reglamento, solo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.

5.7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Dentro de los puntos tratados con el Consejo de Profesores y el Centro General de Padres y Apoderados. Los docentes y apoderados de nuestro colegio reafirmaron la obligatoriedad del uso del uniforme desde Kinder a 8º año básico según las especificaciones que se detallan a continuación:

5.7.1. Damas

- Casaca azul marino del colegio, falda plisada azul marino (5 cm sobre la rodilla) y / o pantalón de vestir azul marino, blusa blanca día lunes, (excepto martes para estudiantes que tienen educación física los lunes) y actos y salidas oficiales, insignia y corbata del colegio, zapatos negros, calcetas y /o pantis azul marino. (pantalón de tela azul marino en meses de invierno, de corte formal, sin tendencias de moda).
- Uso diario de delantal a cuadrillé azul, en condiciones óptimas hasta 6° básico, que será puesto dentro del establecimiento; y delantal blanco para laboratorio de ciencias desde tercero a octavo básico.
- Pelo tomado con pinches y/o coles blancos o azul marino, sin tinturas ni adornos vistosos como trenzas hawaianas, sin maquillajes en el rostro, ni uñas pintadas, con buena higiene, sin piercing, ni expansiones, ni aros largos.

5.7.2. Varones

- Casaca azul marino del colegio, camisa blanca, corbata e insignia del Colegio, día lunes (excepto martes para estudiantes que tienen educación física los lunes) y actos y salidas oficiales, pantalón gris (de corte formal, sin tendencias de moda), zapatos negros y calcetines grises.
- Uso diario de cotona, en condiciones óptimas hasta 6° básico, que será puesto dentro del establecimiento; y delantal blanco para laboratorio de ciencias desde tercero a octavo básico.
- El corte de pelo debe ser el tradicional, corto y limpio, sin diseños de moda, ni teñido, afeitados, sin uso de piercing, ni expansiones ni joyas llamativas y con buena higiene.

Tanto para damas como varones Se puede sustituir la camisa por polera blanca, el resto de la semana (según diseño del colegio).

5.7.3. Protocolo de asistencia al menor acerca de la ropa de recambio.

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

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente.

En la primera reunión informativa, cada apoderado recibirá una comunicación en relación al cambio de ropa-muda por medio de la cual autorizará este procedimiento o no.

En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmar la colilla que se adjunta.

Es IMPORTANTE señalar que en caso de cambio-muda de ropa, es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento.

Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora, asistentes de aula del nivel. La educadora será la encargada de comunicarse con los padres e informarles del procedimiento realizado.

Para los alumnos(as) cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda-cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de concurran personalmente a realizarlo.

Consideraciones generales sobre el recambio de ropa

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

Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la muda de otro alumno(a), que no sea el afectado.

PROCEDIMIENTO

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

2. Si el apoderado no está presente, debe haber siempre dos adultos en el baño (educadores y/o asistentes).

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

4. Para asegurar una adecuada higiene, el alumno(a) deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas.

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

6. En el caso de que el niño(a) realice CONTROL DE ESFINTER con deposiciones y necesite ser asistido por un adulto para su limpieza, será ayudado por educadora o asistentes de aula, a no ser que el apoderado manifieste por escrito lo contrario

5.7.4. Para actividades deportivas:

Para las actividades deportivas el uniforme será de acuerdo a las siguientes características:

- Buzo y polera oficial del Colegio y zapatillas deportivas. Los pantalones de buzo se usarán sobre la cadera y de largo adecuado (NO deben arrastrar ni ser modificado por tendencias de moda, lo mismo con las zapatillas).
- Es necesario agregar una botella de agua que se utilizará en clases de educación física, para favorecer la hidratación.
- Los estudiantes que participen de las actividades extraprogramáticas deberán asistir con uniforme o buzo.
- En tiempo de frio pueden utilizar bufandas, cuellos, gorros y guantes de color azul marino.
- Todas las prendas de uniforme señaladas en los artículos precedentes, deben mantenerse en perfecto estado de limpieza y correctamente marcados.
- Todo estudiante que no realice la clase educación física, sea cuál sea el motivo, deberá asistir con uniforme oficial y no con buzo deportivo. Y ante cualquier eventualidad debe dirigirse a inspectoría general.

En caso que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la inspectoría general para analizar su situación y resolver las problemáticas.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

5.7.5. Consideraciones generales por no uso del uniforme

Para todo estudiante que no cumpla con los aspectos referidos al uniforme escolar:

a. El alumno que se presenta a clases sin uniforme, el profesor jefe deberá averiguar el porqué de esa situación, estableciendo acuerdos verbal, si reincide tendrá que comunicarse con el apoderado, estableciendo plazos para el cumplimiento requerido.

b. Si la falta persiste sea amonestado de forma escrita en el libro de clases y comunicar a en Inspectoría quien debe procurar que el alumno solucione a la brevedad su problema.

c. Si el estudiante se presenta a educación física con su uniforme formal, el profesor de asignatura deberá enviar a biblioteca para buscar información y desarrollar trabajos con contenido similar al de la clase, el cual deberá presentar al término de esta clase.

5.8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

5.8.1.- Plan integral de seguridad

Los riesgos y las emergencias se encuentran presentes en todas nuestras actividades, por lo que debemos convivir permanentemente con ellas, el aumento o la disminución del riesgo, así como las conductas de peligro es responsabilidad de cada individuo, manteniendo siempre el respeto por las normas establecidas en las diferentes leyes y/o reglamentos que estén en concordancia con el contexto en el que nos desenvolvamos.

En el ámbito escolar, son los educadores quienes deben fortalecer y propiciar la existencia de conductas de autocuidado y seguridad en los estudiantes, guiados por un plan de acciones y protocolos que permitan tener claridad de las formativas, remediales y de acción ante catástrofes de distinto origen.

A continuación se presentará el plan de seguridad parvulario del Colegio San Bernardo, ubicado en la comuna de Padre las Casas, novena región del país, con la finalidad de educar y orientar a la comunidad de nuestro colegio (directivos, educadoras de párvulo, asistentes, padres, apoderados y estudiantes) sobre conductas seguras dentro del colegio y el correcto proceder ante situaciones de riesgo emergentes.

- **OBJETIVOS**

1.-Coordinar las acciones y disponer los medios necesarios para enfrentar una situación anormal que se clasifique como emergencia. Evitar lesiones a las personas y minimizar daños a las instalaciones (edificio, equipos, materiales, etc.)
2.- Generar en la comunidad de la Escuela San Bernardo una actitud de responsabilidad colectiva.
3.- Proteger la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad escolar mientras se desarrollan las actividades escolares.
4.- Crear conciencia en la prevención de riesgos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
5.- Prevenir accidentes escolares y ejecutar los conductos regulares a la hora de sismos, terremotos, incendios, etc. Situaciones que afecten el funcionamiento de la sala de clase.

ANTECEDENTES GENERALES

El colegio San Bernardo está situado en calle La Paz esquina Francisco Pleiteado en la comuna de Padre las Casas, actualmente posee una matrícula de 723 estudiantes de los cuales 84 de ellos pertenecen a NT2 (Kínder).

El nivel cuenta con espacios independientes al resto de los cursos con baño, entrada independiente, patio exterior e interior exclusivos para los estudiantes.

Directamente trabajan con los niños 1 educadora de párvulos y 2 asistentes por curso, no obstante existe un inspector de patio por jornada, fonoaudióloga, educadora diferencial, psicóloga y terapeuta educacional pertenecientes al equipo del proyecto de integración escolar (PIE).

En cuanto al historial de accidentes escolares, durante el año 2019 ocurrieron 197 episodios a nivel colegio registrado en bitácora, de los cuales 6 fueron protagonizados por estudiantes de kínder (3%), categorizados todos como "menos graves" (cortes, caídas, contusiones leves).

- **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

NOMBRE	ROL
TOMAS FIGUEROA	DIRECTOR
FRANCISCO ARAVENA	MONITOR Y ENCARGADO DEL PLAN
HERNAN NAVARRETE	REPRESENTANTE DOCENTE
VIVIANA ARELLANO	EDUCADORA JORNADA TARDE
JANETTE CAMPOS	EDUCADORA JORNADA MAÑANA

- **RESPONSABILIDADES**

Coordinación del plan: Francisco Aravena

Acciones Formativas: Hernán Navarrete

Revisión de salas y espacios posterior a evacuación: Equipo de Auxiliares

Corte de suministro de Luz y Agua en caso de Sismo: Miguel Parra

Responsable del Nivel Mañana: Janette Campos

Responsable del Nivel Tarde: Viviana Arellano

Encargados de Primeros Auxilios: Alejandro Sánchez – Ingrid Barrientos.

- **PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

  - USO DE EXTINTORES

Durante los meses de febrero y Marzo, los profesionales del establecimiento así como los asistentes de la educación recibirán por parte de un equipo especializado una capacitación sobre el correcto uso del extintor en caso de incendios.

- PRIMEROS AUXILIOS

Durante el mes de Marzo los encargados de primeros auxilios del establecimiento, participarán de un curso de actualización sobre estas temáticas que luego será replicado a todos los asistentes de aula de nuestro establecimiento.

- SEGURIDAD VIAL

En el marco de la semana de la seguridad escolar, se realizarán charlas por parte de carabineros a los estudiantes con temáticas de seguridad vial (respeto de señaléticas de tránsito, uso del cinturón de seguridad, entre otras) con el objetivo de fomentar en los niños y niñas conductas seguras en el trayecto al colegio y de vuelta al hogar.

- PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

  - PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN SISMO

ANTES DEL SISMO:

- Revisar periódicamente el colegio para detectar algunos lugares inseguros
- Definir las zonas de seguridad en el interior de las salas y otras dependencias.
- Definir la zona de seguridad en el exterior de las salas.

- Realizar ensayos de evacuación para familiarizar a los estudiantes con el recorrido.

DURANTE EL SISMO:

- Los Docentes deben mantener la calma y alertar al adulto que esté más cerca de la puerta para que la abra.

- De aumentar la intensidad, el Docente debe pedir a los alumnos que salgan de bajo de las ventanas, los tubos fluorescentes y se coloquen bajo o a los costados de las mesas.

- Los alumnos que se encuentren en el laboratorio deberán con la supervisión del Profesor, cortar los suministros de gas de los mecheros, antes de dirigirse a la zona de seguridad del colegio hasta que el movimiento sísmico termine para luego proceder a evacuar la sala.

- Durante el sismo tanto los Profesores como estudiantes deberán mantener la calma

DESPUÉS DEL SISMO:

- Una vez finalizado el sismo, se escuchará la señal de alarma y se procederá a la evacuación total del edificio, todas las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del colegio.

- Cada profesor deberá asegurarse que estén todos los estudiantes del curso con el cual se encontraba al momento del sismo. Informará de cualquier novedad y esperará que se les comuniquen nuevas instrucciones.

- Los profesores con instrucciones de primeros auxilios e inmovilización de heridos procederán a rescatar a personas que lo necesiten, atender a los heridos o trasladarlos a los centros de atención médica.

- El Director y el equipo de evacuación, realizará una evaluación del edificio, estructuras, instalaciones eléctrica, de gas, escaleras, etc., para determinar daños.

- La Dirección evaluará los daños y tomará la determinación si las actividades del colegio se suspenden o se reinician en forma total o parcial.

- Reponer en forma gradual o por sectores los suministros de electricidad, gas y agua asegurándose que no existan fugas o cortes eléctricos.

- En caso de daños mayores, se debe solicitar la ayuda técnica del personal competente, que se estime necesario.

- Revisar bodegas, muebles estantes, sala de profesores y oficinas, para detectar daños en mobiliario u objetos.

- Revisar equipos electrónicos, computadores, fotocopiadoras, etc.

- Tanto profesores como el resto del personal, deberán colaborar en calmar a las personas afectadas psicológicamente.

- Realizar una evaluación de la situación vivida y el comportamiento observado durante el sismo, con el objetivo de mejorar los procedimientos y corregir los fallos y debilidades.

- **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN INCENDIO**

ANTES DEL INCENDIO:

- Revisar periódicamente que los extintores y redes húmedas se encuentren en buen estado y operativos.

- Reemplazar cada 6 meses la carga de los extintores

- Revisar periódicamente la señalética de vías de evacuación, redes húmedas y extintores

DURANTE EL INCENDIO:

- Al producirse un principio de incendio (amago) se deberá dar de inmediato la Alarma de operación Cooper, procediendo a evacuar de inmediato todo el personal del colegio.

- Si el fuego se encuentra a niveles que puedan ser controlados, utilizar los extintores que se encuentran debidamente señalizados en los pasillos y espacios comunes.

- Proteger los valores, equipos e información importante.

- Evacuar al personal si la situación de emergencia así lo requiere.

- Cortar los suministros de energía eléctrica, gas u otro tipo de combustible cuando fuere necesario.

- Junto con el procedimiento de evacuación se dará la alarma externa, primero a Bomberos, luego a carabineros y Servicio de Salud, si fuese necesario.

- Si el fuego aumenta en violencia, se deberá evacuar a todas las personas a la calle (PLEITEADO) a través de la salida de emergencia

DESPUÉS DEL INCENDIO:

- Si el amago fue controlado rápidamente, evaluar las condiciones del lugar donde se produjo la emergencia y si estas lo permiten, retornar a clases normales.

- Dar aviso a través de NEWS y página del colegio de lo sucedido en una comunicación masiva, invitando a los apoderados a retirar a los estudiantes o mantener en clases según corresponda.

- Evaluar en conjunto con Bomberos, Carabineros (según corresponda) y comité de seguridad las causas del siniestro y preparar en conjunto acciones formativas y preventivas.

- **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA**

• Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviara comunicación escrita a través de la agenda además de notificación masiva a través de NEWS y publicación en la página web del colegio (www.colegiosanbernardo.cl).

• Si el corte de suministro se produce por una emergencia y el colegio no dispone la información con la anticipación necesaria, se actuará de la siguiente forma:

- Si a 1 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará a través de los canales formales de comunicación (NEWS y pagina web del colegio)

- Si el corte se produce en el transcurso de la jornada, se efectuará un llamado telefónico a la empresa proveedora para consultar sobre las causas y la duración del corte aproximado, una vez confirmada esta información y si la situación lo amerita (corte prolongado o incomunicación con el proveedor), se suspenderán las clases.

Previa evaluación del comité de seguridad e Inspectoría General, se dará a conocer la medida a profesores y asistentes para que a través de los medios que dispongan comuniquen la situación para que los niños sean retirados desde el colegio por sus apoderados, paralelo a esto se informará a la comunidad a través de los canales formales de comunicación (NEWS y pagina web del colegio).

- Los estudiantes permanecerán en sus respectivas salas, en compañía del profesor que corresponda por horario hasta que sean retirados por sus apoderados.

5.8.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

a. El establecimiento contrata el Servicio de una Empresa Externa para la mantención y sanitización de baños y dependencias del colegio manteniendo limpio de vectores y plagas.

b. Para mantener las condiciones de orden y limpieza se contrata personal auxiliar de aseo asignando a cada uno de ellos un área, instruyendo procedimientos para el aseo, desinfección y ventilación de los recintos como por ejemplo: limpieza de mesas con desinfectante, aseo de baños con productos cloro y anti sarro, desodorantes ambientales, basureros con bolsas plásticas, acopio de basuras.

c. Respecto al material didáctico se mantendrá limpio y libre de polvo ej: colchonetas y material deportivo.

d. En relación a las medidas de higiene personal se hará énfasis en el lavado de manos, el colegio dispondrá de jabón líquido antibacterial, para el uso de los niños durante la jornada de clases, antes y después de ingerir la colación, después de acudir al baño.

e. En caso de requerir cambio de ropa, por alguna incontinencia urinaria o fecal, estando autorizado y formado el consentimiento por parte del apoderado se puede utilizar toalla húmedas o en caso de ser necesario el lavado en la tineta.

- **Medidas garantizadas a resguardar al salud en el establecimiento.**

A continuación, se da a conocer que las siguientes medidas tienen por objetivo disminuir los contagios entre los miembros de la comunidad educativa, para evitar afectar la continuidad del servicio educativo y por ende, las oportunidades de aprendizaje. Por consiguiente el colegio se compromete a:

a. El colegio cuenta en la sala de kínder con un sistema de climatización que mantiene una temperatura adecuada y en forma constante renueva el aire disminuyendo con su sistema de calefacción la proliferación de enfermedades virales.

b. Promover de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado, socializadas con los estudiantes y apoderados tanto con personal interno y/o redes de apoyo.

c. Las acciones destinadas a evitar enfermedades de alto contagio, promoviendo los espacios para ventilación, desinfección de ambientes, uso de pañuelos desechables, lavado de manos con jabón gel, durante todo el año, pero con mayor énfasis en los meses propios de incremento de enfermedades virales.

d. El tratamiento de sumistro de medicamentos por parte algún funcionario estará condicionado por la presentación de la receta médica emitida por un profesional de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis,

frecuencia y duración del tratamiento, de no presentar esta información el colegio no podrá facilitar el sumistro del medicamento.

e. En caso de ser necesario se deberá realizar el traslado del párvulo a un centro de salud, para su atención oportuna, para tal efecto, la educadora dará aviso de forma inmediata a inspectoría general quien a su vez se comunicara con la familia, para solicitar el traslado idealmente a cargo de su apoderado/a.

5.9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA.

- **Aspecto Administrativo:** Equipo de Gestión
- **Aspecto Tec. Pedagógico:** Unidad Tec. Pedagógica, con a lo menos las siguientes funciones: Orientación, Planificación, evaluación. Consejo Técnico, departamento extraescolar. Supervisada semanalmente y/o trimestral por el Jefe U.T.P.
- **Consejo de Profesores:** Formado por la totalidad de los docentes.
- **De los diferentes niveles:**
- Nivel de Dirección: Lo constituye el director.
- Equipo de Gestión: Compuesto por Docentes y Dirección.
- Equipo PIE: Psicóloga, Educadores Diferencial y Fonoaudiólogas.
- Equipo Convivencia Escolar: 3 profesores.
- Consejo Escolar: Representantes de: Profesores, Apoderados, Alumnos, Equipo de trabajo del colegio y Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión: Equipo UTP.
- Nivel de Ejecución: Constituido por el quehacer de los Docentes, frente a su trabajo en aula, ya sea por curso o por asignatura.
- Coordinador Extraescolar
- Secretaria General de Consejos.

5.9.1 Regulaciones técnico pedagógicas.

Favorecer el Desarrollo de la acción Técnico pedagógica, razón de la Unidad Educativa y contribuir al normal funcionamiento, esta debe ser dinámica y flexible de modo que permita las adecuaciones que el devenir del tiempo vaya exigiendo.

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo: orientación educacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art.º8 Ley Nº19.070).

- ✓ Funciones:

- Promover el mejoramiento constante del proceso de enseñanza y de aprendizaje a través de la evaluación permanente de los instrumentos técnicos utilizados (planificaciones, estrategias pedagógicas y procedimientos evaluativos).
- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- Colaborar, asistir e informar al Director y a la comunidad educativa de todos los procesos y etapas del PME.
- Organizar capetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por áreas y dimensión del PME.
- Recepcionar informes y dar fe de las actividades realizadas.
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial y otras actividades en ejecución del Plan Sep.
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP.
- Colaborar en la contratación del personal SEP y evaluar su gestión.
- Analizar y adecuar el Proyecto Educativo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Establecer las pautas técnicas en consejos y talleres de Profesores relativas al proyecto educativo, reglamento de Evaluación y normativas ministeriales actuales.
- Asesora, organiza y supervisa el trabajo técnico pedagógico y académico de todas las áreas, Equipo PIE, reuniones de articulación, reuniones de ciclo, convivencia escolar, comité seguridad escolar, reuniones de asignaturas y otros.
- Sugerir y coordinar los perfeccionamientos internos y externos en el PME o en las áreas curriculares que corresponda.
- Supervisar y evaluar las prácticas pedagógicas de los docentes según pautas evaluativas establecidas.
- Coordinar, supervisar la confección de actas calificaciones anuales y su posterior entrega al Departamento Provincial correspondiente.
- Organizar las cargas horarias de los docentes SEP.
- Elaborar cronograma de Actividades Anuales.
- Confeccionar Calendario de Evaluaciones.
- Asegurar la calidad de las estratégicas en el aula.
- Establecer lineamientos formativos al interior de los diferentes niveles, cautelando que el estudiante se sienta acogido y valorado en sus demandas.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Realizar talleres para mejorar las competencias de desarrollo profesional, destinados a los distintos miembros de la comunidad educativa, además de

aspectos formativos y traducir en acciones concretas o acuerdos para la mejora constante.

- **Equipo de Gestión**

El Equipo de Gestión nace, bajo la necesidad de regir de manera administrativa los lineamientos generales del Colegio San Bernardo. Está formado por un equipo humano, el cuál reúne las características de cooperación, disposición y trabajo en equipo.

- **De los distintos Consejos de Profesores:**

- En el Establecimiento existirán los Consejos de Coordinación y Planificación, Administrativos, Convivencia Escolar, Técnicos y de Evaluación.
- Estos tendrán el carácter de Consultivo, Informativo, Formativo y de Apoyo; todo asunto o materia será resuelto de común acuerdo, pero en caso de no lograrse, será resuelto de última instancia, por el director.
- La existencia de los Consejos y su normal funcionamiento, estará sujeta a Programación, la que será de conocimiento general del personal del Colegio.
- El Director del Establecimiento, podrá convocar a Consejos Extraordinarios, cuando así lo estime conveniente.

- **Equipo PIE**

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitoria. A través del PIE se ponen a disposición recursos humanos y materiales adicionales para proporcionar apoyos y equiparar oportunidades de aprendizaje y participación para estos/as. (MINEDUC).

5.9.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

- **Regulaciones sobre promoción y evaluación**

La Educación tiene como función esencial el desarrollo integral del individuo, tal como lo explicita la definición y declaración de principios de nuestro “Proyecto Educativo el cual apunta a un currículum con base en el desarrollo de habilidades cognitivas y

desarrollo integral de los estudiantes, apuntando directamente a las nuevas bases curriculares" de Educación Parvularia.

La Escuela San Bernardo de Padre las Casas es una Comunidad Educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación con énfasis en la formación de ciudadanas y ciudadanos con base en la garantía de la plena igualdad de oportunidades a través del reconocimiento de la diversidad como riqueza y el despliegue de los talentos, con énfasis en el involucramiento activo en los desafíos medioambientales y el acercamiento a la lengua y cultura originarias del territorio.

Para su elaboración del reglamento de evaluación se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa, las orientaciones del Equipo que implementa el Programa de Integración Escolar y del Consejo de Profesores. Inclusión Social de personas con discapacidad Nº20.422/2016. Asimismo, el Decreto Supremo Nº67/2018.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del colegio San Bernardo se articula con el PEI de nuestro Establecimiento en su Misión y Visión, donde nos comprometemos con procesos formativos que permitan que el estudiante sea un protagonista activo de su proceso de aprendizaje en un entorno de acogida y sana convivencia, y en su Visión, donde buscamos formar personas que actúen siempre de manera éticamente responsable dentro de la sociedad".

- Se deben considerar en este proceso los ámbitos de formación de las bases curriculares de educación parvularia año 2017:

Comunicación integral: Lenguaje verbal y artístico
Interacción y comprensión del entorno: Exploración del entorno natural, Compresión del entorno sociocultural, Pensamiento Matemático.
Desarrollo personal y social: Identidad y autonomía, Convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento.

Se considerarán prácticas de evaluación formativa en el segundo nivel de transición, de acuerdo a las nuevas orientaciones establecidas en el decreto 67 de evaluación.

Para lo anterior es importante considerar los siguientes aspectos:

a) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre

el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

a) Evaluación formativa: la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
b) Criterios de Logro: corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
c) Promoción: Siendo ésta de manera automática en este nivel.
d) Tareas: Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.
e) Semestre: es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.

La Evaluación formativa será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permitirá identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

El colegio San Bernardo potenciará la evaluación formativa (sin calificación) a través de las siguientes disposiciones, implementando estrategias para la:
a) Retroalimentación
b) Monitoreo constante
c) Autoevaluación
d) Coevaluación

Estrategias de evaluación formativa para el abordaje del nivel:

- **Palitos con nombre**

Es una estrategia de selección aleatoria que puede ser utilizada en cualquier momento de la clase. Consiste en escribir el nombre de cada estudiante en un palito de helado y utilizarlo para elegir al azar y otorgar la palabra al que haya sido seleccionado.
Pizarritas: A partir de una pregunta, un desafío u otra actividad, el estudiante participa usando una pizarrita, con la que el profesor o profesora puede recolectar evidencia de

aprendizaje de forma inmediata, con la posibilidad de modificar inmediatamente la enseñanza.

- **Luces de aprendizaje**

Es una estrategia de auto monitoreo. Consiste en que cada estudiante dispone de tres objetos (vasos, cartulinas, caritas, etc.) que identifiquen los colores del semáforo. Cada color representa un estado frente al objetivo de la clase o actividad específica a desarrollar.

- Verde: entiendo muy bien.
- Amarillo: me está costando un poco.
- Rojo: no entiendo, no puedo seguir.

- **Ticket de salida**

Es una evaluación rápida e informal para el cierre de una clase, que permite registrar evidencias individuales al finalizar una actividad de aprendizaje mediante respuestas entregadas al salir de la sala.

- **Pausa**

Es un tipo de evaluación formativa que se puede utilizar para comprobar rápidamente la comprensión de los estudiantes, ya que durante la clase se les da un momento de pausa para reflexionar sobre los conceptos e ideas que han sido enseñados o los procesos que han realizado para llegar a una respuesta. De esta forma, se espera que puedan realizar conexiones con los conocimientos previos, comentar algo que les pareció interesante y aclarar dudas.

- **Resumen de oración y/o dibujo.**

Es una estrategia que permite sintetizar el contenido de un texto, preferentemente literario. (lo aprendido en la clase) A partir de esto, el docente realiza preguntas orientadoras en relación al propósito de lectura y los estudiantes deben resumir en una oración los elementos más importantes para construir la idea principal, respondiendo en forma oral o escrita.

- **¿Cómo lo estoy haciendo?**

Es una forma para ofrecer retroalimentación a los estudiantes. Se utilizan estímulos visuales: una estrella para indicar lo que el estudiante está realizando bien y una escalera para señalar los pasos que el estudiante necesita seguir para mejorar.

5.9.4. Regulaciones sobre las salidas pedagógicas.

- **Marco general**

a) Se debe planificar la actividad de tal modo que los objetivos queden claros, tanto para los estudiantes y sus apoderados, como para las autoridades del establecimiento.

b) El lugar o los lugares elegidos deben permitir el logro de dichos objetivos y garantizar la seguridad de los estudiantes.

c) Confeccionar previamente los instrumentos de evaluación (entrevista, guías, pautas de observación, listas de cotejo, etc.) y que dichos instrumentos sean conocidos en su metodología de desarrollo por los alumnos.

d) Informar a los estudiantes en forma previa qué tipo de informe (y en qué fecha) deberán entregar una vez que la salida a terreno ha finalizado.

f) Evaluar siempre, ya sea en forma individual o colectiva a los estudiantes que participaron y evaluar en forma personal la planificación e implementación de la actividad.

- **Requisito de participación.**

Cada alumno para poder participar de la salida a terreno debe tener la autorización de sus padres.
La educadora párvulos o el profesor de asignatura enviará al hogar una copia la cual debe regresar firmada por el apoderado, sin esta autorización el alumno no podrá participar y deberá mantenerse en el colegio realizando una tarea pedagógica asignada por su profesor la cual una vez terminada la entregará en inspectoría antes de retirarse.

- **Etapas de una actividad en terreno:**

a) Preparación del trabajo: el o la docente debe conocer previamente el lugar elegido, si no lo conoce personalmente por razones de tiempo y distancia, debe informarse a cabalidad de lo que allí encontrará.

b) Si es posible, revisar con las y los alumnos en Internet la información que existe respecto del lugar elegido.

- **Durante el trabajo de terreno:**

a) Esta es la etapa más compleja y requiere de la mayor ocupación del o la docente, especialmente en la claridad de la información transmitida y qué se hará con ella.

b) Además, debe procurar medios para incentivar un pensamiento reflexivo en sus alumnos para incorporar la nueva información como algo vivo y útil, y no una mera memorización de datos.

c) Debe, en todo momento, destacar las actitudes valóricas y los contenidos transversales que sean posibles de actualizar con la actividad.

- **Después de la salida a terreno:**

a) Cada grupo de trabajo o estudiante deberá tener el tiempo suficiente para preparar o participar de las actividades de acuerdo a la metodología previamente señalada.

b) El o la docente debe estar disponible para ayudar a resolver dudas o para buscar la información necesaria que los estudiantes requieran en profundizar algunos aspectos (a este respecto bien vale invertir otra hora en Internet o en la biblioteca).

- **Trabajo en la sala de clases:**

a) Usando metodologías de trabajo oral (foro, debate, disertaciones, etc.) los estudiantes podrán plantear respuestas, aportar información personal de lo que vieron y aprendieron en dicha salida, incluso mostrando fotos, video, grabaciones de audio, la libertad, creatividad e innovación en esta área no tiene límites.

b) Evaluar entre todos la salida a terreno, tanto en su fase académica propiamente tal, como en la logística, transporte, colación.

c) Relacionar la salida con los objetivos propuestos en las bases curriculares de parvulario ya vistos o por verse y con la experiencia vital de los estudiantes.

- **Medios para comunicar la actividad:**

a) Es indispensable que los estudiantes comuniquen sus actividades de manera pública, eso les permite ejercitar sus habilidades comunicativas.

b) Compartir la experiencia a partir de disertaciones o charlas que puedan hacerse a otros cursos es otra oportunidad comunicativa y de aprendizaje de fácil implementación, pero de gran eficacia.

c) La publicación en los medios oficiales del colegio, especialmente impresos, y la entrega de éstos a los apoderados tiene también gran validez. Como puede apreciarse, en este punto -como en otros- la creatividad tiene como único límite nuestra propia capacidad para generar actividades o para permitir aquellas que nuestros estudiantes consideren innovadoras.

Finalmente, siempre es bueno compartir con todos los/las colegas la experiencia y guardar nuestra planificación, para que sirva de modelo o como evidencia.

PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA DE SALIDAS A TERRENO

FECHAS: _____/ _____/ _____/ _____

CURSOS: _____/_____/_____/_____

ASIGNATURA: _____

NOMBRE DE O LOS DOCENTES PARTICIPANTES Y ASIGNATURA:

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

PRODUCTOS ASOCIADOS A LA SALIDA A TERRENO:

_____	_____
FIRMA DOCENTE	**FIRMA UTP**

EVALUACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO (evidencia): (pauta de autoevaluación de los estudiantes, co-evaluación de los estudiantes)

5.10 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

5.10.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar.

Este equipo de trabajo se reunirá a lo menos 4 sesiones al año, según lo establecido por los requerimientos del Ministerio de Educación, además de otras instancias que sean determinadas por las necesidades del colegio a través de la ejecución de sus protocolos.

Estará constituido por: Un representante de los Alumnos, un representante de los apoderados, un representante de los profesores, un representante de cada equipo de trabajo del colegio (convivencia escolar y equipo PIE) y Dirección.

Este equipo de trabajo no tendrá poder resolutivo, sino más bien consultivo en casos que el Colegio requiera de su intervención. Contará con un plan de trabajo anual.

5.10.2 Del encargado de Convivencia Escolar

El Colegio San Bernardo cuenta con un encargado de convivencia escolar, quién será responsable de implementar medidas que determine el Consejo Escolar o comité de Buena Convivencia Escolar, las que deberán constar en un plan de gestión.

5.10.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

El colegio San Bernardo cuenta con la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación, como el Centro de Padres y Apoderados, Consejo de profesores, Consejo Escolar, centro de alumnos, comité de seguridad, con el propósito de resguardar el derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, además de garantizar que estas instancias de participación se desarrollen adecuadamente, como consta en actas y/o planes de trabajo.

5.10 .4. Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo escolar o del Comité de Buena Convivencia o de otras instancias de participación existente, tendiente a promover la buena convivencia escolar. Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar y se encuentra archivado por el encargado de Convivencia Escolar, quien irá ejecutando las actividades de acuerdo a lo planteado.

- **El plan de gestión considera a un equipo destinado a cumplir con los objetivos de Convivencia Escolar, compuesto por docentes o profesionales de la educación,**

liderados por la encargada de convivencia escolar para promover un ambiente adecuado para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Este equipo tiene por objetivo prevenir situaciones que afecten el desarrollo integral de los estudiantes y promocionar el buen trato, la sana convivencia y el respeto e inclusión en el establecimiento, dando cumplimiento al plan de trabajo que guía el actuar de éste (revisado anualmente); bajo el alero de las cuatro dimensiones que componen la Convivencia Escolar como: fortalecer el autoestima académica y motivación escolar, promover un adecuado clima de convivencia escolar, participación y formación ciudadana, y hábitos de vida saludable, determinados por el Ministerio de Educación y guiados por la Superintendencia de Educación. Se definen las acciones implementadas por el establecimiento para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizada y segura para todos los miembros de la comunidad educativa, (estudiantes, padres y apoderados, docentes y funcionarios del establecimiento).

Este equipo tiene una labor preventiva y formativa trabajando con toda la comunidad educativa en base a actividades recreativas, capacitaciones, talleres y otros; e intervendrá en los casos que lo amerite guiados por los protocolos de acción y el reglamento de convivencia del establecimiento para propiciar un clima escolar que promueva la buena de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. (Art 16C DFLN°2/2009) Con propuestas que incluyen:

- ✓ El desarrollo y ejecución de protocolos de acción, será una forma de resolver los conflictos en forma ordenada y conocida por todos los actores de la comunidad.
- ✓ Realizar talleres con toda la unidad educativa para analizar las propuestas formativas del establecimiento y reflexionar acerca de ellas y traducirlas en acciones concretas.
- ✓ Analizar en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados la orientación valórica del establecimiento con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- ✓ Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
- ✓ Establecer canales de comunicación permanente con las ligadas al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Establecer y procedimientos para el manejo de la información reservada.

En ese entendido, la Reforma Educacional ha puesto énfasis en una educación de calidad para todos, en un marco de igualdad de oportunidades y de soportes eficaces para el aprendizaje y la formación de niños, niñas y jóvenes; donde la sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda

desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

El Ministerio de Educación puntualiza "la experiencia nos permite afirmar la relación que existe entre calidad de convivencia y calidad de aprendizajes. Es así que el gran objetivo de lograr una buena calidad de convivencia va a incidir significativamente en la calidad de vida personal y común de los estudiante va a ser un factor de primera importancia en la formación para la ciudadanía y va a favorecer las instancias de aprendizaje cognitivo, mejorando logros y resultados". (MINEDUC 2005, p. 185).

De esta forma, el Colegio San Bernardo incorpora, entiende y trabaja la convivencia escolar definida por la Ley sobre Violencia Escolar, de septiembre del 2011, como "la coexistencia pacífica 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".

Las normas de convivencia establecidas en el presente documento son parte del Reglamento Interno del establecimiento educacional del acuerdo al Art. 46 Letra f) de la Ley General de Educación, modificado por la Ley N° 20.536 y cuya finalidad es regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo. Dichas normas se enmarcan en la ley y en las normas vigentes y tienen como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las alumnas.

- **Normas de convivencia escolar**

La Ley sobre Violencia Escolar, entiende la buena Convivencia Escolar como la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende la Convivencia Escolar en el establecimiento educacional como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todos los integrantes deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

- **Clima y convivencia escolar en el establecimiento educacional**

El **clima escolar** es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el establecimiento educacional; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Está situado en un entorno organizado y consistente con

las normas para los docentes y adultos en general, con altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos para enseñar y para que los estudiantes logren aprendizajes.

Entre las condiciones que permiten establecer un clima escolar que promueva los aprendizajes, se cuentan:

1. Las normas establecidas, tanto dentro como fuera del aula.
2. Las rutinas institucionales.
3. La planificación de las clases.
4. La organización de los diversos espacios formativos.
5. Los modos en que los y las docentes se relacionan con los estudiantes y las formas en que interactúan los diversos miembros de la comunidad educativa, entre otros aspectos.

La **convivencia escolar** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.

Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum, tanto en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (Bases Curriculares) como en los Objetivos Fundamentales Transversales (Marco Curricular), así como en los Objetivos de Aprendizaje de las diversas asignaturas.

Si bien, gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella:

- En las actividades en laboratorios y talleres.
- En los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas.
- En las salidas a terreno.
- En las giras de estudio y paseos escolares.
- En los actos y ritos ceremoniales.
- En los eventos y actividades deportivas.
- En las instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres, madres y apoderados).

Estos espacios no siempre son reconocidos como instancias y oportunidades de aprendizaje, pero en ellos se producen interacciones sociales y vinculaciones distintas a las que se producen al interior del aula, y que pueden transformarse en una buena oportunidad de poner en práctica los aprendizajes en convivencia, y/o de implementar

nuevos contenidos, por lo que es importante intencionar y gestionar las condiciones necesarias para promover la formación en convivencia escolar.

5.10.5. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

La alteración de la sana convivencia en el nivel parvulario, ya sea entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra de un niño/a que presenta dicho comportamiento, puesto que 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 a relacionarse ya relacionarse con el entorno socio cultural.

5.10.7. Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Se consideran faltas los actos y omisiones que el Reglamento interno haya descrito como tales. Se deben especificar a lo menos los procedimientos para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales deben estar sujetos a los principios establecidos especialmente los de proporcionalidad, legalidad, garantizando el derecho a defensa, esto es: ser escuchados presentar antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable; garantizando el derecho a que se solicite una revisión de la medida.

5.10.7. Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos:

Se establecerán duplas de trabajo que se organizarán bajo el alero del equipo de convivencia escolar y que deben contemplar las siguientes habilidades socioemocionales que implican resolver un conflicto con un estilo de cooperación, Construir con otro una solución que beneficie a ambas partes, entre las cuales destacan:

- ✓ Escucha activa: ser capaz de ponerme en sintonía con otro que está en desacuerdo conmigo y escuchar sus razones, sin interrumpirlo o intentar anteponer mi perspectiva mientas está exponiendo su punto de vista.
- ✓ Asertividad: ser capaz de expresar mis propias emociones, deseos y puntos de vista en forma adecuada, sin agresividad, sarcasmo, descalificación u otra forma que pueda herir a mi contraparte.

- ✓ Empatía: capacidad para percibir y comprender las emociones que otros experimentan, aun cuando yo piense o sienta diferente.
- ✓ Toma de perspectiva: entender que el otro construye la realidad desde un punto de vista distinto al mío y que su manera de hacerlo es respetable.
- ✓ Pensamiento constructivo y alternativo: habilidad para co-construir una solución distinta a la inicialmente ideada, integrando los datos e insumos de la otra parte y que implique una salida comunitaria al problema.

Entre los modos de resolución de conflictos, encontramos con frecuencia los conceptos de negociación y mediación. A continuación definiremos cada uno de ellos, comprendiéndolos en el marco de la cooperación al que ya hemos hecho referencia.

- ✓ **Negociación-cooperación:** se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos. Se realiza respetando los siguientes pasos:

1) Las partes acuerdan negociar.
2) Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
3) Encuentran los puntos comunes.
4) Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
5) Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.
6) Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

- ✓ **La mediación:** implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación, para que logre su objetivo debe ser voluntaria y confidencial. A su vez, se debe realizar respetando los siguientes pasos (Moore, 1995; Mena, Jáuregui & Moreno, 2011):

1) El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
2) El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
3) El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.

4) Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
5) Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEFICINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos en una comunidad educativa, para enfrentar situaciones de que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de un o más integrantes de la comunidad educativa.
El colegio debe contemplar los mecanismos para recopilación y registro de antecedentes que sustentan a la activación de los mismos. El establecimiento utiliza actas, para evidencias algún acontecimiento relevante.

Al respecto el Colegio san Bernardo contempla los siguientes protocolos:

6.1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos.
6.2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
6.3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
6.4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.
6.5. Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas.

*La descripción de cada protocolo están en la página del colegio http://colegiosanbernardo.cl/

7. APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.

El colegio san Bernardo debe someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones con todos los estamentos del establecimiento. El cual, debe actualizarse al menos una vez al año conforme a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar acciones en los protocolo continúen vinculados al establecimiento.
El Reglamento Interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio web: colegiosanbernardo.cl o disponible para consultas de los estudiantes, padres y apoderados y de manera física en el establecimiento.
Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma ya establecida

ANEXO:_____

PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL MENOR ACERCA DEL CAMBIO DE ROPA

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

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente.

En reunión informativa a realizarse la primera semana de clases, cada apoderado recibirá una comunicación en relación al cambio de ropa-muda por medio de la cual autorizará este procedimiento.

En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmar la colilla que se adjunta.

Es IMPORTANTE señalar que en caso de cambio-muda de ropa, es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento.

Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora, asistentes de aula del nivel. La educadora será la encargada de comunicarse con los padres e informarles del procedimiento realizado.

En el caso de que una vez contactado los padres, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). (Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo en profundidad).

Para los alumnos(as) cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar el cambio de ropa o muda, el colegio se contactará con ellos con el fin de concurran personalmente a realizarlo.

CONSIDERACIONES GENERALES.

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

2. Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la muda de otro alumno(a), que no sea el afectado.

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles y darles la más cordial bienvenida, queremos informar sobre el procedimiento de cambio- muda de ropa en kínder A-B. Recordar que los niños(as) de este nivel deben controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia deben ser excepcionales.

Sólo se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que:

- Padres o apoderados hayan autorizado mediante colilla adjunta su consentimiento para dicho procedimiento y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.
- Que el alumno(a) tenga muda en el colegio.
- El niño(a) sólo podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (educadora, asistente).
- En el caso de aquellos alumnos(as) que no estén autorizados para el cambio muda de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) desde enfermería.

Agradeciendo su comprensión y apoyo, Atentamente Inspectoría General.

AUTORIZACIÓN ASISTENCIA CAMBIO - MUDA ROPA

Yo ……..……..……, Apoderado de ……..……, Rut :……..kínder A….. B……, Sí…… No…… autorizo que la Educadora, y/o asistente, realice cambio de Ropa - Muda de Ropa o lo asista en caso que mi hijo(a) así lo requiera.

Se extiende esta autorización para asistencia en la limpieza. …… …… .

_____

Firma Apoderado