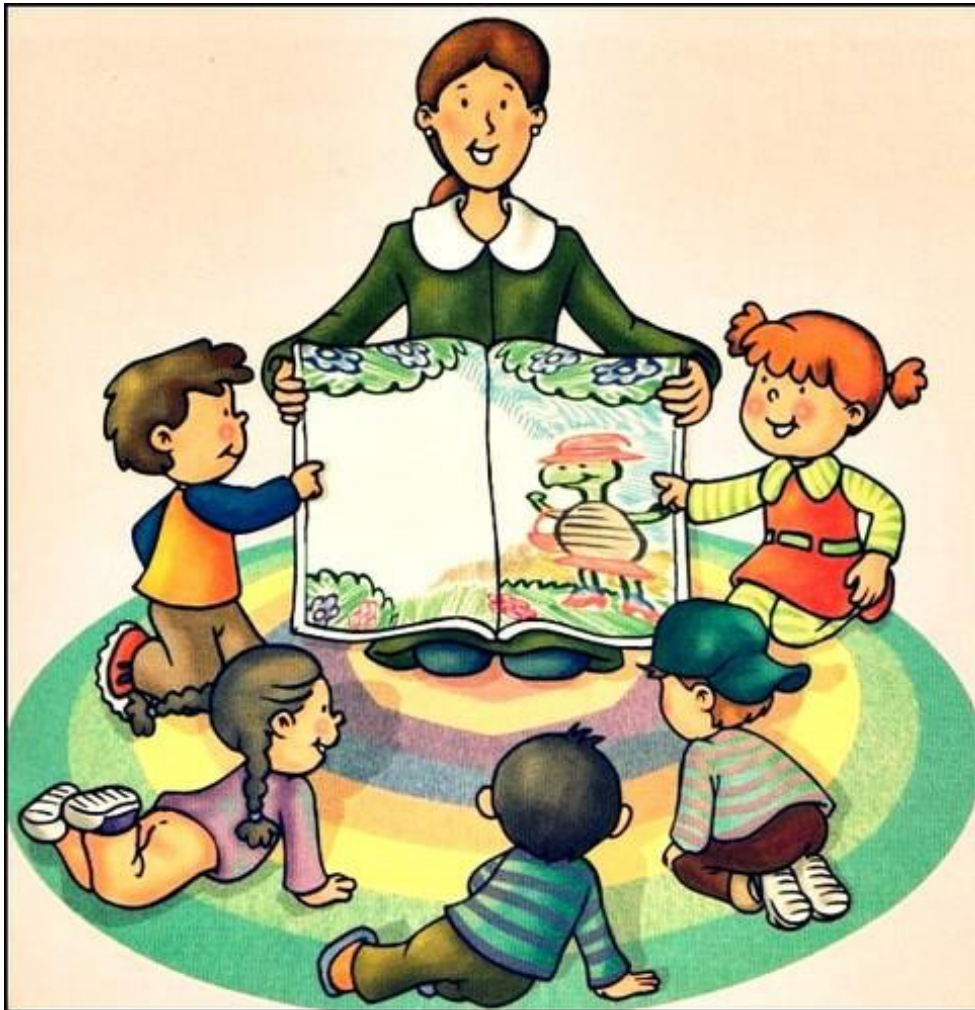


Reglamento Interno Nivel Parvulario



2019- 2021

REGLAMENTO INTERNO NIVEL PREBASICO ESCUELA E-776 PABLO NERUDA

IDENTIFICACIÓN:

- Nombre del establecimiento: Escuela E-776 Pablo Neruda.
- Dirección: Población Eleuterio Ramírez, Pasaje 4#100
- Ciudad: Curanilahue
- Teléfono: 412692273
- Nivel de enseñanza: EDUCACIÓN PARVULARIA.
- Funcionamiento: Municipal

MISIÓN:

Formar estudiantes integrales que aporten positivamente a un entorno en constante cambio.

VISIÓN:

Nuestro sueño es formar niños y niñas para una sana convivencia, con respeto a la vida en un mundo crecientemente diversificado y globalizado.

SELLOS EDUCATIVOS:

- Educación para la vida, inclusiva y de calidad.
- Cuidado y protección del Medio Ambiente y Vida Sana.
- Expresión Artística Cultural.

VALORES

- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Empatía
- Justicia
- Inclusión

REDES DE APOYO PARA UNA LABOR PREVENTIVA Y FORMATIVA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- **Equipo multidisciplinario:** Psicólogo/a, Orientador/a - Encargada de convivencia, Trabajadora Social de la escuela.
- PPF (Programa de Prevención Focalizada “Luis Amigó”)
- CESFAM (Centro de Salud Familiar “Eleuterio Ramírez”)
- Carabineros de Chile y PDI
- SENDA - Previene
- PRM (Programa de Reparación del maltrato “Refugio Esperanza”).
- COSAM (Centro de salud Mental)
- OPD (Oficina Protección de derechos del niño, niña o adolescente)
- SERNAM (Servicio Nacional de la Mujer)
- FAE - PRO LLEQUEN ARAUCO (Programa de Familia de Acogida)

MODALIDAD CURRICULAR:

El currículo con el cual se trabaja en nuestro establecimiento, es el currículo integral, incorporando en este las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, aplicando además, los principios de actividad -auto actividad, de singularidad, comunicación, de autonomía, flexibilidad y equilibrio.

El currículo integral emerge en la década del 70, este nos muestra al niño como un agente activo y al educador como facilitador del aprendizaje, señalándose tanto en sus fundamentos pedagógicos filosóficos y psicológicos. Enfatizando en ellos que el niño debe ser respetado como persona, en continuo proceso de aprendizaje. El currículo integral le interesa enfatizar el desarrollo afectivo en forma específica y no tan sólo como complemento de otras funciones.

Este currículo, nos sugiere y permite, aprovechar los recursos naturales, materiales y culturales que ofrece el medio. Dentro de este currículo nuestras salas de actividades resultan funcionales, adaptándose a las diferentes formas de organización.

En el currículo integral, el niño usa los procesos mentales de: observación, asociación, comparación, clasificación, seriación, orientación espacial, que son los procedimientos naturales y propios del hombre para aprehender su mundo, para satisfacer su necesidad de conocimiento, el que da sentido a su existencia.

Se destacan como estrategias el uso de la actividad lúdica que produce placer y bienestar al niño y el cuestionamiento de la realidad, el que responde a su necesidad del conocimiento que va a dar sentido a su vida.

La metodología en un Currículo Integral está basada en el juego, ya que éste constituye una actividad fundamental del párvulo. No se puede estimular integralmente a un niño si no le brinda la oportunidad de involucrarse plenamente en la realización de las actividades. El juego ofrece posibilidades por ser un medio de aprendizaje que provoca placer al niño, se constituye una forma de compensar sus fracasos y de exteriorizar sus conflictos, da la oportunidad para desarrollar la autonomía e iniciativa personal, promueve la interacción espontánea con sus compañeros y con el medio físico, favorece la exteriorización de sus observaciones respecto al medio social.

REGLAMENTO INTERNO

Definición

El reglamento interno del nivel parvulario es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos.

Las normas que se explicitan están estrechamente vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos, dando cuenta de su visión, misión, sellos y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).

Respecto del referente curricular, las BCEP, se deben considerar sus fundamentos y que todo lo contenido en el reglamento interno sea coherente con las nociones fundantes del nivel y del currículum. Es decir, se debe considerar en cada norma a niñas y niños como ciudadanos, sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, será fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea, incorporando políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contempla medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del Establecimiento de Educación Parvularia.

OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO:

1. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
2. Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus deberes y derechos y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al establecimiento y nivel parvulario.
3. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
4. Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

CONCEPTOS:

1. **Niño/a:** los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.
2. **Transición Educativa:** Principio que favorece la transición de la niña y niño a la educación básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y cocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
3. **Trayectoria Educativa:** Es el recorrido de los niños y niñas a lo largo de todo el proceso educativo, en su paso por los distintos tramos y niveles del sistema escolar, el que se inicia en Educación Parvularia. Referida a la necesidad de resguardar la trayectoria formativa de los niños

y niñas, reconociendo que la base y sólidos de su desarrollo y aprendizaje integral se construye en los primeros años de vida.

4. **Convivencia:** 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.

5. **Comunidad Educativa:** Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los párvulos, padres, madres y apoderados, Educadoras de Párvulos, Asistentes de la Educación, Directora y Sostenedor educacional.

DEBERES DE LOS PADRES:

El Currículum de nuestra escuela está abierto a la participación activa de los Padres, apoderados y/o tutores de nuestros alumnos(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que le entrega la familia.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los padres, apoderados y tutores velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que constituyan sus Proyectos de vida basados en los principios que otorga la familia y refuerza la escuela.

Mediante la firma personal del reglamento interno, los padres o apoderados de los párvulos adquieren un compromiso con la Escuela, por tanto, se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los niños, razón por la cual los padres o apoderados están sujetos a derechos y deberes.

Como padres o apoderados, son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan de una manera exitosa.

- Los padres, madres y apoderados deben educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- Velar por la asistencia regular de sus hijos a clases, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes.

Jornada Mañana: 08:15 hrs. a 12:45 hrs.

Jornada Tarde: 13:15 hrs. a 17:45 hrs.

- Cumplir con la documentación solicitada por el establecimiento en el momento de la Matrícula (Certificado postulación Online, certificado de nacimiento y Registro nacional de hogares).
- Asistir a reuniones de Padres y Apoderados, talleres para padres, de orientación, de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, etc., como también a las entrevistas personales que hayan sido citados por la Educadora u otro agente educativo.

- Participar activamente en las actividades extra-programáticas organizadas por la Escuela (Día de la madre, día del alumno, día del niño, fiestas patrias, semana del párvulo etc.)
- Respetar y dar cumplimiento a las normativas de salud de los párvulos, impuestas por el establecimiento. Es de exclusiva responsabilidad de los padres el bienestar de los niños en término de salud, estando obligados a entregar atención médica oportuna en caso de detectarse algún síntoma que indique el desmejoramiento de su salud.
- El apoderado deberá marcar las prendas de vestir y útiles escolares de sus estudiantes, debido a que la escuela no se hace responsable por los objetos o prendas perdidas por los alumnos(as).
- Los niños deben presentarse diariamente con su delantal, buzo oficial del establecimiento y polar institucional. Estos deben estar marcados. Es obligación enviar a los niños con ropa cómoda y de fácil manejo para ellos.
- Velar por el cumplimiento de las tareas al hogar encomendadas a su hijo.
- Cumplir el presente reglamento interno, respaldando con su firma.
- Preocuparse por la correcta presentación personal de su hijo, en relación a su higiene, uniforme, bolsa y toalla.
- Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo. Ante la inasistencia de 1 o 2 días hábiles a clases, el apoderado tiene el deber de acercarse al establecimiento educacional a dar una explicación o presentar certificado médico.
- Cumplir con el deber de justificar los atrasos de su pupilo ya sea en horas de llegada o bien entre cada bloque de clases.
- En caso de retiro del alumno, el apoderado deberá llegar al establecimiento con 15 minutos de anticipación, para solicitar pases y tener tiempo de preparar y despachar al alumno/a.
- El apoderado se compromete a velar que su hijo no traiga objetos de valor al establecimiento, tales como juguetes, celulares, joyas y otros, ya que el establecimiento no se responsabiliza por su pérdida.
- El apoderado debe autorizar por escrito a su hijo, su participación en visitas pedagógicas o paseos realizada por el establecimiento.
- Firmar y/o responder y revisar diariamente la información enviada al hogar por medio de la libreta de comunicaciones.
- Incentivar la formación de hábitos y valores, unificando criterios familiares por medio del diálogo y el ejemplo en casa.
- Cumplir con la derivación a especialistas solicitadas por la educadora de párvulos, en los casos que sea necesario.
- Velar para que el niño(a) ingrese diariamente a clases, aseado (baño diario, muda limpia, dientes lavados, uñas limpias, peinados).
- Cumplir con la norma de higiene en su hogar, en caso de que su hijo presente pediculosis no debe asistir al establecimiento, hasta haber terminado exitosamente su tratamiento.
- Dar aviso oportuno para retirar a su hijo en horario diferente a lo establecido, en caso de citas médicas u otras circunstancias.

- Cuando el niño sea retirado por un tercero, los padres deben informar oportunamente la identidad de éste, quién deberá identificarse con su cédula de identidad. Toda persona que retira al niño debe encontrarse en condiciones adecuadas para desplazarse de manera segura con el menor a su cargo, en caso contrario, la Escuela podrá tomar las medidas razonables que estime del caso para garantizar la integridad del niño.
- Se debe justificar oportunamente las inasistencias del niño en la inspectoría de pases del Nivel.
- Dar a conocer sugerencias o quejas, utilizando los conductos regulares con el debido respeto.
- Se prohíbe que el apoderado, fume o se presente en estado de embriaguez en el establecimiento.
- Los apoderados o tutor deben responsabilizarse de los daños que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
- Los niños que se encuentren en condiciones de salud desfavorable, por su bienestar y el de los demás, no podrán ingresar a las actividades del día. Esto en casos, tales como fiebre Bronquitis, Amigdalitis, Otitis, Conjuntivitis, Infecciones Urinarias, Pestes o cualquier enfermedad infecto contagiosa, el niño se podrá reintegrar a clases solo con previa presentación de certificado de alta de su médico entregando a la Educadora del Nivel. NO SE SUMINISTRARÁ AL NIÑO(A) NINGUN TIPO DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE EDUCADORAS Y/O ASISTENTES DE SALA.
- En cuanto al traslado de los párvulos en el bus escolar, es de obligación de los padres y apoderados inscribir a su pupilo en caso de necesitar su servicio.
- El apoderado deberá resguardar el uso del servicio del traslado escolar, evitando intermitencias y cambios habituales en los recorridos estipulados al momento de completar ficha del bus, de lo contrario se suspenderá el uso de este servicio.
- Los padres y apoderados deberán avisar con anticipación a las asistentes del bus, en caso de cambio en el recorrido acordado (lugar de retiro)
- Es obligación de los padres informar en forma oportuna cualquier cambio que se produzca en los antecedentes entregados en la ficha de matrícula, tales como: teléfonos de contacto, personas autorizadas para el retiro de los párvulos, direcciones, etc.
- Es obligación de los padres informarse del reglamento interno del establecimiento, el cual debe comprometerse a cumplir firmando el conocimiento del mismo.

SANCIONES ADOPTADAS ANTE TRANSGRESIONES.

- Amonestación verbal y escrita.
- En caso de ser reiterativa la falta y considerando el nivel de gravedad, se suspenderá de su labor como apoderado o representante académico, sustituyendo por otro apoderado su responsabilidad.
- Queda estrictamente prohibido, por ley, el consumo de tabaco y alcohol dentro del recinto educacional.

- En caso de ser reiterativa la falta y considerando el nivel de gravedad, se suspenderá de su labor como apoderado o representante académico, sustituyendo por otro apoderado su responsabilidad.
- Ante un hecho de agresión que atente la integridad física y psicológica de un miembro de la unidad educativa, el establecimiento realizará la denuncia ante la autoridad pertinente.
- El padre, apoderado/a o tutor que decidiera arreglar el buzo u otro vestuario entregado por el establecimiento a su pupilo, transgrediendo las normas establecidas en el reglamento, se le llamará a dar una explicación, posteriormente deberá arreglar la prenda de vestir ya sea buzo u otro, comprar uno nuevo, si se negara realizar cualquier de estas acciones que se les propone, la escuela se reserva el derecho de no propiciar el buzo u otra prenda de vestir a su pupilo, al año siguiente.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier padre, apoderado/a o tutor a miembros de la comunidad educativa, si esto ocurriera, se investigará el caso y se tomará la medida de cambiar al padre, apoderado/a o tutor del o la estudiante.

ACCIONES

- Si el apoderado persiste en no enviar a su pupilo a clases, la escuela tomará las siguientes medidas: En primera instancia se llamará a su hogar vía telefónica, en segunda instancia irá la dupla psicosocial al hogar para saber lo que sucede con el niño, al notener resultado, en tercera instancia la escuela denunciará el caso a tribunal de la familia por vulneración de derecho.
- En casos debidamente calificados, según antecedentes que así lo ameriten y por la educación de su pupilo(a), la Dirección de la escuela podrá solicitar el cambio de Apoderado, con aviso escrito y la debida antelación.

DERECHOS DE LOS PADRES:

- La familia tiene derecho a ingresar al establecimiento durante la jornada, siempre y cuando su presencia no intervenga ni interrumpa el normal desarrollo de las actividades. Se harán excepciones si la Educadora requiere de su presencia con previo aviso al apoderado y en portería.
- Ser atendidos por la Educadora de párvulos en los horarios establecidos, o en horarios acordados previamente.
- Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir información de rendimiento, comportamiento o de convivencia de su hijo, recibir información a través de la libreta de comunicaciones en caso de alguna eventualidad o información relevante, en caso de ser necesario se solicitará entrevista personal previa coordinación con la educadora.
- Los apoderados tienen derecho a ser respetado en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- Conocer el estado de avance en el logro de aprendizajes conforme al currículo correspondiente.
- Representar a su hijo en todas las instancias en que se requiera.
- Participar en actividades relacionadas con resolución pacífica de conflictos, en diferentes instancias que correspondan.
- Participar en la elección del Centro General de Padres y Apoderados en forma democrática por votación, cada 2 años.
- Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as.
- Conocer la evaluación del desarrollo personal y social de su hijo(a), las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe con las medidasremediales.
- Todo Apoderado tiene derecho a consultar o denunciar cualquier situación relacionada con resolución de conflicto en las inter-relaciones inherentes a la sana convivencia escolar de la comunidad educativa. El procedimiento consiste en carta – consulta o denuncia a la Dirección de la escuela, quién se encargará de instruir la investigación pertinente aplicando el protocolo de una sana convivencia.
- Contar con el calendario semestral de reuniones de Micro centro y de Centro General de Padres y Apoderados.

DEBERES DE LOS PÁRVULOS:

- Conocer y acatar las normas de convivencia y disciplina del Establecimiento.
- Participar activamente en su proceso de formación integral, asumiendo con responsabilidad los compromisos que como párvulo adquieren al ingresar al Establecimiento.
- Respetar a todas las personas con las que se desenvuelve en el Establecimiento Educativo.
- En relación a la asistencia el párvulo deberá:
- Es Obligatorio asistir diariamente a clases.
- En caso de inasistencia prolongada, el apoderado deberá avisar a la dirección del establecimiento, justificando con excusas razonables o llevando su licencia médica.
- Cumplir diariamente los horarios establecidos, para evitar alteraciones en el desarrollo habitual de actividades. Los alumnos deberán ingresar al colegio de 5 a 10 minutos antes de que se inicie la jornada escolar.

- Asistir a todas las actividades extra-programáticas y celebraciones cumpliendo los horarios fijados.
- Los alumnos podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado lo requiere personalmente o el apoderado suplente. No se autorizará el retiro de alumnos por medio de autorización escrita o telefónica.

En lo referido a la presentación personal:

- Mantener el cabello corto, en el caso de los varones, y en el caso de las damas bien peinadas, sin cabello que caiga a la cara.
- No usar joyas de valor, adornos, collares y ningún tipo de accesorio que no sea acorde a la vestimenta habitual, ni portar aparatos tecnológicos como Mp3, Tablet, celulares, consolas de juegos, etc. La Escuela no se hace responsable por las pérdidas.

En relación al comportamiento, el párvulo deberá:

- Manifestar un comportamiento social y moralmente correcto, desarrollando principios que le permitan obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, compañerismo y solidaridad.
- Manifestar prácticas sociales apropiadas en sitios públicos, evitando escándalos, controlando emociones e impulsos negativos o peligrosos para disuadir situaciones bochornosas y probables accidentes.
- Dirigirse a los docentes del Establecimiento en forma adecuada, según las normas de cortesía y respeto. No insultar a los adultos con palabras, gestos y/o actitudes.
- Respetar, ser tolerantes, amables y cooperar con los compañeros ofreciéndoles apoyo y colaboración.
- Valorar la amistad, evitando la crítica y comentarios inapropiados, la agresión física y verbal.
- Respetar la diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, etnia, ser llamado por su nombre sin apodos, sin distingo de sexo, condición socioeconómica y/o en situación de discapacidad y acorde a la normativa vigente. (Ley 20.609, 2012).
- Dirigirse a otras personas en forma respetuosa y empática, usando expresiones de cortesía como parte de un vocabulario habitual.
- Respetar la propiedad ajena manifestando sentido de honestidad.
- Responsabilizarse por el cuidado de las pertenencias personales.
- Mantener y propiciar el orden y aseo de la sala de clase, manteniendo la limpieza de su lugar de trabajo, el orden de sus materiales y la limpieza de las dependencias del Establecimiento.
- Cumplir con las normas establecidas para lograr organización en los diferentes lugares y momentos, según la rutina diaria del Establecimiento Educativo.
- Aprovechar las experiencias de Aprendizaje – Enseñanza, atender a las explicaciones, participar activamente, en forma organizada, escuchar con atención a Educadoras y compañeros, respetar turnos para favorecer la organización y el proceso de aprendizaje.

En relación al uso de su uniforme

- Usar el uniforme escolar en forma apropiada, completo, sin accesorios adicionales que no correspondan al establecido. El uniforme del Nivel Pre básico, corresponde a Delantal Rojo con aplicaciones azules en cuello. Bolsillos y cinturón.
- Para las clases de Psicomotricidad, sólo se permitirá el uniforme reglamentario: buzo de la escuela, zapatillas. Es prohibido modificar el modelo del buzo, transformándolo en pitillo u otro corte que no sea el modelo dado por la escuela.

En relación a los materiales y actividades escolares:

- Presentarse a clases con todos los materiales solicitados por la Educadora según las experiencias de aprendizaje.
- Los alumnos deberán poner especial atención en la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc. Todos los útiles deben venir marcados con su nombre (Buzo, delantal, chaquetas, útiles escolares, etc.)
- Responsabilizarse de poner al día sus tareas, actividades cuando se ausente de clases con acompañamiento de sus padres y/o apoderados.

De las actividades fuera de la escuela.

- Los alumnos podrán salir del Colegio a una salida a terreno, exposición, charla u otra actividad de representación, siempre que presente la autorización escrita o firmada por los padres o el apoderado a UTP y con previo aviso y autorización por parte del Director. Cabe señalar además que el profesor debe presentar a UTP, la planificación de la salida por escrito.
- Los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, lanzar objetos por la ventana, escupir, maltrato a animales, ensuciar o rayar lugares de la vía pública, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.
- Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.
- Los alumnos deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases y horarios de extraescolar. Sin este documento, el alumno no podrá participar de la actividad.
- Los paseos, giras de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero, para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al establecimiento de toda responsabilidad.
- Las actividades que se realicen fuera del establecimiento, y que impliquen el desplazamiento de los estudiantes, serán de cargo, costo y responsabilidad de quién o quienes las organicen o efectúen los traslados.

DERECHOS DE LOS PÁRVULOS:

- Recibir el trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales del establecimiento, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.
- Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.
- Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.
- Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte del establecimiento Y el protocolo de acción en caso de accidente escolar. Si el accidente tiene carácter grave se llamará inmediatamente al servicio de urgencia quienes lo trasladaran en ambulancia al hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres, se entregará la Declaración Individual de Accidente Escolar que es el seguro.
- Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta
- Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- Los niños y niñas en situación de discapacidad tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
- Recibir una alimentación balanceada (en el caso de los párvulos que almuerzan en el establecimiento), teniendo en cuenta el protocolo de manipulación y preparación de alimentos. En caso que el niño(a) presente problemas con algún tipo de alimento, debe traer indicaciones del médico para poder atender sus requerimientos.

DEBERES Y FUNCIONES COORDINADORA NIVEL PRE BASICO

- Dirigir y controlar el funcionamiento del Nivel.
- Orientar la óptima implementación del modelo curricular.
- Calendarizar actividades extra programáticas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Realizar reuniones técnicas con el personal cuando estas sean de información general.
- Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades.
- Resolver problemas con el personal, informando adecuadamente a la unidad técnica si fuese necesario.
- Supervisar el buen funcionamiento del nivel.
- Elaborar estrategias de transición educativa.
- Asistir a reuniones semanales de coordinadores.

DEBERES Y FUNCIONES EDUCADORA DEL NIVEL

- Mantener al día el libro de clases (asistencia diaria y contenidos)
- La Educadora es responsable directa de la educación de los párvulos y desempeño profesional del asistente técnico de educadora de párvulos a su cargo.
- La Educadora debe mantener al día sus planificaciones.
- La Educadora debe mantener una relación directa con los padres y apoderados a través de reuniones programadas o en entrevistas personales.
- La Educadora es responsable del óptimo rendimiento de las asistentes a su cargo y de su orientación profesional.
- La Educadora debe mantener informada a la coordinadora del nivel de las necesidades de su asistente, grupo de párvulos y sala de actividades.
- La Educadora debe planificar y realizar personalmente las actividades diarias de su nivel, apoyándose para ello en la Asistente a su cargo.
- La Educadora debe asistir y participar en todas las actividades extra programáticas del nivel.
- La Educadora debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación de los párvulos de su nivel, siendo de su exclusiva responsabilidad.
- Elaborar proyecto educativo, proyecto curricular y plan de trabajo anual, el que será entregado en forma oportuna a la Unidad Técnica Pedagógica.
- Participar en la sistematización, evaluación y seguimiento del proyecto educativo, como también del proyecto.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y programas a desarrollar.
- Elaborar informes técnicos cuando le sean solicitados.
- Crear lazos afectivos hacia los menores.
- Mantener informada a la coordinadora y dirección de los problemas que puedan surgir con los párvulos, apoderados y personal técnico.
- Asesorar, seleccionar y colaborar en la confección del material didáctico necesario para las actividades programadas.
- Realizar actividades que permitan integrar a los padres y familiares de los párvulos a la acción educativa.
- Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en horas de juegos de patio e ingesta.

DEBERES Y FUNCIONES TECNICOS DE EDUCACION PARVULARIA Y EDUCACION DIFERENCIAL

- Llevar a cabo las actividades de acuerdo a las instrucciones de la Educadora del Nivel conforme a lo planificado.
- Mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades.
- Responsable del cuidado y presentación diaria del niño o niña, durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de éstos a sus padres.

- Debe colaborar con la Educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños y en todos los aspectos que la Educadora estime conveniente.
- Debe asistir y participar activamente en todas las actividades extra programáticas del Nivel.
- Asumir la responsabilidad y cuidado del niño o niña en ausencia de la Educadora.
- Informar a la Educadora del nivel sobre situaciones planteadas por los padres, sin emitir opiniones o juicios sobre el caso.
- Crear y mantener ambientación de salas y dependencias aptas para el aprendizaje.
- Ejecutar actividades planificadas.
- Preparar material didáctico.
- Informar a la educadora o coordinadora de cualquier eventualidad.
- Contribuir a mantener el ambiente cálido y motivador
- Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en horas de juegos de patio e ingesta.
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Cooperar con el diseño, preparación y disposición todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud: Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- Informar oportunamente a la Educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- No podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por escrito a Inspectoría General, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.

ROL Y DEBERES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

Objetivo: Encargada de los procesos de enseñanza aprendizaje de niños /as que presentan NEE, insertándolos en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar sus conocimientos teóricos y prácticos considerando las necesidades, habilidades e intereses de los estudiantes con la finalidad de desarrollar al máximo sus conocimientos y destrezas

- Identificar las necesidades educativas especiales, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante.
- Elaborar estrategias acordes a las características del estudiante
- Realizar seguimiento y evolución del proceso educativo del estudiante.
- Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el profesor de aula cuando se requiera.
- Informar y orientar a la familia en cuanto a los apoyos y progresos de los estudiantes.
- Fomentar la sensibilización en toda la comunidad educativa.
- Realizar trabajo colaborativo entre educador diferencial y profesor de aula común y otros profesionales de la educación.
- Tener manejo y conocimiento del DUA
- Organizar y planificar clases y actividades que fortalezcan los procesos de aprendizajes de todos los alumnos.
- Confeccionar material de apoyo para las clases, incluyendo diversas tecnologías y dinámicas.
- Mantener al día el registro de planificación y actividades realizadas en el aula.
- Detectar, solucionar y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivando a los profesionales de la educación si es necesario.
- Participar en actividades recreativas y formativas del establecimiento.

FUNCIONES DUPLA PSICOSOCIAL ROL Y DEBERES TRABAJADORA SOCIAL

Objetivo: Trabajar en beneficio de los Alumnos que pertenecen al establecimiento.

- Evaluar situaciones sociales de alumnos del establecimiento, con la finalidad de orientar, derivar y/o gestionar recursos o instancias de apoyo en cada caso que se requiera.
- Entrevistas en el Establecimiento y/o visitas domiciliarias.
- Derivaciones a redes de servicios públicos como, por ejemplo: Salud, OPD, Tribunal, Municipio, etc.-
- Coordinación con equipo multi-profesional, fonoaudiólogos, psicóloga y trabajo con redes (CESFAM, Hospital y otros).
- Trabajo coordinado con la familia.
- Acompañamiento de alumnos a diferentes evaluaciones médicas.
- Gestionar movilización de traslado de alumnos y apoderado.
- Informar y orientar al apoderado como realizar tramite de medicamentos y/o derivaciones a especialistas
- Derivaciones a tribunal por vulneración de derechos.

- Se trabaja con alumnos que se encuentran en PIE con la Ley 18.600 (Alumnos con Discapacidad Mental). –

ROL Y DEBERES PSICÓLOGA

Es el especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con la orientadora.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar especialmente a los profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Coordinar y asesorar programas de orientación. Como, drogadicción, alcoholismo u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
- No podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela.
- Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, Docentes y asistentes de la educación.
- Realizar visitas domiciliarias en conjunto con la trabajadora social.
- Trabajo con redes externas.

ROL Y DEBERES PSICÓLOGA PIE

Objetivo: Entregar a niños, niñas y/o adolescentes alumnos que son parte del Programa de Integración Escolar de la escuela Pablo Neruda un apoyo psicológico integral.

- Realizar intervención con alumnos y alumnas que son parte de programa de Integración escolar de la Escuela Pablo Neruda.
- Entregar apoyo a agentes educativos dentro de la Escuela Pablo Neruda
- Intervenir en los agentes vinculados al alumno integrado.
- Realizar evaluaciones de ingreso al sistema PIE
- Realizar reevaluaciones a diagnósticos permanentes de déficit intelectual (DI) y de funcionamiento intelectual limítrofe (FIL).
- Realizar evaluación cognitiva por sospecha de cambio de diagnóstico.

- Realizar evaluación adaptativa a diagnósticos del espectro autista, ya sea autismo y/o asperger.
- Entregar atención psicológica individual ya sea; emocional, social, familiar, conductual y/o potenciar habilidades descendidas que interfieran con el proceso educativo desde lo cognitivo: atención, concentración y memoria a alumnos y alumnas que pertenezcan con cualquier diagnóstico al Programa de Integración Escolar.
- Realizar psicoeducación a figuras significativas dentro del entorno del alumno y alumna.
- Realizar talleres enfocados a la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje atingente a la situación que lo dificulta. (A evaluar con coordinadores).
- Participar dentro de la comunidad escolar a fin de mejorar la cohesión y cultura organizacional del sistema educativo.
- Participar en actividades propias del Programa de Integración Escolar.
- Entregar retroalimentación a docente que deriva al alumno u alumna.
- Generar redes dentro de la comunidad.
- Observar en aula constatando comportamientos disruptivos y/o funcionamiento del alumno derivado dentro de un ambiente rutinario y espontáneo.

ROL Y DEBERES DE TERAPEUTA OCUPACIONAL

Objetivo: Dar respuesta a las diversas necesidades del alumno, considerando sus limitaciones en su desempeño ocupacional ocasionados por una discapacidad física, cognitiva, emocional, social, proporcionando los medios terapéuticos para que el alumno logre adaptarse en el entorno escolar, y así favorecer la inclusión social.

- Tratamiento oportuno a cada alumno que presente una deficiencia ya sea física, cognitiva, conductual, emocional, o social.
- Promover la participación en actividades significativas y favorecer la inclusión social.
- Educar a la comunidad escolar en cuanto a la sensibilización y concientización sobre los tipos de discapacidades.
- Diseñar actividades para facilitar el desarrollo de habilidades y destrezas que se ajusten a sus necesidades.
- Generar vínculos con los apoderados para facilitar herramientas necesarias para que puedan trabajar en el hogar con los alumnos.
- Adaptar y/o modificar del entorno, materiales y utensilios que faciliten su desempeño.
- Dar a conocer la progresión de la intervención con los alumnos.
- Identificar barreras arquitectónicas que limitan el desarrollo, y participación del alumno.
- Desarrollar de un trabajo multidisciplinario con el equipo PIE del establecimiento.
- Registrar de planificación, evaluaciones, talleres realizados durante el año académico.
- Desarrollar actividades, reuniones junto al equipo multidisciplinario de otros establecimientos de la comuna.
- Gestionar de ayudas técnicas con las diversas instituciones.
- Participar en Actividades de la vida diaria, instrumentales y avanzadas, educación, juego, ocio y esparcimiento, participación social que apoyen o contribuyen a la habilidad de participar en las diferentes habilidades de desempeño.

- Realizar visitas domiciliarias
- Gestionar ayudas técnicas.
- Entrevistar en el establecimiento y/o visitas domiciliarias.
- Derivar a redes de servicios públicos como, por ejemplo: Salud, OPD, casa de la inclusión, Municipio, etc.-
- Coordinar con equipo multi-profesional, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogos, psicóloga y trabajo con redes (CESFAM, Hospital y otros).

ROL Y DEBERES DEL FONOAUDIOLOGO (A)

Objetivo: Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a personas y/o grupos durante las diferentes etapas de la vida.

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyo especializado.

- No podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes

NORMATIVA DEL FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PRE BASICO

PROTOSCOLOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

El Nivel cuenta con protocolos de higiene y seguridad, tales como:

- Extintores, cuya mantención se realiza 1 vez al año como, como exige la normativa. El personal del nivel está capacitado en el uso de este.
- Red húmeda: se cuenta 1 red húmeda.
- Supervisión del DAEM: el Nivel pre-básico es supervisado por prevencionista del Departamento de Educación Municipal.
- Fumigación y desratización: se realiza vez en el año.
- Plan de emergencia y de evacuación: El establecimiento cuenta con un plan de emergencia y evacuación, en caso de desastres naturales e incendios en donde secontempla el nivel Pre básico. Este plan es ensayado a lo menos tres veces en el año.
- En el caso de desastres naturales, el retiro de párvulos del jardín debe ser efectuado solo personas autorizadas.
- El personal del nivel permanecerá en su lugar de trabajo hasta el retiro de todos los párvulos.

DETECCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL:

- En este caso la palabra detectar significa reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil.
- La detección se hace posible gracias a la acción de los adultos que en el entorno de los niños y niñas son capaces de establecer relación entre las marcas físicas y o ciertos comportamientos que expresen el sufrimiento del niño o la niña, asociando que estos pueden deberse a situaciones de maltrato. Desarrollar en los adultos la capacidad de escuchar y apoyar en los niños y niñas es fundamental en toda organización que trabaja con ellos esfuerzo que también implica que quienes se desempeñen en establecimientos sean capaces de reconocer signos y síntomas que constituyen lo indicadores directos e indirectos del maltrato infantil.
- Debemos tener en cuenta que a pesar que algunas familias de nuestro entorno tengan costumbres, hábitos culturales y creencias religiosas diferentes, todos los niños y niñas sin importar su origen religión o cultura necesita requisitos mínimos de cuidado y buen trato.
- En nuestro establecimiento las Educadoras y el personal técnico están capacitados para detectar oportunamente casos de niños y niñas en riesgo o bien víctimas del maltrato

infantil. Por la cercanía con los niños y niñas el personal constituye un eslabón fundamental en la red de atención para prevenir detectar y denunciar posible caos de maltratos infantiles y/o agresión sexual.

- Por tal razón todo el personal debe estar atento a conductas de los niños y niñas cualquier cambio brusco y sin explicación en el comportamiento, así como la relación con los niños y niñas y con el personal deben ser fuente de información significativa sobre posibles situaciones de riesgo.

PROTOCOLO FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL:

Es frecuente tener dudas e interrogante ante la presencia de una situación de maltrato infantil, sin embargo ante cualquier sospecha es mejor actuar y nunca dejar pasar.

- No notificar en caso de maltrato infantil nos hace cómplice de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato, puede significar la mantención de esta situación la cual puede tener consecuencias nefastas para el niño(a).
- Frente a una sospecha de maltrato infantil o agresión sexual se informará de esta situación a la familia del niño o niña. Dependiendo del nivel del maltrato serán los pasos a seguir. Si el maltrato es leve ya sea psicológico o físico se orientará a la familia en la búsqueda de ayuda profesional derivándolos a la unidad de protección y buen trato infantil correspondiente a nuestra comuna (OPD) solicitando informe de atención correspondiente a los padres.
- Frente a una sospecha de maltrato o agresión sexual grave se informará a la familia y se procederá a denunciar ante Carabineros de Chile, con la finalidad de que se inicie una investigación contra el posible agresor protegiendo la integridad del niño o niña.
- Si hay un niño o niña con signos visibles o que permita sospechar que ha sido maltratado o agredido sexualmente la representante legal deberá llevarlo (a) al centro de salud más cercano comunicando a los apoderados del niño la gestión a realizar.
- Independiente si el agresor es un familiar, un conocido o un extraño de la familia la representante legal debe identificar algún adulto protector del entorno cercano del niño a quien pueda revelar la información y quien pueda hacerse cargo de la protección del niño (a).
- En el manejo de la revelación es importante.

CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que el director, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, la Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se

tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran: lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los/as estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante puede sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus domicilios.

Según la LEY N° 16.744-Art. 3º: dispone que estarán protegidos todos los estudiantes los establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes están al Seguro Escolar desde el instante en el que se matriculen en el establecimiento.

En caso de accidente o enfermedad repentina del estudiante durante las actividades escolares, se procederán de la siguiente manera:

- **En caso de enfermedad o accidentes menos graves:** El Funcionario que se da cuenta de un accidente ayudará a que el estudiante sea llevado a la Inspectoría General. Inspectoría llamará a los padres y enviara una comunicación si fuese necesario. Cabe recordad que la escuela NO ESTA AUTORIZADA para administrar ningún tipo de medicamentos.
- **En caso de accidente leves:** El funcionario que se da cuenta de un accidente ayudará a que el estudiante sea llevado a la Inspectoría General. En caso que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro hospitalario y se entregará la Declaración Individual de Accidente Escolar que es el seguro de salud estatal con que todo estudiante está cubierto.
- **En caso de accidentes graves:** El funcionario que se da cuenta de un accidente ayudará a que el estudiante sea llevado a la Inspectoría General. En el caso que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia quienes lo trasladarán en ambulancia al hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres, se entregara la declaración individual de accidente escolar que es el seguro de salud estatal con que todos los estudiantes está cubierto. Llegando los padres, o algún familiar se hace entrega quedando el estudiante bajo su responsabilidad.

Es muy importante y es responsabilidad de los padres y/o apoderados mantener actualizados todos los datos personales y números de teléfonos en la agenda que entrega la escuela y en la ficha de matrícula de cada alumno.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS:

El establecimiento cuenta con un protocolo de visitas pedagógicas o paseos se anexa dicho protocolo:

ANT: Oficio Ordinario N° 0111 Direcprov Arauco
Decreto Supremo N° 2822/1970, Resolución
exenta N° 12608 30/12/1998, Resolución
Calendario Escolar 2394 18/12/2018 Seremi
Región del Biobío.

MATERIA: Instruye sobre operatoria para cambio de
actividades según calendario escolar.

FECHA: 14/05/2019

Teniendo a la vista **Oficio Ordinario N° 0111 emanado de la Direcprov Arauco del 21/03/2019** y los antecedentes emanados de la Seremi Región del Bio Bio que instruye sobre cambio de actividades en los establecimientos educacionales se instruye a los y las docentes sobre la realización de cualquier cambio de actividades que se considerarán, entre otras:

- Asistencia a Casa abierta, programadas por Universidades o Instituciones de Educación Superior, Institutos Profesionales y centros de Formación Técnica.
- Visitas a Industrias, Museos, Puertos, Exposiciones, Congreso Nacional, etc.
- Asistencia a desfiles alusivos a las Glorias Navales, Fiestas Patrias o Aniversario de la Comuna.
- Rendición de exámenes de Ingreso a escuelas matrices de las fuerzas armadas,
- Carabineros, Investigaciones, Gendarmería, u otras.
- Participación de alumnos/as en Pruebas de aplicación experimental de la PSU, que se realicen en establecimientos denominados sedes.
- La autorización para un cambio de actividades de alumnos/as será exclusiva responsabilidad del Director/a del establecimiento no obstante cuando implique la salida del plantel completo, debe existir **“AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PADRE, MADRE O APODERADO”**.
- No es necesario comunicar el cambio de actividades a la Dirección Provincial de Educación ni tampoco a la Secretaría Ministerial, excepto en los casos en que la salida involucre a la totalidad de los/as alumnos/as y aquellas salidas auspiciadas por SERNATUR.
- Por tanto, en adelante, toda salida en donde se vea involucrada la totalidad de los/as alumnos/as o auspiciada por SERNATUR, se deberá informar a la Oficina Provincial de **Educación con a lo menos 10 días de anticipación a la fecha de inicio del viaje, “SI NO SE CUMPLE CON EL PLAZO INDICADO LA SALIDA NO SERÀ PATROCINADA”**.

En atención a todo lo señalado previamente es que en toda salida de los cursos de la escuela se debe solicitar patrocinio del Director del establecimiento mediante oficio acompañando necesariamente los siguientes antecedentes y/o documentos señalizados en este protocolo.

PROTOCOLO DE SALIDA DE UN CURSO

- Documento en que se solicite el patrocinio y autorización del Director.
- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON SU RBD.
- Destino, se debe especificar claramente los lugares a visitar, concurrir a un lugar no especificado será exclusiva responsabilidad del encargado del viaje.
- Corresponde indicar lugar, nombre y dirección del hospedaje si es que la salida es por varios días.
- Indicar claramente fecha de salida y de regreso, especificando la hora de llegada.
- Nombre del/la Docente a cargo de los/as alumnos/as que viajan y N° de Teléfono de contacto.
- Nómina de otros docentes y/o apoderados que acompañen la delegación con su respectivo N° Telefónico y RUT.
- Nómina de alumnos/as (Nombre completo, N° RUT, y curso).
- Indicar programa de actividades y objetivos académicos de la salida.

RESPECTO AL TRANSPORTE

EL SOSTENEDOR DEBERÀ RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DEL TRANSPORTE QUE REALIZARÀ EL VIAJE, VELANDO SIEMPRE QUE CUMPLA CON LAS NORMAS VIGENTES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD, COMO TAMBIÈN SI CUENTA CON LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES.

A TENER EN CUENTA

- Las autorizaciones de los Padres y/o apoderados, quedarán en resguardo del establecimiento.
- El Encargado/a del viaje debe llevar una copia del listado de alumnos con los datos solicitados en Nómina anterior.
- Los viajes deben realizarse dentro del año lectivo
- Los/as alumnos/as de Pre kínder y Kínder deben ser acompañados por sus padres o apoderados/as respectivos.
- Si el viaje es fuera del país, se debe adjuntar fotocopia de la autorización notarial de los menores de 18 años.
- Si la gira se realiza con una empresa de buses de recorrido ordinario se debe presentar, fotocopia del pasaje ida y regreso, donde consta destino N° de código y N° de asiento.
- Si el viaje es por vía aérea, presentar copia de pasajes donde consta N° de Código de vuelo, fecha y hora de salida y de regreso, nombre de la Compañía aérea.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA:

La Escuela cuenta con los siguientes sistemas de comunicación con sus padres y apoderados:

- Libreta de comunicaciones, que es utilizada diariamente para informar las novedades del día.
- Correo electrónico: pabloneruda776@gmail.com
- Teléfono red fija: (41) 2692273

- En caso que algún apoderado requiera mayor información que la que se entrega a través de estos canales, debe solicitar una entrevista con la educadora de su nivel o el director de la escuela, dependiendo a quien corresponda resolver su consulta.

AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES HACIA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE APODERADOS, PADRES O TERCEROS.

Los funcionarios tendrán derecho a ser defendidos y a exigir que se persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

- **AGRESIONES FÍSICAS:** son agresiones físicas las peleas, golpes, palizas y empujones por parte de cualquier persona hacia el personal en forma individual o grupal.
- **AGRESIONES VERBALES:** Dentro de estas se encuentran: Las directas: Insultos a la víctima y/o su familia, ofendiendo al poner características distintivas a la víctima. Las indirectas: Hablar mal de alguien, sembrar rumores o mentiras. También se tomarán en cuenta las agresiones echas a través de teléfonos móviles, redes sociales e informáticas.
- Frente a una agresión verbal, se debe siempre procurar salir de la discusión y acercarse a un tercero que sirva de testigo, a fin de poder preconstituir la prueba testimonial de lo sucedido, el que puede ser otro funcionario de la escuela o particular.
- Seguido se debe informar a la dirección de la escuela debiendo procurar reproducir literalmente los dichos del agresor, aunque esto implique la reproducción de un lenguaje soez, que debe ser reproducido a objeto de tipificar el ilícito penal, de "Injurias o Amenazas". Teniendo presente que conforme versa el Artículo 211 del código penal "La acusación o denuncia que hubiere sido declarada calumniosa por sentencia ejecutoriada, será castigada con pena aflictiva".
- Son agresiones verbales, las intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, los golpes provocados a mobiliario o estructura del establecimiento para provocar intimidación o amenaza.
- Frente a una agresión verbal o física por parte de un apoderado hacia cualquier funcionario de la Escuela Pablo Neruda, este perderá dicha condición de apoderado inmediatamente y deberá ser reemplazado por la persona que él o ella designe.
- Ante una agresión verbal o física, se realizará la denuncia correspondiente ante la P.D.I. o carabineros.
- Frente a una agresión verbal o física por parte de un tercero que no sea el apoderado hacia cualquier funcionario de la escuela, a este se le prohibirá el ingreso al establecimiento.

REQUISITOS DE INGRESO DEL PÁRVULO:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de postulación al sistema de admisión escolar.
- Completar ficha de matrícula de ingreso.
- Certificado registro nacional de hogares.

HORARIOS Y JORNADAS:

- Niveles de atención: Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición
- Días de funcionamiento: lunes a viernes, durante todo el año, excepto festivos, vacaciones y por razones de fuerza mayor.
- Ambos niveles educativos tendrán 2 semanas de vacaciones de invierno durante el mes de Julio, que será informada en calendario de actividades anual.
- Horarios de funcionamientos del nivel:

Jornada de mañana: De lunes a viernes desde las 08:15 hrs a 12:45 hrs.

Jornada de Tarde: De lunes a viernes desde las 13:15 hrs a 17:45 hrs.

HORARIO PARA DAR AVISO INGRESO TARDE.

Es obligación del apoderado dar aviso vía teléfono, si su hijo (a) ingresará más tarde de lo habitual, para considerar su ración alimenticia, el horario máximo para avisar es a las 09:30 hrs. en jornada de la mañana y 14:30 hrs. en jornada de la tarde de lo contrario el niño (a) debe llegar tomado de desayuno y onces, de acuerdo a su horario correspondiente.

MATRICULA:

Al momento de la matrícula se debe cancelar una vez al año, un aporte voluntario al centro general de padres.

PERMANENCIA:

El niño y niña deberá permanecer en dependencias del nivel según el horario antes mencionado, el cual queda consignado en la ficha de matrícula.

INASISTENCIAS, ATRASOS Y RETIROS:

- El apoderado debe cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo. Ante la inasistencia de 1 o 2 días hábiles a clases, el apoderado tiene el deber de acercarse al establecimiento educacional a dar una explicación o presentar certificado médico.
- Es de obligación del apoderado cumplir con el deber de justificar los atrasos de su pupilo ya sea en horas de llegada o bien entre cada bloque de clases.
- En caso de retiro del alumno, el apoderado deberá llegar al establecimiento con 15 minutos de anticipación, para solicitar pases y tener tiempo de preparar y despachar al alumno/a.

UNIFORME:

- El apoderado deberá marcar las prendas de vestir y útiles escolares de sus estudiantes, debido a que la escuela no se hace responsable por los objetos o prendas perdidas por los alumnos(as).

- Los niños deben presentarse diariamente con su delantal, buzo oficial del establecimiento y polar institucional. Estos deben estar marcados. Es obligación enviar a los niños con ropa cómoda y de fácil manejo para ellos.

EVALUACIONES PEDAGÓGICAS:

- Se realizan 3 evaluaciones del niño(a) durante el año, el primero de carácter diagnóstico que no se envía al hogar. El segundo informe se entregará en mes de Julio (periodo vacaciones de invierno) y el último en el mes de diciembre

SALUD DE LOS PÁRVULOS:

- Si el niño presenta algún síntoma de enfermedad, 38º o más grados de temperatura, vómitos, diarrea o reacción alérgica durante la jornada de actividades, se dará aviso a los padres, quienes deberán retirar al menor del establecimiento.
- El niño no podrá ingresar al establecimiento sin su certificado de alta médica, el cual acredita su atención, tratamiento y fecha de alta médica.
- Los párvulos que presenten enfermedades contagiosas (pestes, gripe, amigdalitis, paperas, alergias virales o eruptivas) entre otras, no podrán asistir a la escuela.
- Los párvulos que presenten enfermedades crónicas que requieran continuidad de sus tratamientos médicos, será el apoderado quien se acerque a la escuela le suministre el medicamento.
- Los párvulos que presenten problemas de pediculosis, no pueden asistir a la escuela, hasta completar el tratamiento adecuado (limpieza, lavado y uso de peine), el cual asegure el no contagio a sus compañeros.
- Los padres deben considerar que todo niño que asiste a la escuela está expuesto a contraer alguna enfermedad, la que debe ser tratada adecuadamente con atención médica, receta y detalle de los días de reposo, los cuales deben ser cumplidos en su hogar para evitar contagios.

ÚTILES ESCOLARES:

- La Escuela Pablo Neruda proporcionará gran parte de los útiles, textos escolares y material de aseo que el alumno necesite. La educadora del nivel entregará una lista de útiles escolares y de aseo personal, que el apoderado deberá traer y que la escuela no pueda proporcionar. Nuestra institución no exige marcas de materiales determinados, pero considera siempre la calidad de los productos para el beneficio de los párvulos.

ALIMENTACIÓN:

- La Escuela Pablo Neruda otorga a través de un concesionario de alimentación, administrado por la JUNAEB, Desayuno, Almuerzo y Once.
- La minuta de esta alimentación está supervisada por un profesional Nutricionista de la Concesionaria y visada por la JUNAEB.
- Los Horarios de alimentación para el nivel Pre Básico son los siguientes:
- Desayuno: 09:00 hrs (Para los alumnos de la Jornada de la Mañana)
- Almuerzo: 12:15 hrs (Los alumnos de la Jornada de la mañana serán llevados por sus Educadoras al Comedor del establecimiento, Los Alumnos de la Jornada de la tarde que deseen recibir esta alimentación, deben asistir al Comedor de la Escuela acompañados por sus apoderados o adulto responsable.
- Once: 15:00 hrs (Para los alumnos de la Jornada de la Tarde)

EFEMÉRIDES Y FECHAS IMPORTANTES:

Anualmente se realizarán actividades de integración y participación de toda la comunidad educativa, como son:

- Día Alumno y Alumna
- Semana Santa
- Día de la Educación Artística
- Día de la Madre
- Wetripantü
- Vacaciones de invierno
- Día del Niño y la Niña
- Celebración de Fiestas Patrias.
- Aniversario del Establecimiento.
- Finalización Año Escolar

REUNIONES DE APODERADOS:

- Las reuniones serán de carácter obligatorio y se encuentran calendarizadas para el año, previo acuerdo con padres y apoderados.
- Deben Justificar inasistencia al día siguiente con la educadora exponiendo y solicitando hora de atención de apoderados.
- Asistir a la atención de apoderados para informarse de la temática tratada en la reunión.

- Dejar en claro que son reuniones de apoderados (sin niños/as) y en caso de no poder dejar al pupilo en casa será responsabilidad del apoderado si sufre algún accidente dentro del establecimiento

ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS:

La programación de estas actividades será avisada con anterioridad, para ser realizadas preferentemente en la jornada de funcionamiento del establecimiento

- Taller de teatro Pre básico
- Taller de ballet
- Taller de folclor
- Taller de Gimnasia
- Taller Pre - Deportivo
- Taller de danza latinoamericano.

TRANSPORTE ESCOLAR:

- El establecimiento cuenta con un bus de acercamiento, el cual está disponible para todos los niños y niñas del nivel. Para hacer uso de este servicio el apoderado debe hacerlo saber e inscribirse con el personal encargado del transporte.
- Se debe llenar un formulario donde quede estipulado el paradero de subida y bajada de los niños y niñas. Los datos personales del estudiante, teléfono de contacto de apoderado.
- Es responsabilidad del apoderado avisar al personal del bus si cambia el paradero (subida- Bajada) o si no hará uso del servicio. Siendo aceptable sólo en circunstancias justificadas o de emergencia.
- La educadora no se hará responsable de avisar cambios.
- El uso del servicio debe ser constante y permanente, ya que al no cumplirse se someterá a evaluación la continuidad de este servicio, para garantizar el adecuado funcionamiento del recorrido.
- El comportamiento de los estudiantes también será un factor que se evaluará para la continuidad del uso del servicio.


Milton Osorio Sáez
Magister en Educación
Director Escuela Pablo Neruda

ANEXOS:

FORMULARIO TRANSPORTE ESCOLAR:

El Establecimiento cuenta con Servicio de acercamiento escolar. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado la inscripción del Alumno en este servicio.

El apoderado debe informar a la dirección del establecimiento el nombre del alumno, Rut, teléfono celular del Apoderado y Teléfono de otro familiar, Paradero de subida y bajada, mediante un formulario que deberá entregar firmada a las Asistentes del Bus o en Inspectoría General.



Escuela Pablo Neruda
Curanilahue
www.escuelapabloneruda.cl / 41-2692273
pabloneruda776@gmail.com

Sr. Apoderado:

Para un mejor funcionamiento del Bus de nuestro Establecimiento, rogamos a usted completar los siguientes datos:

Nombre _____ Completo _____ del _____ Estudiante:

Rut: _____ Curso: _____

Dirección: _____

Teléfono Apoderado: _____ Teléfono Familiar: _____

Paradero Subida: _____ Paradero Bajada: _____

Agradecemos su atención:

Escuela E- 776 "Pablo Neruda"
Curanilahue

RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO NIVEL PRE BASICO ESCUELA E-776 PABLO NERUDA:

Se entregará a cada apoderado un extracto del Reglamento Escolar impreso y vía email para que estén al tanto y conozcan cada punto que aquí se trata, teniendo la obligación de darle cumplimiento.

Recibí conforme el reglamento del Nivel Pre Básico del Establecimiento y me comprometo a cumplirlo.	
Fecha	
Nombre Apoderado	
Rut Apoderado	
Firma Apoderado	