



Escuela
Guillermo Rodríguez Riobo
Lebu



REGLAMENTO INTERNO
2024
“EDUCACIÓN PARVULARIA”

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia de la Escuela **Guillermo Rodríguez Riobo** se fundamenta en las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar, nuestro Proyecto Educativo Institucional y los distintos cuerpos legales atinentes a éste que, a la fecha se encuentren vigentes, el cual tiene como propósito garantizar y cautelar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes que pertenecen a este Establecimiento, respetando y promoviendo los derechos y deberes esenciales de la persona humana.

Este Reglamento Interno de Educación Parvularia se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a Establecimientos Educativos Municipales y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por el Personal Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres, Apoderados y Estudiantes.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ESCUELA	GUILLERMO RODRÍGUEZ RIOBO
RBD	5039 – 3
DEPENDENCIA	Municipal
ÁREA	Rural
DIRECCIÓN	Carlos Ibáñez del Campo N° 505
REGIÓN	Bío – Bío
PROVINCIA	Arauco
COMUNA	Lebu
NIVELES	Educación Parvularia y Básica Completa
MATRÍCULA	186 estudiantes
REGIMEN	Semestral
ANIVERSARIO	Agosto
DIRECTORA	Ana Margarita Gutiérrez Rodríguez
E – MAIL	anguro49@gmail.com
FONO	442902642
AÑO ESCOLAR	2024
WEB	www.guillermorodriguezriobo.cl

I.- DISPOSICIONES GENERALES FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno procede de los acuerdos generados a partir de reflexiones de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en torno al ser y el quehacer de la Escuela Guillermo Rodríguez Riobo y del ideario educativo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional, para la apropiación por parte de sus integrantes de los deberes y derechos, haciendo posible el desarrollo armónico e integral de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

El Reglamento Interno se inserta en el ámbito de la educación formal del país y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada Establecimiento Educacional, procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo.

La Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida.

De acuerdo con la PNCE “La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”.

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, en los talleres, las salidas a terreno, los patios, los actos ceremoniales, la biblioteca), los instrumentos de gestión (PEI, Reglamentos de Convivencia, Planes de Mejoramiento Educativo, etc.), y en los espacios de participación (Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados, Centro General de Alumnos, Consejo de Profesores/as, reuniones de apoderados/as), por lo que es de responsabilidad de toda la Comunidad Educativa.

En la actualización de la Política de Convivencia Escolar, se plantean algunos principios que

se deben respetar dentro de los reglamentos internos, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- El desarrollo de la personalidad humana y el sentido de dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.
- Interés superior del niño, niña y adolescente, garantizando el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos.
- No discriminación arbitraria, garantizando la igualdad de niños, niñas y adolescentes.
- Legalidad de los contenidos en reglamentos internos ajustados a lo señalado por la legislación vigente.
- Justo y racional procedimiento, en que las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional.
- Proporcionalidad, donde las medidas disciplinarias que se establezcan serán proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- Transparencia en la entrega de información, regulado por la normativa vigente, resguardando el pleno derecho de la comunidad escolar a estar informados.
- Participación, garantizando el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a ser informados y participaren el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- Respeto por la autonomía de la comunidad educativa, en la libre elección y adhesión al proyecto educativo y a sus normas de convivencia.
- Responsabilidad de la comunidad educativa a contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, brindando un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando el Reglamento Interno y Proyecto Educativo.
- La formación de los y las estudiantes, como eje y soporte para la construcción de una convivencia democrática.
- El compromiso y la participación de toda la Comunidad Educativa, y también, de toda la colectividad local.
- La inclusión y participación del conjunto de actores e instituciones educativas y del sistema escolar.

Dicho Reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas; en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento.

El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan estilos de relación.

Por eso cobra especial importancia que, quienes ejerzan potestad o sean responsables por los estudiantes (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento de la Escuela, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Establecimiento Educacional, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los Estamentos de la Comunidad Educativa.

ESCUELA GUILLERMO RODRÍGUEZ RIOBO G- 781

Nuestra Visión

Formaremos Estudiantes que comprendan el mundo que les rodea, dotados de capacidades reflexivas para vivirlo.

Nuestra Misión

Desarrollar en nuestros Estudiantes conocimientos, habilidades y actitudes para que progresen en el Sistema Escolar.

Sellos Institucionales

- Competencias profesionales
- Compromiso familiar
- Fomento de actividades extracurriculares.

Los principios rectores de la Política de Convivencia Escolar se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad.

Estos son los siguientes:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Convención sobre los Derechos del niño y la niña.
- Ley 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la ley N° 20.536 sobre violencia escolar.

- El Instructivo Presidencial sobre participación Ciudadana, y la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo.
- Decreto con toma de razón N° 24 Reglamenta Consejos Escolares.
- El Decreto N.º 50 de 15 de febrero de 2006 sobre organización y funcionamiento Centros de Alumnos.
- Ley N° 18.962, Artículo 2º, Inciso 3º.
- Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial.
- Decreto con Toma de Razón N.º 924 de 1983. Reglamenta Clases de Religión en establecimientos educacionales.
- Reglamento Interno de Evaluación.
- Ley 19.688 del 10 de julio del 2000; Derecho de estudiantes embarazadas o madres lactantes a acceder a establecimientos educacionales.
- Decreto 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto Supremo N.º 313. Reglamento sobre seguro escolar.
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley de Integración Social N.º 19.284 de 1998 y el Decreto Supremo N° 1. de Integración Social a personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.536, del 17 de septiembre del 2011, Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20084 de responsabilidad penal adolescente.
- Circular N°1/2014 de la superintendencia de educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N°768/2017 de la superintendencia de educación, que establece los derechos de niños, niñas y adolescentes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N°476/2013 de la superintendencia de educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre el reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario N°1663/2016 de la superintendencia de educación, que informa sobre el modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Decreto N° 565 Reglamento general de Centros de Padres, Madres y Apoderados.
- Ley N° 20.609 contra la discriminación.
- Decreto 83/2015 condiciones para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar.
- Ley 20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- Ley 21.120 Identidad de género.
- Ley N°21.118 Aula segura.
- Ley N° 21.657 sobre entrevistas investigativas videograbadas.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Escuela, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en su Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer un conjunto de normas y procedimientos que regulen los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad escolar, promoviendo su crecimiento personal y social.
- Crear las condiciones pedagógicas y administrativas, que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de la Escuela, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el Establecimiento Educacional y la Comunidad Organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

TÍTULO 1

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 1

La función primordial de la Escuela “Guillermo Rodríguez Riobo”, será dotar de los más altos niveles de aprendizaje a sus estudiantes, a fin de facilitar su desarrollo integral, teniendo las siguientes funciones específicas:

- a) Contribuir a la formación integral de la persona, ampliándole las posibilidades de aprender, más allá de la dimensión espacio - temporal en que se encuentran y de acuerdo con objetivos claramente determinados.
- b) Desarrollar una importante función social, a través de un proceso planificado que incluye, una concepción integral y coherente de todas las acciones educativas.
- c) Definir, organizar, implantar y evaluar el conjunto de elementos curriculares, mediante los cuales la Escuela, espera producir cambios de conductas relativamente permanentes en sus alumnos.

Artículo 2

La Escuela propenderá a entregar una educación formal, integradora, sin discriminación por rendimiento escolar, nivel social, etnia y religión, dando cumplimiento al Convenio de Igualdad de Oportunidades, en el contexto de la SEP.

Artículo 3

El mecanismo de comunicación formal y efectivo con madres, padres y apoderados es la entrevista presencial con estos en horarios establecidos de las Educadoras de Párvulos en atención para Padres y Apoderados y firmando ambos “Libro de novedades del curso” o de manera escrita a través de libreta de comunicaciones del estudiante firmada por este. En cuanto a los mecanismos de difusión para la toma de conocimiento de información por parte de toda la comunidad educativa, tanto de hechos particulares, como de planes y de este mismo, será a través de la entrega impresa de un extracto de los mismos y de la publicación por página web y Facebook del establecimiento.

Artículo 4

De acuerdo al Calendario Escolar Regional, se organizarán los períodos, actividades pedagógicas y actividades extra programáticas, que se realizarán durante el año escolar en curso.

Artículo 5

La Escuela entregará a cada Apoderado la documentación necesaria, como Certificado de Nacimiento, en caso de traslado y egreso de Educación Parvularia, además de carpeta del estudiante en caso de requerirlo.

Artículo 6

En caso de insistencia injustificada (REX N° 349) se dará de baja a un párvulo, agotando previamente todos los medios de comunicación y visitas domiciliarias al hogar de este, gestionadas con Dupla Psico- Social por la Educadora de Párvulos titular.

Artículo 7

Al inicio de cada año escolar se revisará o se reformulará el Reglamento Interno, con la participación de todos los estamentos internos, considerando todas las áreas de gestión de la Escuela ajustándose a la normativa vigente, verificando que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él continúen vinculados al establecimiento.

Artículo 8

La Escuela mixta "Guillermo Rodríguez Riobo" de la comuna de Lebu, de acuerdo a su ubicación geográfica y para efectos administrativos y técnicos, se considera urbana, y está adscrita a la Jornada Escolar Completa Diurna.

Artículo 9

Este Establecimiento Educacional imparte enseñanza desde el nivel de Educación Parvularia NT1 a 8vo Año Básico, y Educación Especial en la modalidad de Integración Educativa.

Artículo 10

El Establecimiento tendrá un régimen de Evaluación Semestral, para NT1 a Octavo Año Básico.

Artículo 11

La matrícula del Nivel de Educación Parvularia del Establecimiento estará distribuida en dos cursos de NT1 y NT2, los que funcionarán en régimen de Jornada Escolar Completa. Además de la conformación del Programa de Integración Escolar, que vendrá a apoyar a la totalidad de los estudiantes que lo requieran, de acuerdo a la capacidad de la infraestructura del establecimiento y del personal docente disponible. La Educadora de Párvulos asignada en cada curso y su Asistente de Aula serán las encargadas de matricular en cada curso, las cuales registran y recopilan información de cada párvulo y hacen entrega al Apoderado extracto de Reglamento Interno de Educación Parvularia impreso y firmando su entrega. Por último, deberá firmar autorización relacionada a obtener fotografías digitales de su pupilo/a en las distintas actividades escolares y extraescolares. En casos, cuando la Directora lo requiera, será otro funcionario el encargado de matricular al curso, según necesidades del establecimiento, quien se informará oportunamente a los Padres y/o Apoderados.

Artículo 12

La capacidad de las salas de clases y a las normas establecidas será determinado por el Ministerio de Educación. Informando previamente los cupos disponibles en cada curso durante el proceso de matrícula, correspondientes a una capacidad para NT1 de 32 niños/as y en NT2 la capacidad es 32 niños/as también de acuerdo a la normativa.

Artículo 13

La Unidad de Directivos Superiores está compuesta por una Directora.

Artículo 14

La Unidad de Ejecución está compuesta por los siguientes Estamentos:

- a) Directivo, compuesta por una directora, una jefe Técnico y un Evaluador y Curriculista.
- b) Planta Docente, compuesta por 3 Educadoras de Párvulo y 2 Educadoras Diferenciales.
- c) Planta de Asistentes Profesionales, compuesta por 1 Psicóloga, 1 Asistente Social, 1 Fonoaudiólogo, 1 Terapeuta.
- d) Planta de Asistentes de la Educación, compuesta por 2 Asistentes de Párvulos, 1 Bibliotecaria, 1 Auxiliar de Aseo y 1 Nochero.

TÍTULO 2

ACTIVIDADES CURRICULARES Y DISTRIBUCIÓN DE CLASES

Artículo 15

La edad de los niños y niñas para el Primer Nivel de Transición es de cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente y de 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente en el caso del Segundo Nivel de Transición. El Decreto N°1126, deroga el Dec. N°1718 y elimina la facultad del Director/a del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

Artículo 16

El Horario de Jornada Escolar de 08:30 Hrs. a 13:30 hrs. en la Mañana y de 14:25 hrs. a 15:55 hrs. en la tarde.

Artículo 17

Los Horarios de Recreo, que considera también hábitos de higiene serán de:

- 10:30 hrs. a 11:00 Hrs. (30 Minutos)
- 13:55 Hrs. a 14:25 Hrs. (30 Minutos)

El espacio físico asignado en los recreos está compartido por ambos niveles, primer y segundo nivel de transición en el hall de Educación Parvularia provisto con materiales, juguetes, data show y parlante de música para su uso.

Los horarios de alimentación, serán de:

- Desayuno de 09:45 Hrs. a 10:30 hrs. (45 Minutos)
- Almuerzo de 13:00 Hrs. a 13:55 hrs. (55 Minutos)

El espacio físico asignado tanto para desayuno como para almuerzo será el comedor del establecimiento en horario indistinto al de Educación Básica.

Artículo 18

La Jornada de Trabajo Pedagógico queda estructurada de la siguiente forma: I y II Nivel de Transición: 35.45 Horas Pedagógicas, distribuidas en experiencias de aprendizaje que desarrollen los distintos núcleos de aprendizaje a lo largo de la semana, incluyendo Talleres JEC, como son: "Cerebros brillantes, Peque artistas, Cuerpo musical y El baúl de las emociones en ambos niveles mencionados en días alternos.

Artículo 19

La Escuela asistirá a los eventos de Educación Extraescolar que le posibilite variadas alternativas de participación a sus estudiantes de acuerdo a sus intereses y según lo determine el Departamento Comunal de Educación y Coordinadora Comunal de Educación Parvularia.

TÍTULO 3

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN GIRAS, VISITAS Y PASEOS

Artículo 20

- a) Toda gira, visita o paseo, deberá enmarcarse en un Plan de Trabajo Pedagógico y pertinente a algún o algunos Objetivos de Aprendizaje, y/o Núcleos de Aprendizaje. En concordancia con las Autoridades Sanitarias correspondientes.
- b) Para la realización de giras, visitas pedagógicas y paseos se solicitará autorización a la entidad pertinente (DEPROE), con la debida antelación.
- c) La solicitud deberá ser acompañada por los siguientes antecedentes y documentos: o Nombre de la Educadora de Párvulos responsable y Asistente de Aula responsable. Nombre de Estudiantes participantes, run, celular y autorización del Apoderado de cada uno/a entregada con siete días hábiles de anticipación a este. Además de los Apoderados de apoyo con su tarjeta de identificación colgada en el cuello y visible por todos/as.
- d) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, sin embargo, la Educadora de Párvulos responsable del curso velará por asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- e) Se adoptarán medidas preventivas por parte de la Educadora de Párvulos responsable con antelación a la jornada programada con la finalidad de resguardar la seguridad y bienestar de los niños y niñas, como riesgos, distancia del lugar, aglomeración de personas, entre otros factores. Esta debe ser entregada por escrito al Comité Paritario de Higiene y Seguridad para archivar junto con la copia de los otros documentos solicitados y mencionados.
- f) Estas actividades deben adecuarse al tiempo establecido, de tal forma que no interrumpen el normal desarrollo del proceso educativo, ni al horario de clases diario ya mencionado.
- g) El comportamiento y seguridad física de los estudiantes participantes será única y exclusiva responsabilidad de las personas encargadas, como son Educadora de Párvulos responsable y Asistente de Aula responsable, no quedando fuera de esta responsabilidad los Apoderados de Apoyo para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.
- h) La Educadora de Párvulos responsable entregará una hoja de ruta a la Directora y al C. P. H. S, dispondrá, en conjunto con la Educadora Diferencial y Asistente de Aula las tarjetas de identificación para cada párvulo con su nombre completo, run y número telefónico de La Educadora de Párvulos responsable, la Educadora Diferencial del curso y de la Asistente de Aula, nombre y dirección del establecimiento y número telefónico. Junto con esto los Apoderados de Apoyo también deben de facilitarse su tarjeta de identificación con su nombre completo.
- i) Una vez de regreso en el establecimiento, la Educadora de Párvulos responsable cautela por el bienestar y salud de cada párvulo evaluando la experiencia de aprendizaje y registrando lo acontecido en “Libro de novedades del curso”.

TÍTULO 4

DEL COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES EN ACTOS OFICIALES Y DE PÚBLICA CONCURRENCIA, MODALES Y CORTESÍA

Artículo 21

- a) Los estudiantes participarán en actos públicos cuando el Establecimiento así lo requiera, en forma voluntaria por parte del Apoderado/a.
- b) El estudiante participante en dichos actos deberá inscribirse con la persona responsable, acudiendo a los ensayos o actividades planificadas.
- c) Los estudiantes participantes deberán presentarse a la hora y fecha estipuladas, con una presentación personal adecuada y acorde al uniforme escolar o acordado para la ocasión.

TÍTULO 5

RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

Artículo 22

La Escuela establecerá relaciones pedagógicas, deportivas, culturales, etc. con instituciones y organizaciones del sector.

Artículo 23

La Escuela realizará campañas ecológicas, que fomenten el embellecimiento y limpieza del sector, procurando la participación de la comunidad.

Artículo 24

El establecimiento deberá informar con anticipación la suspensión de clases o actividades escolares a los Padres y/o Apoderados, a través de libreta de comunicaciones, página web y de facebook de este mismo con el objetivo de velar por la seguridad de cada estudiante.

Artículo 25

El establecimiento publicará en página web durante el proceso de admisión el listado con los niños y niñas que fueron admitidos en el año en curso, como medio formal y transparente. En caso de no ser admitidos dentro del establecimiento, se dará respuesta de manera presencial al Apoderado/a con la información necesaria y pertinente, firmando en "Libro de novedades del curso" por ambos adultos presentes.

TÍTULO 6

FUNCIONES DE CADA UNIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y SOSTENEDOR

SOSTENEDOR

Artículo 26

Serán derechos y deberes de la entidad Sostenedora

- a) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad con las disposiciones vigentes.
- b) Informar oportunamente al personal de su dependencia, acerca de continuidad o finalización de su contrato de trabajo.
- c) Pagar la remuneración mensual de los funcionarios, así como también dar cumplimiento del pago de sus descuentos relativos a salud y previsión social por derecho de cada trabajador.

DIRECTORA

Artículo 27

Serán funciones de la Directora:

- d) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad con las disposiciones vigentes.
- f) Informar oportunamente al personal de su dependencia, acerca de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a Planes y Programas de Estudios, Sistemas de Evaluación y Promoción Escolar, supervisando su correcta aplicación.
- g) Procurar la existencia de material pedagógico, didáctico y de apoyo, para el normal funcionamiento de los distintos niveles del Establecimiento.
- h) Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional del Establecimiento.
- i) Estimular el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de la Escuela, como así mismo la investigación, experimentación e innovación educacional.
- j) Velar por el adecuado uso y preservación del Laboratorio Computacional y la Biblioteca CRA.
- k) Procurar que el profesorado realice sus actividades planificadas y coordinadamente, demostrando una activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico - pedagógicas existentes.
- l) Promover en los organismos de la comunidad una real y mayor participación en el proceso educativo.
- m) Tomar las medidas necesarias para que la supervisión Técnico - Pedagógica y, Administrativo y Financiera se efectúe en forma expedita y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.

ENCARGADOS/AS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 28

Los Encargados de Convivencia Escolar tendrá como función:

- a) Existen cuatro representantes, siendo dos Encargados de Convivencia Escolar en el establecimiento, siendo el Sr. Rodrigo Roca encargados de los cursos de NT1 a 4^{to} año básico y la Srta. Yolanda Escobar de los cursos de 5^{to} a 8^{vo} año básico; Srta. Constanza Retamal Psicóloga del establecimiento, Srta. Ornella Carrillo Asistente Social del establecimiento. Todos con carga horaria disponible que les permiten cumplir sus funciones según las necesidades particulares de la comunidad educativa.
- b) Promover e incentivar la sana convivencia escolar con todos los Estamentos de la Comunidad Escolar y la mediación en contextos educativos, teniendo ambos experiencia en esta área de más de cuatro años.
- c) El Plan de gestión de convivencia es socializado con la comunidad educativa con el calendario de las actividades que se realizarán durante el año lectivo, indicando los objetivos, descripción de cada actividad, el lugar, la fecha y encargados de su implementación para cada una.
- d) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
- e) Elaborar y cautelar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual.
- f) Difundir las normas de Convivencia Escolar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Promover la participación de los estudiantes en talleres formativos donde puedan desarrollar la capacidad de escuchar, opinar y respetar distintas opiniones teniendo como medio de verificación la asistencia a clases.
- h) Facilitar material de apoyo a Educadoras de Párvulos y sus Equipos de Aula, con temas que fomenten la sana convivencia y desarrollo de valores a través de capacitaciones o trabajo colaborativo firmando actas de reuniones.
- i) Recepcionar a las Madres, Padres o Apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as en horario establecido para cada Educadora de Párvulos.
- j) Fortalecer Sello Valórico de la Escuela en atención de estudiantes con conductas disruptivas, realizando un Plan de Intervención Individual de acuerdo a problemática diagnosticada.
- k) Programar y gestionar con redes externas de Salud (Hospital – Consultorio Lebu – Norte – Posta Santa Rosa), Programa de Habilidades para la Vida, Carabineros, OPD u otras, charlas formativas en la vía de la Prevención de Actos Delictuales, Autocuidado, Violencia de Género, etc.
- l) Establecer vías de información y comunicación efectiva con Estudiantes, Apoderados, Docentes de Apoyo y Asistentes de la Educación, para abordar temas de Convivencia Escolar. Estableciendo estrategias de capacitación al personal para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos, como derechos de los niños, niñas y adolescentes, dirigidas a toda la comunidad educativa. Además de instancias de participación y

mecanismos de coordinación con Centro General de Padres y apoderados, Consejos de Profesores/as, Consejos Escolares, Consejos de Educación Parvularia y Comités de Seguridad.

- m) El Plan de Convivencia incluye estrategias para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico infantil, maltrato psicológico, agresiones sexuales, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, hechos de vulneración de derechos que atenten contra la integridad física o psicológica y accidentes de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos. Siendo los responsables de ejecutar dichas acciones y su seguimiento el Equipo de Convivencia mencionados y presentes en los Protocolos de actuación en cada caso.
- n) Se entiende que los derechos de los niños y niñas en tanto sujetos de aprendizaje refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva, no siendo exigibles como “deberes” sino que como objetivos de aprendizajes a conseguir paulatinamente. Por lo tanto, se aplican restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia en cuanto a su conducta, siendo estas orientadas por la Educadora de Párvulos y el Equipo de Aula que lo/a atiende a diario e informado con su Apoderado.

Artículo 29

Tribunal de Convivencia Escolar

Este tribunal tendrá como función solucionar los conflictos por medio del diálogo, reconstruir la relación de colaboración y confianza entre los involucrados llevando a cabo el Justo Proceso (investigar, analizar y considerar las atenuantes y agravantes del caso) y además de determinar sanciones formativas (reparatorias y pedagógicas) que le permitan al/la estudiante enmendar el daño provocado o disciplinarias para casos que constituyan un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la unidad educativa. Toda medida deberá ser ratificada por el Consejo de Profesores. Este tribunal estará integrado por Directora, Encargada de Convivencia, Dupla Psicosocial, Representante del Consejo de Profesores, Profesor(a) Jefe, Representante de los Asistentes de Educación. Los resultados, medidas y/o acuerdos determinados por el tribunal solo serán informados a los involucrados directos (estudiantes, apoderados, profesor jefe u otros docentes), por un integrante del mismo.

EDUCADORAS/ES DE PÁRVULOS- DOCENTES

Artículo 30

Las Educadoras de Párvulos Titulares de cada nivel (I y II Nivel de Transición) y la Tercera Educadora de Párvulos, tendrán las siguientes funciones:

- a) Planificar, contextualizar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje, contribuyendo al desarrollo integral y armónico de cada estudiante.
- b) Utilizar el Despliegue Curricular como diseño de planificación, por unidades semestrales propuestas por el MINEDUC y de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia y a los Planes y Programas vigentes.
- c) Contribuir y desarrollar en cada estudiante valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos del currículum nacional.
- d) Evaluar el proceso educativo de todos los párvulos, en conjunto con todo el Equipo de Aula para recabar información de cada párvulo.
- e) Contribuir a una efectiva alimentación sana y saludable promoviendo, tanto con los niños y niñas, como con sus apoderados.
- f) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar.
- g) Participar en reuniones técnicas del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica fuera del Establecimiento Educativo, como capacitaciones, cursos, mentorías, entre otros.
- h) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados, a través de Reuniones de Microcentros, en horarios adecuados para asegurar su asistencia y para vincularlos al desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- i) Mantener al día los Libros de Clases Digital LIRMI y documentos pertinentes a su función docente, como Educadora de Párvulos titular y/o de Talleres.
- j) Participar en la organización de actos de conmemoración de efemérides y fechas importantes.
- k) En caso de llamar y que no exista comunicación telefónica con Apoderado/a o que esta/e último se encuentre fuera de la comuna, debe responsabilizarse de la muda e higiene de los párvulos, tanto de ropa interior, exterior o cambio de pañales cuando el caso sea necesario y lo amerite, como por falta de control de esfínter u otro incidente como enfermedad estomacal u otro. Siempre y cuando la "Autorización para el cambio de muda" esté firmada en la matrícula de cada estudiante de Educación Parvularia por el apoderado/a correspondiente.
- l) Mantener informado a los Padres y/o Apoderados acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo/a.
- m) Estimular y motivar a los Padres y Apoderados en Reuniones de Microcentro, acerca de la importancia de la comunicación, el amor y el respeto mutuo hacia los hijos y la comunidad educativa.
- n) Realizar al menos una Reunión Mensual de Padres y Apoderados y fomentar el buen trato de estos con los niños y niñas, recibiendo apoy técnico del Equipo de Convivencia Escolar y actores colaboradores externos como son Equipo multidisciplinario de Habilidades para la vida del DAEM (HPV).
- o) Trasladar a los Estudiantes hacia los comedores en el desayuno y el almuerzo.

- p) Llevar a cabo Plan de Estrategias de Transición Educativa (E.T.E.) formulado a principio del año en curso y socializado con la comunidad educativa, con el objetivo de entregar las herramientas pertinentes y oportunas a cada párvulo, respetando las individualidades de cada hito personal como son ingreso al sistema educativo, tránsito de un nivel a otro, país de procedencia distinto, cambio de domicilio, u otros

RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS HACIA LOS ESTUDIANTES

Artículo 31

Difundir hábitos de disciplina y estudio, utilizando variados recursos metodológicos que faciliten la interacción necesaria para llevar a cabo el proceso de enseñanza - aprendizaje en forma positiva y orientar su desarrollo conductual.

Artículo 32

Mantener una actitud dispuesta a aceptar a todos los estudiantes, sin discriminación con relación al aspecto social, cultural y de género, en lo que se refiere a rendimiento; atendiendo sus diferencias individuales y respetando su ritmo de aprendizaje, con el fin de consolidar el desarrollo personal de cada estudiante.

Artículo 33

Velar por la integridad de todos los estudiantes en relación al aspecto físico, psicológico, social y cultural, solicitando al Apoderado y Escuela las derivaciones a los Profesionales pertinentes, según fuese el caso.

Artículo 34

Guiar, apoyar y observar al estudiante mientras desarrolla su tarea de aprender, considerándolo cuando solicite apoyo y estimulando su esfuerzo.

Artículo 35

Planificar el trabajo Docente. Tiene que organizar la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los estudiantes y disminuir los conflictos que puedan surgir en clase.

Artículo 36

Respetar al estudiante, como personas y no como individuos o simples números, nunca humillarlos.

Artículo 37

Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes y no solamente sus éxitos.

Artículo 38

Despertar la motivación interna de los estudiantes por el aprendizaje. Para ello, debe de preparar con esmero las clases y material didáctico con el fin de favorecer el aprendizaje. Consignará en el Libro de Clases Digital LIRMI, las actividades más relevantes que den cuenta del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje y de formación valórica.

Artículo 39

Vivir los valores que se quieren transmitir. Un educador debe de tener valores deseables y actitudes adecuadas como forma de vida, para que éstas sensibilicen a los estudiantes por medio del ejemplo y la modelación ante diversas situaciones cotidianas.

Artículo 40

Consignar en el Registro de Anotaciones del Libro de Clases LIRMI, anotaciones positivas de los estudiantes de Educación Parvularia que sirvan como evidencias para premiar su buen comportamiento, rendimiento o participación en diversas actividades escolares y extra- escolares.

Artículo 41

Ante una falta, ningún estudiante será enviado a su hogar en horas de clases, sino que se citará a su apoderado al día siguiente.

Artículo 42

En caso de accidente de algún párvulo, será la Educadora de Párvulos (Titular o Tercera Educadora) quien se encuentra con el curso en el momento de este quien llama al centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna, además de dar aviso a su Apoderada/o.

Artículo 43

Promover acciones preventivas junto con Encargado/a de Salud del establecimiento Srta. Angélica Oliva, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, campaña de flúor, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

CONSEJO DE PROFESORES/AS

Artículo 44

Las funciones del Consejo de Profesores son:

- a) Facultad Resolutiva en lo Técnico - Pedagógico de acuerdo al Art. N° 15 de la Ley 19.070 y 19.410.
- b) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- c) Promover, la aplicación de metodologías, estrategias, y recursos materiales, que aseguren un efectivo aprendizaje de los estudiantes.
- d) Planificar, coordinar y evaluar los Objetivos Fundamentales Transversales con el fin de apoyar el pleno desarrollo de los estudiantes.
- e) Facultad resolutiva frente a la aplicación de una sanción a un estudiante.
- f) Tomar decisiones en conjunto con el apoderado, estudiante u otros, frente a situaciones disciplinarias que lo ameriten.
- g) Realizar Talleres de Reflexión, todos los días martes de cada mes, desde las 16:15 horas hasta las 18:15 horas.
- h) Realizar Consejos de Evaluación en las fechas indicadas en el Calendario Escolar Regional, según su régimen.
- i) Reunirse en Consejos Administrativos o Técnicos Pedagógicos extraordinarios, cuando fuese necesario, de acuerdo a las circunstancias, previo aviso al personal docente.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Artículo 45

Los apoderados tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer el PEI y otros Instrumentos Institucionales como el Reglamento Interno de Educación Parvularia y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- b) Participar en proyectos, programas y acciones en que la escuela los invite.
- c) Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).
- d) Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el Establecimiento Educacional.
- e) Obtener de la escuela información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.
- f) Ser recibidos por la Educadora de Párvulos de su pupilo en el horario destinado a tal efecto, previa cita.
- g) Participar del Centro de Padres y Apoderados de la escuela, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.
- h) Asistir a Reuniones periódicas con la Educadora de Párvulos de su pupilo/a.
- i) Ser notificado de los procedimientos disciplinarios que se inicien en contra de su pupilo.
- j) Retirar a su pupilo del Establecimiento en horas de clases, solamente si lo requiere personalmente. No se autorizará el retiro de estudiantes por medio de autorización escrita o telefónica.
- k) Tener conocimiento del plan de intervención y de la importancia para el desarrollo integral del estudiante; por ello tiene la oportunidad de solicitarlo de manera escrita, cuando sea una medida excepcional, en beneficio de la mejora del desenvolvimiento disciplinario y académico del hijo/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y convivencia escolar.

Artículo 46

Los Apoderados tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente Reglamento en todas sus partes.
- b) Asistir a la Escuela con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
- c) Velar por la correcta presentación personal de su pupilo.
- d) Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo. Deberán justificar por escrito las inasistencias o atrasos de su pupilo en Libreta de comunicaciones.
- e) El apoderado deberá concurrir con su pupilo, cuando este incurra en más de tres inasistencias consecutivas con el fin de orientar y mejorar dicha anomalía. De la misma manera, al retirar anticipadamente al horario del término de la jornada escolar.
- f) Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educativa.
- g) Asistir a la escuela a las reuniones de curso, así como en caso de citación de la Educadora de Párvulos u otras autoridades de la Escuela.
- h) Informar de manera oportuna y fidedigna de toda enfermedad limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del pupilo en la escuela, especialmente en taller de Educación Física.
- i) Fijar un domicilio, indicar un número de teléfono y/o correo electrónico, informando a la escuela cada vez que cambie alguno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado o con el estudiante, a los efectos del envío de notificaciones y correspondencia, según corresponda.
- j) Mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos de la escuela, especialmente a través de la Educadora de Párvulos.
- k) Proveer al estudiante de todos los materiales requeridos por la escuela.
- l) Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con las visitas o retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en la escuela por el Apoderado registrado oficialmente en el mismo.
- m) Los Padres y Apoderados deberán prestar su colaboración en la solución de necesidades que presente el establecimiento, con el fin de que su hijo o pupilo permanezca en un ambiente acogedor a cada una de las etapas de su desarrollo.
- n) Los Padres y Apoderados deberán tener una actitud de respeto ante un problema de cualquier índole frente al personal Directivo, Educadoras de Párvulos y Asistente de la Educación.
- o) Posterior al contacto telefónico realizado por Equipo de Convivencia Escolar o Educadora de Párvulos, los Padres y Apoderados tienen el deber de retirar a sus hijos e hijas del establecimiento educacional, cuando estos presenten algún episodio de desregulación, en la que su integridad física y psicológica esté en riesgo; asimismo, las de sus compañeros.

ASISTENTES DE AULA

Artículo 47

Los Asistentes de Aula tendrán las siguientes funciones hacia los Estudiantes:

- a) Recepcionar y acomodar a los Estudiantes desde las 08:00 hrs. Hasta el toque de la campana que da comienzo a una nueva jornada escolar y es en donde inicia jornada la Educadora de Párvulos a las 08:30 hrs..
- b) Colaborar y mediar durante el proceso de aprendizaje diario.
- c) Colaborar con el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados por las Educadoras de Párvulos Titulares y Tercera Educadora de Parvulos o de Talleres.
- d) Ayudar en su organización de experiencias, tareas y/o juegos.
- e) Informar al profesor, cuando ocurren problemas menores, que requieran resolución de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
- f) Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
- g) Controlar y fomentar los Hábitos de Higiene y Seguridad.
- h) Acompañar a los estudiantes durante el desarrollo del taller de Educación Física, para cautelar la ida al baño de aquellos estudiantes que lo requieran.
- i) Acompañar, a Educadora de Párvulos Titular o Tercera Educadora de Párvulos correspondiente, a los Estudiantes hacia los comedores en el desayuno y el almuerzo.
- j) Acompañar y cautelar que los estudiantes se sirvan sus alimentos.

Artículo 48

Los Asistentes de Aula tendrán las siguientes funciones en relación con los Profesores:

- a) Participar en la Planificación Semanal del Equipo de Aula.
- b) Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- c) Colaborar en la revisión de tareas, preparación de material, marcar cuadernos, ordenar carpetas y sala de clases.
- d) Ornamentar la sala de clases de acuerdo a los requerimientos de las Educadora de Párvulos o las unidades de aprendizaje.
- e) Acompañar y ayudar a las Educadora de Párvulos a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos estudiantes para el éxito su proceso pedagógico.
- f) Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó la Educadora de Párvulos para iniciar su clase, que los estudiantes no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material detrabajo etc.).

COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**Artículo 49**

- a) Promover, organizar y dirigir las actividades extraescolares, de acuerdo con los intereses de los estudiantes, con el fin de favorecer su desarrollo integral.
- b) Coordinar, conjuntamente con los profesores correspondientes, actividades extra-programáticas y muestras de talleres, con el fin de que tengan un normal desarrollo dentro y fuera del Establecimiento Educativo.
- c) Asistir a reuniones y promover la participación de la Escuela en eventos comunales, provinciales y regionales.
- d) Coordinar, conjuntamente con los profesores correspondientes, los Actos Académicos programados por el Establecimiento.

FUNCIONARIA DE BIBLIOTECA

Artículo 50

Será función de la Funcionaria de Biblioteca CRA:

- a) Cumplir con el horario establecido para atender los requerimientos de los Estudiantes, Profesores y Comunidad en general.
- b) Velar por el mantenimiento y buen uso de los textos bibliográficos y material existente, llevando un adecuado control de estos.
- c) Recoge datos, elabora estudios y los divulga, sobre uso, préstamos y necesidades.
- d) Difundir, entre los Docentes y los estudiantes, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- e) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- f) Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- g) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- h) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- i) Participar activamente en jornadas de Bibliomóvil.

FUNCIONARIA ADMINISTRATIVA

Artículo 51

Será función de la Funcionaria Administrativa:

- a) Proporcionar los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad, para el desarrollo de las distintas actividades planificadas.
- b) Atender y facilitar las demandas pedagógicas del fotocopiado.
- c) Realizar tareas de secretaria, según lo disponga la Directora del Establecimiento.

PERSONAL AUXILIAR

Artículo 52

Será función del Personal Auxiliar:

- a) Mantener en óptimas condiciones de higiene, aseo y presentación las dependencias del Establecimiento Educativo.
- b) Cautelar la entrada al Establecimiento de personas que pudieran interrumpir el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Controlar entrada y salida de personas al establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por la Directora.
- d) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de la Directora.
- e) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- f) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus Jefes Directos.
- g) Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- h) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- i) Informar y comunicar a la Directora, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Artículo 53

Será función de las manipuladoras:

- a) Preparar en óptimas condiciones, los alimentos que entrega la JUNAEB, cuidando rigurosamente de la higiene en su preparación y utilización de los diferentes utensilios y dependencias.

TÍTULO 7

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 54

Todo personal estará sujeto a su contrato de trabajo, donde se especifica su función y horas de colaboración.

Artículo 55

Cada funcionario/a deberá cumplir con la Carga Horaria reflejada en su horario de trabajo.

Artículo 56

La asistencia de cada funcionario deberá ser registrada en el Libro de Firmas, al inicio y término de cada Jornada de Trabajo.

Artículo 57

En las horas de Talleres de la Jornada Escolar Completa, se dará prioridad a la acción formativa de los estudiantes, de acuerdo a sus intereses y necesidades, en actividades culturales, deportivas y artísticas.

Artículo 58

Los ingresos del Personal Docente y Asistente de la Educación, están regulados de acuerdo con la función que realizan, se resuelven por evaluación o concurso público, realizado por el estamento pertinente (Ley 19.070 y Ley 19.410).

Artículo 59

El contrato de trabajo deberá establecer el lugar de trabajo, la remuneración correspondiente a su cargo y la cantidad de horas cronológicas correspondientes a su función, que se desprende en carga horaria entregada por UTP, según contrato.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 60

Tiene derecho a Licencia Médica, todo funcionario que presente una enfermedad común, profesional, ya sea física o psicológica, o un Pre o Post Natal (Art. 38, Ley 19.070).

ACCIDENTE LABORAL

Artículo 61

Todo funcionario Directivo, Docente, Profesionales Asistentes de la Educación y Asistente de Educación, tendrá derecho a acogerse a la Ley de Accidente Laboral y ser enviado a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), cuando este accidente ocurra dentro del recinto escolar y en horarios de trabajo establecido.

DE LOS PERMISOS

Artículo 62

- a) Cada funcionario tiene derecho a 6 días administrativos con goce de remuneraciones, siempre y cuando las circunstancias lo justifiquen, por tanto, será facultad discrecional de la Directora del Establecimiento concederlo o negarlo.
- b) Estos permisos serán fraccionados, no pudiendo ser cada uno superior a dos días.
- c) Los permisos con goce de remuneraciones no serán concedidos los días lunes, salvo causas justificadas, (Art. 36, inciso 4, Ley 19.070).
- d) Habiéndose cumplido los 6 días de permiso administrativo, el funcionario tendrá derecho a permisos sin goce de remuneraciones.

DE LAS VACACIONES

Artículo 64

Los feriados y vacaciones para todo el personal, serán las establecidas en la Ley de Estatuto Docente 19.070 y Ley de Código del trabajo N°21.122

Artículo 65

Según el artículo 153 de la Ley 19.069 del Código de Trabajo establece que “Durante una huelga o el cierre temporal se entenderá suspendido/a el contrato de trabajo, respecto de los trabajadores y del empleador que se encuentren involucrados o a quienes afecte, en su caso”.

CAPÍTULO II

NORMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

TÍTULO 8

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS – SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 67

Se deberá revisar la instalación eléctrica, a lo menos una vez al año, y no podrá realizarse ninguna operación eléctrica sin la autorización de Frontel.

Artículo 68

No se admitirá almacenar cerca de estufas o cocinas, solventes inflamables (cera, parafina, etc.). Se realizarán periódicamente revisiones por registro escrito por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Srta. Karina Muñoz, Srta. Angélica Recabarren, Srta Yesenia Matamala, con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Artículo 69

No se efectuarán quemas de basuras, espinos o roces, cerca de muros, cercos, casetas, combustibles o cualquier construcción de madera, cercana a la infraestructura escolar. Se realizarán periódicamente revisiones por registro escrito por Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Srta. Karina Muñoz, Srta. Angélica Recabarren, Srta Yesenia Matamala, con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Artículo 70

Se realizarán periódicamente revisiones a los conductos de ventilación de estufas y campanas de cocina. Se realizarán periódicamente revisiones por registro escrito por Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Srta. Karina Muñoz, Srta. Angélica Recabarren, Srta Yesenia Matamala, con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Artículo 71

El Establecimiento deberá tener, permanentemente, y en excelentes condiciones los extintores. Se realizarán periódicamente revisiones por registro escrito por Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Srta. Karina Muñoz, Srta. Angélica Recabarren, Srta Yesenia Matamala, con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Artículo 72

Tener, al interior del edificio escolar, permanentemente, una manguera de goma de 1", y de un mínimo de 50 mts. de largo, en condiciones operables para emergencias.

Escuela "Guillermo Rodríguez Riobo" G 781 Avenida Carlos Ibáñez del Campo N° 505, Villa Santa Rosa - Lebu
Fono 442902642, Sitio web www.guillermorodriguezriobo.cl

Artículo 73

Deberá existir en el Establecimiento Educacional, un Botiquín de Primeros Auxilios, para ser utilizado en situaciones de accidentes escolares. Cómo mínimo deberá contener:

- Gasa
- Tela Adhesiva o Tijera Quirúrgica
- Desinfectantes Líquidos
- Parches, Vendas, Pinzas
- Banquetas de atención.

TÍTULO 9

NORMAS DE HIGIENE EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 74

Se mantendrán los baños de los estudiantes y docentes, limpios y en orden, siendo esto, responsabilidad y labor del personal auxiliar de la Escuela.

Artículo 75

La persona encargada del programa de alimentación se encargará de supervisar y velar por:

- a) La limpieza, orden y ornato de las despensas de los alimentos.
- b) Mantener el comedor, la cocina y utensilios limpios y aseados para una preparación higiénica de los alimentos.
- c) La correcta preparación y manipulación de los alimentos.
- d) Que el personal mantenga un buen aseo y presentación personal.

Artículo 76

El aseo y ornato de las salas de clases, baños, galerías y establecimiento en general será responsabilidad de los auxiliares de servicios menores, bajo la supervisión de la Directora. Cada tarde se realizará aseo tanto en salas como baños, considerando desinfección con cloro en baños, tina, pisos y lavamanos del sector; como de material, mesas, muebles; además de su respectiva ventilación al término del día.

Artículo 77

En caso de enfermedades de alto contagio por uno de los miembros del nivel de Educación Parvularia se procederá con la ventilación y desinfección con alcohol de las salas de clases y espacios educativos. Llevando además prácticas de higiene personal y autocuidado como lavado de manos constante, uso de alcohol gel, uso de pañuelos desechables, entre otros.

Artículo 78

El Establecimiento mantendrá un lugar destinado a acumular basuras y desperdicios con el fin de mantener libre de infecciones y sin roedores u otros vectores, a la comunidad educativa. Se realizarán periódicamente revisiones por registro escrito por Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Srta. Karina Muñoz, Srta. Angélica Recabarren, Srta Yesenia Matamala, con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Artículo 79

La Educadora de Párvulos responsable del curso en el momento de la higiene velará y modelará dando énfasis en el lavado de manos antes de la alimentación y después de utilizar el patio en recreos establecidos o fuera de estos en otras instancias educativas; y después de la alimentación el cepillado de dientes correspondiente con su cepillo de dientes personal. Tanto la Educadora de Párvulos responsable del curso en el momento de la ingesta como la Asistente de la educación, velará y modelará el uso de servilleta, correcto uso de cubiertos, ingesta de agua y/o derrame de comida. De la misma manera,

todo el personal que atiende a niños y niñas debe mantener una higiene adecuada, como manos limpias procurando contaminar superficies o materiales diversos y usar en caso de enfermedad respiratoria usar mascarilla como método de prevención contagio a los párvulos.

TÍTULO 10

NORMAS PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 80

La conformación del Comité de Seguridad Escolar, se realiza al inicio del año escolar participando el Equipo de Educación Parvularia de ambos niveles en su totalidad, teniendo una vigencia de dos años, con la excepcionalidad que uno de los integrantes esté con Licencia médica prolongada, sea removido del cargo o cambie voluntariamente de este. En el año en curso su Representante Encargado de Seguridad Srta. Soledad Campos Salgado, Suplente N°1 Srta. Paulina Rocha Recabarren, Suplente N°2 Srta. Karina Muñoz Concha. Participaron de esta conformación descrita los Equipos de Aula de ambos niveles, compuestos por 3 Educadoras de Párvulo y 2 Educadoras Diferenciales, 2 Asistentes de Aula, 1 Fonoaudiólogo.

Artículo 81

Este Comité de Seguridad Escolar asigna en caso de emergencia al personal siguiente:

- a) Encargado/a de la Seguridad de los niños y niñas: Srta. Soledad Campos Salgado
- b) Encargado/a de evacuación: Educadoras de Párvulos de cada nivel NT1- NT2 y 3ra Educadora de Párvulos, según quien presencie el curso en el momento de evacuar. (Srta. Karina Muñoz Concha, Srta. Soledad Campos Salgado, Sra, Jéssica Castillo Díaz respectivamente)
- c) Encargado/a del corte de suministros básicos (energía eléctrica): Srta. Angélica Recabarren Aguilera.
- d) Encargado/a de comunicación con agentes externos y con Apoderados: Educadoras de Párvulos de cada nivel NT1- NT2 y 3ra Educadora de Párvulos. (Srta. Karina Muñoz Concha, Srta. Soledad Campos Salgado, Sra, Jéssica Castillo Díaz respectivamente)
- e) Encargado/a o líder de activación del Plan de acción en caso de emergencias: Educadoras de Párvulos de cada nivel NT1- NT2 y 3ra Educadora de Párvulos. (Srta. Karina Muñoz Concha, Srta. Soledad Campos Salgado, Sra, Jéssica Castillo Díaz respectivamente)
- f) Encargado de percutar los extintores: Srta. Angélica Recabarren Aguilera y Srta. Paulina Rocha Recabarren.
- g) Reemplazo de cada encargado/a en caso de ausencia: Sr. Andrés Soto Matamala.

Artículo 82

El Comité de Seguridad Escolar realiza diagnóstico preliminar por registro escrito, una vez iniciado cada semestre del año, que da cuenta de las amenazas y recursos detectados en el sector de Educación Parvularia y entrada del establecimiento hasta este, en salas, entradas, accesos, ventanales, calle, etc.

Artículo 83

Mantener el pasillo libre de obstáculos para permitir una expedita circulación en caso de emergencia y para evitar accidentes en la cotidianidad de las actividades. Se realizarán periódicamente revisiones por registro escrito por Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Srta. Karina Muñoz, Srta. Angélica Recabarren, Srta Yesenia Matamala, con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Artículo 84

En lugares visibles del sector de Educación Parvularia se indicará, mediante afiches, los números de emergencia ABC, correspondientes a: Ambulancia (1-3-1), Bomberos (1-3-2) y Carabineros (1-3-3), presentados e incorporados en experiencias de aprendizaje. Se realizarán periódicamente revisiones por registro escrito por Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Srta. Karina Muñoz, Srta. Angélica Recabarren, Srta Yesenia Matamala, con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Artículo 85

Las áreas de seguridad y vías de evacuación del establecimiento son conocidas por los niños/as, apoderados y miembros de este, señalizadas en lugares visibles y compartidas por los estamentos involucrados. Se realizarán periódicamente revisiones por registro escrito por Comité Paritario de Higiene y Seguridad, encargada de este propósito el "Comité de Inspecciones y Revisiones" con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Artículo 86

El plano de planta del sector de Educación Parvularia del establecimiento que también señala las vías de evacuación, zona de seguridad, ubicación de extintores, de salas, tableros eléctricos, entre otros. Se realizarán periódicamente por registro escrito revisiones por Comité Paritario de Higiene y Seguridad mencionado con el objetivo de garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento, a través de la revisión, modificación y/o actualización de las medidas orientadas a dicho propósito.

Artículo 87

La Educadora de Párvulos que se encuentre en el curso en el momento de alguna emergencia será la encargada coordinar la comunicación telefónica con algún organismo técnico de primera respuesta: ambulancia, bomberos, carabineros, etc. (Srta. Karina Muñoz Concha (NT1), Srta. Soledad Campos Salgado (NT2), Sra, Jéssica Castillo Díaz Tercera Educadora)

Artículo 88

La Directora, será la responsable ante la eventualidad de un accidente escolar y deberá:

- a) Enviar inmediatamente al accidentado a un Centro Asistencial de emergencia a Lebu.
- b) Registrar la denuncia respectiva en el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

- c) Procurar la entrega del Formulario en: Centro Asistencial o Establecimiento o Educativo. D.A.E.M. o Apoderado.
- d) Efectuar seguimiento del estudiante accidentado, hasta su total recuperación, velando porque se le otorguen los beneficios a los que tiene derecho.

TÍTULO 11

NORMAS DE EVACUACIÓN DE EDIFICIO – SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 89

- a) Deberá realizarse, al menos una vez al semestre un simulacro de catástrofe, para determinar y controlar medidas de seguridad y desalojo de las dependencias escolares, por disposición del Ministerio de Educación y Ministerio del Interior (ONEMI), bajo la dirección del Encargado del Plan de Seguridad Escolar.
- b) En todas las salas de clases y galerías, las puertas deberán estar en excelentes condiciones, para abrirse en forma inmediata hacia fuera. Se realizarán periódicamente revisiones por Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Para el desarrollo de la operación de simulacros, se deberán establecer e informar con anterioridad y claridad las zonas de seguridad, presentada para ser conocidos y compartidas por los niños/as y conocidos por los apoderados en Reunión, descrita en registro de Reuniones de Apoderados o Libro Digital LIRMI.
- d) El cuerpo docente y asistente deberá participar eficazmente en las Operaciones de Simulacros, con el fin de lograr orden y seguridad en la acción de los alumnos/as. Se realizarán periódicamente revisiones por Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- e) En lugares visibles de la Escuela se indicará, mediante señaléticas, las vías de evacuación, que indiquen claramente por dónde deberán dirigirse todas las personas que se encuentren al momento de ocurrir una catástrofe al interior del edificio escolar. Se realizarán periódicamente revisiones por Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- f) El personal del Educación Parvularia participará periódicamente de capacitaciones para asegurar la seguridad de los estudiantes, en uso de extintores, RCP, maniobra de Heimlich, entre otras, quedando registrado en actas firmadas por todos los asistentes a charlas informativas y el material utilizado en estas.
- g) En caso de emergencia, cada curso deberá: Esperar instrucción de Educadora de Párvulos para formarse de manera ordenada y procurando mantener la calma, evacuar de manera ordenada por salidas de emergencia señalizadas hasta zona de seguridad manteniendo la fila sin alejarse de esta. En la zona de seguridad, la Educadora de Párvulos cuenta a los niños y niñas teniendo como base la asistencia diaria que realiza en el primer bloque de clases.
- h) Una vez realizada la evacuación, en caso de ser necesario el retiro de los párvulos, cada Apoderado/a retirará de manera presencial a su pupilo/a. Siendo excepciones situaciones previamente acordadas por estos y registradas en “Libro de novedades del curso”, en caso de trabajo fuera de la comuna u otro particular.
- i) Cada dos meses el Comité de Seguridad Escolar realizará evaluación de las vías de escape, revisión y reparación de medidas en evacuaciones realizadas, extintores dentro de las fechas operativas, listados de teléfonos publicados y evidencia escrita en LIRMI de su intervención en experiencias de aprendizaje, comprobar que la comunidad educativa conozca el Plan de Emergencias, a través de Reuniones de Apoderados, Consejo de Profesores/as y experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

CAPÍTULO III

TÍTULO 12

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 90

Los Estudiantes tendrán los siguientes Derechos:

- a) Los párvulos no deben estar condicionados a cumplir con deberes para que se les garanticen sus derechos, ya que los derechos de los párvulos son inalienables e irrenunciables para toda la infancia, por lo tanto, se consideran implícitos a su condición humana y de niñez; desde un enfoque de derechos, se entiende que los derechos de los niños y niñas en tanto sujetos de aprendizaje refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva, no siendo exigibles como “deberes” sino que como objetivos de aprendizajes a conseguir paulatinamente. Por lo tanto, el Reglamento Interno no debe establecer deberes para los párvulos que condicionen sus derechos.
- b) Este reglamento interno NO incorpora restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia porque los niños y niñas están en proceso de formación, por lo tanto su aprendizaje debe ser enriquecido en cada situación de disciplina presentada.
- c) Recibir una educación de calidad y pertinente con la visión y misión contenida en el PEI (Proyecto Educativo Institucional), que declara conocer y acatar.
- d) Al pleno respeto a sus derechos fundamentales establecidos tanto en la Constitución Política de la República de Chile como en otras leyes y tratados internacionales que nuestro país haya suscrito, considerando especialmente la Convención de los Derechos del Niño.
- e) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f) No ser discriminado/a por ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- g) Ser escuchado por la persona que corresponda a la naturaleza del problema en caso de encontrarse en alguna situación que le impida o altere el normal desarrollo de su proceso educativo.
- h) Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia y/o Programas Pedagógico de Educación Parvularia.
- i) Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas.
- j) Ser informado y disponer de los beneficios que ofrezca la JUNAEB.
- k) Participar e integrar las delegaciones deportivas que representan a la Escuela.
- l) Utilizar los servicios de la Biblioteca, Enlace y Gimnasio de la Escuela de acuerdo a las disposiciones propias de ella.
- m) Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
- n) Aquellos que emanen de los principios del PEI (Proyecto Educativo Institucional), su Reglamento y las leyes vigentes.
- o) Utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente.
- p) Acceder a jornadas de adaptación escolar para ajustar prácticas de socialización, de transición entre niveles, enfermedad con certificado médico, horarios de clases, reconocimiento de sus características y necesidades educativas especiales, respectivamente, cuando el caso lo amerite. Por otra parte, para evitar las continuas interrupciones generadas por falta de rutinas y exceso de carga curricular, se considerará la edad, nivel académico y cognitivo del estudiante. En consecuencia, se establece que el Primer Nivel de Transición contará con dos semanas para este dicho proceso, y en casos excepcionales cuando exista previa coordinación el Apoderado/a y quedando registrado en “Libro de novedades del curso”; en el caso del Segundo Nivel de Transición contará con una semana para este dicho proceso, y en casos excepcionales cuando exista previa coordinación el Apoderado/a y quedando registrado en “Libro de novedades del curso”.
- q) Extender sus horarios de presencialidad, de manera paulatina, durante el proceso de adaptación escolar al inicio del proceso educativo, con el fin de lograr de modo efectivo su incorporación a la rutina cotidiana y sistemática del proceso educativo, en conformidad con el Apoderado.
- r) Acceder a suministros de medicamentos por parte de la Educadora Titular en caso de enfermedad, siempre que su Apoderado/a presente la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos de cada uno/a, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. A cargo de Srta. Karina Muñoz Concha (NT1) y Srta. Soledad Campos Salgado (NT2), en caso de ausencia de una de estas mencionadas por diverso motivo, la responsabilidad recaerá en la tercera Educadora de Párvulos presente a cargo del curso Sra, Jéssica Castillo Díaz.

Artículo 91

Los Estudiantes tendrán los siguientes Deberes:

- a) Asistir a clases obligatoria y diariamente para asegurar un buen rendimiento académico y continuidad de los aprendizajes.
- b) Cumplir y respetar los Horarios de Clases.
- c) Justificar por escrito y por el apoderado las inasistencias y atrasos a clases.
- d) Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las experiencias de aprendizaje previamente gestionadas con el/la Apoderado.
- e) Cuidar adecuadamente todos los recursos didácticos e inmuebles que utilice en el establecimiento (libros, computadores, mesas, sillas).
- f) Usar diaria y obligatoriamente el buzo escolar estipulado en la normativa del Establecimiento y facilitado por este último. En caso de no contar con este, utilizar un buzo oscuro o similar al color del original. Pudiendo adquirirse en cualquier lugar que lo genere, sin importar marca o proveedor específico. Se incorporan excepciones de su uso total o parcial, en caso que el Apoderado previa y debidamente justifique con Educadora de Párvulos, quedando firmado en “Libro de novedades del curso” (Circular 707). En caso de estudiantes migrantes, el uso de uniforme no será obligatorio hasta ser facilitado por parte del establecimiento o considerándose las excepcionalidades anteriormente descritas y firmadas correspondientemente.
- g) Contar con ropa de cambio y pañales a los párvulos, según sea el caso, siempre considerando las necesidades y características particulares de cada párvulo.
- h) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- i) Respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) El incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre el uso de requerimientos de ropa de cambio y pañales no puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

TÍTULO 13

VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO

Artículo 92

Este Reglamento Interno de Educación Parvularia queda sujeto a modificaciones posteriores, según sea los requerimientos propios del Establecimiento o de los niveles superiores, administrativos, técnicos o al Consejo Escolar para las modificaciones de este si fuere necesario.

Artículo 93

Toda sugerencia o inquietud que permita incluir aspectos de mejoramiento del presente Reglamento, deberán ser canalizadas a través de los niveles correspondientes mencionados en el artículo anterior.

Artículo 94

Este Reglamento entra en vigencia una vez que sea conocido por todo el personal del establecimiento educativo y una vez subido a la plataforma del SIGE. Esta corresponde a una duración de un año.

Artículo 95

Este Reglamento será difundido en Reuniones Generales y de Microcentros de Padres y Apoderados entregándoles un extracto escrito del ejemplar en períodos de matrícula y otros, además de la publicación por página web y Facebook del establecimiento.

Artículo 96

El Plan Integral de Seguridad Escolar mencionado será validado por un organismo técnico de municipalidad respectiva; por un profesional prevencionista de riesgos; por carabineros o bomberos; por organismos administradores de la Ley N° 16. 744 (Mutualidades e instituto de Seguridad); o por cualquier otro organismo similar.

.....