

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO H.F.
CAMILO HENRÍQUEZ**

**REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA.**

NORMATIVO VIGENTE AÑO

2025

ELEMENTOS CENTRALES SOBRE BUEN TRATO Y EDUCACIÓN PARVULARIA.

La Educación es un derecho humano central para la realización personal, constituyéndose en un elemento fundamental para el ejercicio efectivo de otros derechos, dado que posibilita el desarrollo de la libertad y la autonomía personal, siempre y cuando en el proceso educativo se promueva el respeto por los derechos humanos y la dignidad de estudiantes, promoviendo y posibilitando que ellos y ellas desarrollen su máximo potencial y múltiples capacidades.

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

En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de niños y niñas como sujetos plenos de derecho, resguardando permanentemente su bienestar y desarrollo integral, favoreciendo el ejercicio protagónico y activo en sus aprendizajes. Los establecimientos de Educación Parvularia deben actuar y asumir su responsabilidad como garantes de derecho de niños y niñas, respetando, protegiendo y cuidando que se cumplan y puedan realmente ser ejercidos por ellos y ellas.

Bajo esta consideración, queda de manifiesto que la Educación Parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad. Se espera que los establecimientos promuevan la participación de los párvulos, ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el Buen Trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación de calidad, integral e inclusiva.

Las orientaciones que se presentan en este documento, se sustentan en cuatro principios fundamentales que emanan de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, tratado de derechos humanos que establece obligaciones para los Estados y para diversos agentes como familias, profesionales de la salud, profesionales de la educación, jueces, entre otros.

PRINCIPIOS ORIENTADORES (UNICEF, 1990)

Interés superior del niño y niña

Todas las decisiones que afecten a niños y niñas deben tomarse situándolos en el centro, resguardando su bienestar y considerando lo que sea mejor para ellos y ellas.

Participación

Niños y niñas tienen derecho a expresar sus opiniones y a que éstas sean consideradas, cuando se tome una decisión que los y las afecte. Siempre en coherencia con su nivel de desarrollo.

Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo

Niños y niñas tienen derecho a desarrollarse y vivir en condiciones saludables, para lo cual los Estados deben maximizar sus esfuerzos.

No discriminación

Los derechos son para todos los niños y niñas, sin distinción por raza, religión, creencias, familia de origen, género o discapacidad. Nada justifica el trato desigual.

¿Por qué hablamos de Buen Trato en Educación Parvularia?

Una Educación Parvularia de calidad, no podrá ser tal, si es que no genera las condiciones para que niños y niñas desarrollen todo su potencial, en contextos de satisfacción de sus necesidades, respeto por sus particularidades y resguardo de sus derechos. Cada establecimiento de Educación Parvularia deberá tener como propósito constituirse en un espacio idóneo para que niños y niñas, de la mano de sus familias, exploren, aprendan, disfruten y desarrollen; viviendo un presente amoroso y respetuoso de ellas y ellos.

Una característica esencial de los primeros seis años de vida, es la dependencia y la necesidad de niños y niñas de tener a otros y otras que colaboren en la satisfacción de sus necesidades; la vida de los párvulos y su desarrollo dependen, en gran parte, de las competencias de los adultos significativos y del aporte del sistema social del que son parte. La mayor dependencia y vulnerabilidad propia de la primera infancia exigen que las relaciones de Buen Trato sean un elemento que necesariamente tendrá que considerarse en el desarrollo de una Educación Parvularia integral, respetuosa y de calidad.

Ser sujeto de Buen Trato, en la primera infancia implica necesariamente que los adultos a cargo indiquen y respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas aquellas relacionadas con la alimentación, cuidado, salud, atención y afecto. Se requiere de adultos disponibles, sensibles y atentos a sus necesidades. Una respuesta empática, oportuna y amorosa impacta de manera positiva en el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y promueve la generación de relaciones afectivas y seguras, de manera que va estableciendo un círculo virtuoso.

Niños y niñas, desde el nacimiento hasta los seis años, transitan un periodo de rápido crecimiento y cambios, debido a múltiples factores que potencian y facilitan el desarrollo, los cuales dependen en gran medida de variables dependientes del contexto. De manera creciente se desarrolla la movilidad, la capacidad de comunicación y las aptitudes cognitivas y socio afectivas.

Las experiencias durante la primera infancia serán la base de la trayectoria de vida de los párvulos y constituyen los cimientos del desarrollo de habilidades y aptitudes, así como de la salud física y mental adulta. Lo que sucede, o no, durante la primera infancia, no sólo tiene valor en ese momento del ciclo vital, sino que también impacta en el futuro.

El Buen Trato en Educación Parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de los sujetos con los que se interactúa.

Los equipos educativos deben ser capaces de generar las condiciones para que niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico.

Para lo anterior, es requisito conocer cuáles son los derechos de los niños y niñas, además de involucrar a toda la comunidad educativa; compartiendo sentidos, saberes y recursos que contribuyan a su bienestar integral.

Los equipos educativos de los establecimientos, es decir los adultos que los constituyen, no pueden por sí solos ejercer como garantes exclusivos de todos los derechos de los niños y niñas, pero sí tienen el deber de generar y movilizar todos los recursos necesarios para que el Buen Trato, entendido como un derecho, sea resguardado.

La construcción de una cultura basada en el Buen Trato en Educación Parvularia debe avanzar hacia un enfoque inclusivo y de derechos en la que se conoce y reconoce a todos

y todas desde su trayectoria vital, su contexto socio-cultural y familiar, sus intereses y necesidades, valorando la diversidad existente en la comunidad educativa.

NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO

FUNDAMENTACIÓN

1.- Fundamentos:

1.- El Colegio H. F. Camilo Henríquez, administrado por la Corporación educacional H.F. Camilo Henríquez, (en adelante el colegio) se encuentra emplazado en la ciudad de Quilpué y cuenta con dos sedes: una ubicada en calle Bilbao N° 1448 y la otra ubicada en calle Lautaro N° 659.

2.- El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje y la formación valórica e integral de todos y todas las estudiantes.

3.- Nuestro Reglamento interno y de convivencia escolar (en adelante el reglamento) y nuestro PEI se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- El colegio publicará su Reglamento y PEI en nuestra página web www.hfcamilohenriquez.cl y en Comunidad escolar.
- El Reglamento estará disponible en la página web. El apoderado debe tomar conocimiento de este y firmar compromiso de cumplimiento antes de matricular a su hijo o hija.
- El Reglamento se encontrará disponible en cada sede, para hacer uso de él, cuando la situación lo amerite.
- El colegio mantendrá registro de la colilla firmada por parte de apoderado.

4.- El presente Reglamento, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo de personas que se encuentran relacionadas al Colegio, pues todas aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

5.- 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 buena convivencia, están en los adultos que modelan estilos de relación. Así mismo muy relevante es que los padres, madres o apoderados (en

adelante apoderados) conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

6.- Los valores y principios que entrega la familia y que refuerza nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía. Por lo tanto, estudiantes, alumnas y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente: 1. Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático (LGE, art. 2,9,10). 2. Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad. 3. Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes o responsabilidades.

7.- El Colegio cumple con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Miembros de la Corporación, Directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

8.- Las disposiciones del presente Reglamento deben servir en todo momento de apoyo a esa colaboración, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, 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.

9.- Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido y liderado por un Encargado de Convivencia de acuerdo a la ley de violencia escolar N°20.536, que tiene la función de velar por la buena convivencia escolar dentro del colegio, establecer estrategias para promover e implementar estrategias de prevención actuación y de restauración cuando sea necesario.

- a. Establecer normas, medidas y procedimientos para que los estudiantes, docentes y apoderados cumplan con el perfil que establece el P.E.I. de nuestro colegio.
- b. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión o segregación.
- c. Asimismo establecer protocolos de actuación para las diferentes situaciones que surgen en el contexto escolar, asegurando un debido proceso.

2. MARCO LEGAL QUE RIGE NUESTRO REGLAMENTO

Del marco legal:

1.- En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

2.- La Política del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

a. Constitución Política de la República de Chile.

b. Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones. 3. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.

c. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 2003 y sus modificaciones.

d. Ley J.E.C.D. N°19.979 y Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.

e. Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.

f. Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.

g. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

h. Convención sobre los Derechos de los Niños.

i. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

j. Modificaciones en la ley N° 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

k. Ley N° 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento N° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.

l. Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”. 14. Decreto N° 506/2016.

m. Rex N° 0482 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos.

n. Decreto 67°/2018 que regula el reglamento de Promoción y Evaluación de 1° básico a 4° medio.

3. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Propósito de nuestro Reglamento Interno:

1. Establecer normas, medidas y procedimientos para que los estudiantes, docentes y apoderados cumplan con el perfil que establece el P.E.I. de nuestro colegio.
2. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de segregación, violencia o agresión.
3. Asimismo establecer protocolos de actuación para las diferentes situaciones que surgen en el contexto escolar, asegurando un debido proceso.
4. Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.
5. En el marco de la LGE, **todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.** Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes. (LGE Art. 6.
6. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a. La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad (VIH u otra), raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b. La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c. A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan continuar sus estudios de manera normal y finalizar su año escolar de la mejor forma posible.
 - d. Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas madres y alumnos padres recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

4.- CONCEPTOS Y VALORES

A. Conceptos

1. Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y administradores educacionales.
2. La **buena 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 y cada una de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

B. Los Valores y habilidades sociales establecidas en nuestro PEI:

RESPECTO: Respetarse a sí mismo, atento y tener deferencia por los demás, tanto a la persona como al trabajo que realiza, considerando las diferencias propias de cada persona y aceptándola tal cual es.

RESPONSABILIDAD: Como respuesta ante las exigencias de la vida. En el actuar con madurez para mejorar lo que se ha hecho en forma deficiente, sin culpar a factores externos a su persona.

COMPROMISO: Con las actividades lectivas y extraprogramáticas. Representación del colegio en actividades internas y externas. Colaboración e iniciativa para cooperar en diferentes circunstancias

ASERTIVIDAD: Es la capacidad para poder expresarse socialmente de forma adecuada, Saber comunicar de manera honesta y adecuada y saber escuchar.

EMPATÍA: Capacidad psicológica o cognitiva de sentir o percibir lo que otra persona siente si estuviera en la misma situación, valor imprescindible para comprender y ayudar al otro.

5.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

A. Regulaciones sobre el funcionamiento:

- 1.- Las dependencias administrativas y de atención del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:00 hrs y 17:30 hrs, con excepción de los feriados legales. Durante enero y febrero no habrá atención de público.

2.- El colegio estará abierto para sus estudiantes de Educación Parvularia de lunes a viernes, exceptuando los feriados legales u otras disposiciones emanadas desde Dirección. Abrirá sus puertas a las 07:15 hrs y el horario de cierre será a las 17:45 hrs. Lo anterior desde el 1° día y hasta el último día clases dispuesto en calendario escolar

3.- Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación. Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

4.- El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio.

5.- Durante la Jornada Escolar el Colegio velará por promover un modelo de armonía y buena convivencia al interior del recinto, basada en los valores institucionales.

B. Funcionamiento Local Bilbao Educación Parvularia:

El local cuenta con nueve salas de clases (entre ellas 1 sala de Educación parvularia con baño en su interior y patio sólo para ellos), dos casinos, una sala de biblioteca, una sala de música, un casino de funcionarios, una sala de profesores, cuatro oficinas de directivos, una oficina de administración, una oficina atención de apoderados, una oficina Psicología, una sala de enfermería, una sala de calma, una sala donde funciona una fotocopidora, y un lugar de estancia para los auxiliares.

Las puertas del local de Bilbao de abren a las 07,15 hrs.

C. En el caso de Educación Parvularia el horario de ingreso es el siguiente:

- En la Jornada de la mañana, la hora de inicio de clases es a las 7:45 horas.
- En la jornada de la mañana, la puerta de ingreso del sector de párvulos estará abierta desde las 7:35 horas.
- Los apoderados deberán dejar a los estudiantes en la puerta de acceso donde serán recibidos por personal designado, no pudiendo el apoderado ingresar hasta el sector de la sala de clases. Los estudiantes podrán ingresar como horario máximo 7:50 horas, después de esa hora se considerará atraso.
- Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 7:50 horas en adelante, deberán ingresar por la puerta principal del Establecimiento, donde deberán registrar el atraso y un inspector ingresará al estudiante a su sala de clase.
- En la Jornada de la tarde, la hora de inicio de clases es a las 13:00 horas.

- En la jornada de la tarde, la puerta de ingreso del sector de párvulos estará abierta desde las 12:50 horas.

D. En el caso de Educación Parvularia el horario de salida es el siguiente:

- El horario de salida de los estudiantes de la jornada de la mañana de lunes a viernes es a las 12:15 horas, exceptuando los días de reuniones de equipo de párvulos.
- El horario de salida de los estudiantes de la jornada de la tarde es a las 17:30 horas, de lunes a jueves y a las 17:00 horas, los días viernes. Exceptuando los días de consejo de profesores, reuniones de apoderados y reunión de equipo de párvulos.
- El retiro de los estudiantes lo hará el apoderado y/o encargado de transporte escolar en la puerta de entrada del colegio.
- En caso de que, en algún día en específico, el estudiante sea retirado por otra persona que no sea la habitual, el apoderado deberá informar previamente al inspector general o educadora del nivel. el nombre y R.U.N. de la persona que retire, quien deberá presentar su cédula de identidad.

E. Regulaciones técnicas sobre la estructura:

1.- Niveles de enseñanza del colegio:

a- Educación Parvularia: Prekínder – Kínder.

c- Enseñanza Básica: Desde Primer año Básico a Octavo año Básico.

b- Enseñanza Media: Desde Primer año Medio a Cuarto año Medio.

El colegio cuenta con régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) desde 1° básico a 4° medio.

2.- Suspensión de actividades

Las actividades lectivas se suspenderán a las siguientes situaciones:

a) Establecidas desde SECREDOC, de Provincia de Valparaíso e Isla de Pascua, por Calendario Escolar: Día del Alumno (Mayo), Aniversario del Colegio (Agosto), Día de la Chilenidad (Septiembre), Día del Profesor (Octubre), Jornadas de reflexión (Determinación SECREDOC).

b) Por situaciones de emergencia que se establezcan ante condiciones climáticas u otras que determine la autoridad competente.

c) Determinadas por la Dirección ante situaciones de emergencias y focalizadas que comprometan la seguridad de los estudiantes, como emanaciones de gas, amagos de

incendio, sismos de gran intensidad, en cualquier de los dos locales con que cuenta el Colegio. En estos casos se deben utilizar las zonas de seguridad establecidas en el PISE.
d) Se solicitarán cambio de actividad de algún o todos los cursos en las fechas indicadas en el calendario escolar del año respectivo.

* La forma de comunicación con los apoderados podrá ser a través de: reuniones de apoderados, entrevistas personales, el correo electrónico, la página web del Colegio, plataforma Betel, *Fan page* oficial del Colegio y *Whatsapp* oficial del colegio.

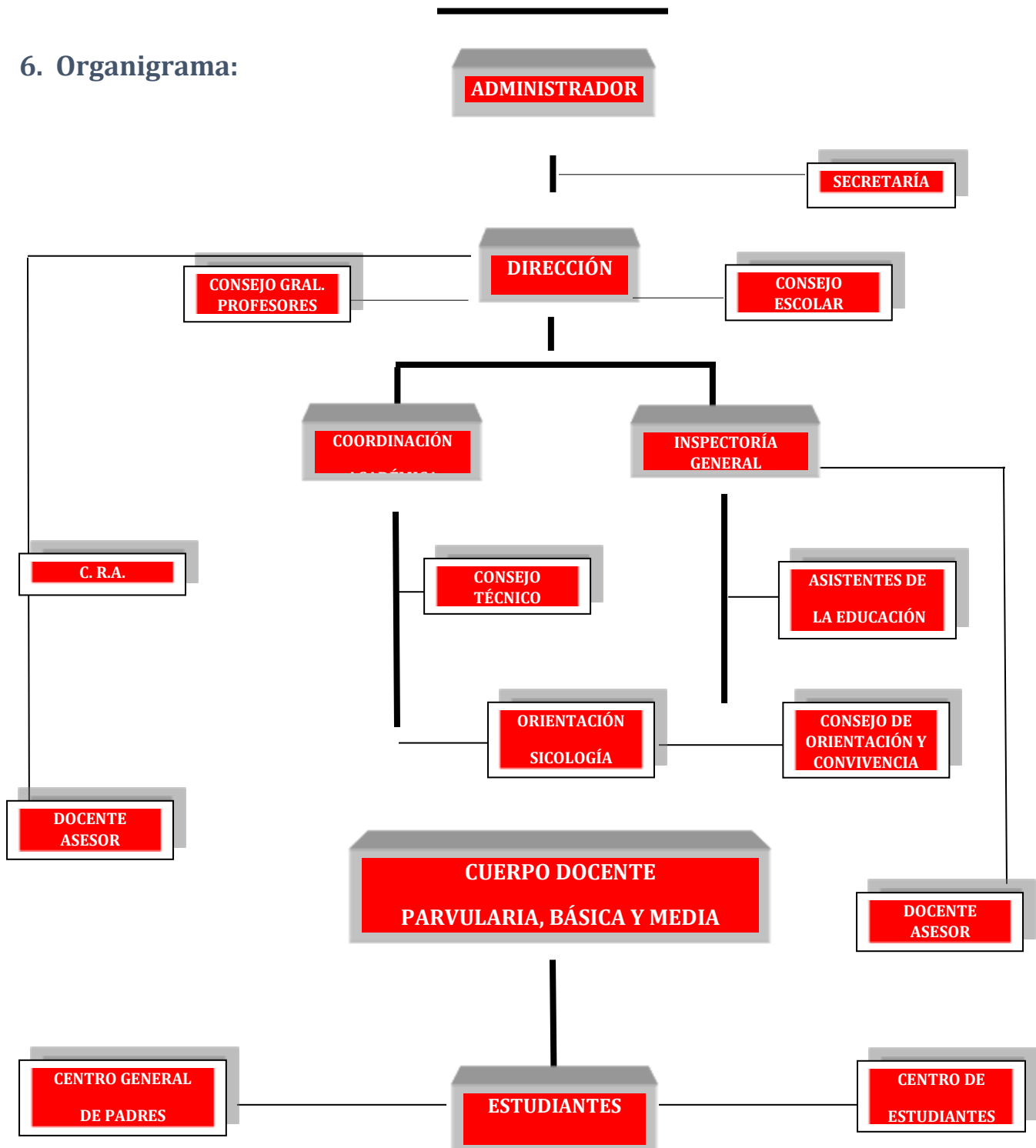
F. Períodos de recreos:

Prekínder y kínder de lunes a viernes, tendrán dos períodos de recreo, donde en todo momento estarán a cargo de Educadora de párvulos y técnico de párvulos.

G. Conducto regular:

- ✓ De apoderado o estudiante a funcionarios del colegio:
Cuando ocurra un hecho donde se requiera tener una entrevista formal para resolver alguna situación particular: a) Solicitar entrevista a la Educadora de Párvulos, docente o funcionario que haya motivado la entrevista, de no lograr una solución, b) podrá solicitar entrevista personal a coordinación académica o inspectoría general, c) de no lograr una solución podrá solicitar entrevista a dirección.
*Si son temas sobre infraestructura o de cobro y pagos debe pedir entrevista con administración.
- ✓ De funcionario a apoderado: La educadora de párvulos o docente deberá citar al apoderado mediante plataforma Betel, de no asistir el apoderado, deberá registrar y citar nuevamente. De no asistir a entrevista deberá derivar el caso a inspectoría general o coordinación académica según corresponda.
- ✓ De funcionario a superior jerárquico: La educadora de párvulos, docente o asistente de la educación deberá pedir entrevista formal a inspectoría general o coordinación académica según corresponda, de no quedar conforme deberá solicitar entrevista con Dirección.
- ✓ De equipo directivo a educadora de párvulos, docente o asistente de la educación: El directivo que requiera entrevista formal con funcionario o docente, debe citar a entrevista mediante correo electrónico, buscando el momento oportuno para hacerlo.
* **En todas las entrevistas deberá quedar un registro digital, hoja de entrevista, que servirá de respaldo y antecedente para situaciones futuras.**

6. Organigrama:



- * Líneas gruesas en negrilla y en orden vertical descendente marca orden jerárquico.
- * Cuadros en dos D, son de apoyo a la labor administrativa y pedagógica del colegio.

7. DE LA REGLAMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ROLES, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Consideraciones preliminares:

- 1.- Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.
- 2.- El Colegio promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.
- 3.- El Colegio es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de verdad, empatía, creatividad, responsabilidad y trascendencia.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS

Deberes de la Educadora de Párvulos:

- Planificar las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los párvulos a cargo.
- Involucrar a la familia en el proceso educativo de los párvulos.
- Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.
- Organizar un ambiente adecuado, estimulante y seguro para los niños y niñas.
- Realizar las labores administrativas propias del cargo.
- Preparar las reuniones de apoderados
- Citar a los apoderados a entrevista.
- Asistir y participar de los consejos técnicos, disciplinarios y generales fijados por Dirección.

Deberes de la Asistente de Párvulos:

- Colaborar con la educadora en la atención y cuidado de los párvulos.
- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje.
- Informar a la Educadora cualquier situación anómala que observe relacionada a los párvulos.
- Elaborar material didáctico y decoración del aula.

- Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
- Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

Derechos de las Educadoras y Asistentes de Párvulos

- Recibir un trato respetuoso, de parte de los apoderados y familia de los párvulos.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un apoderado, padres u otra persona dentro del establecimiento.

De los derechos y deberes de los estudiantes:

Derechos de los Párvulos:

- A recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo.
- A ser tratado en todo momento y por todos los integrantes de la comunidad educativa con dignidad, respeto y sin ningún tipo de discriminación relacionada a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
- A participar en todas las actividades curriculares.
- A ser atendidos, aconsejados y acompañados por el equipo de aula, equipo de convivencia del establecimiento en las dificultades que pueda presentar.
- A recibir atención oportuna en caso de enfermedad o accidente.
- A ser protegidos y apoyados por los integrantes del establecimiento frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.
- A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece el colegio en los tiempos y espacios previstos para ello.
- A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
- A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en el establecimiento.

Deberes de los Párvulos:

- Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.
- Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Reglamento de Educación Parvularia.
- Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.
- Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; evaluaciones, trabajos pedagógicos.
- Actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo a los valores que sustentan nuestro PEI.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
- Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
- Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento

8. De la asistencia a clases:

- Los estudiantes deberán asistir regularmente al establecimiento educacional y a todas las actividades programadas por éste.
- Toda inasistencia deberá ser justificada por Betel escolar, certificado médico, o personalmente. Esta justificación deberá ser antes o el mismo día de su reintegro a clases.
- Cuando el apoderado tenga que justificar la inasistencia de su hijo o hija, deberá presentar en inspectoría el justificativo al momento de ingresar al colegio, a la vez se consignará la justificación en el libro de registro. De no presentar justificativo inspectoría o inspector General, llamará al apoderado.
- Las inasistencias de tres días consecutivos no justificadas serán motivo de llamado telefónico y/o citación al apoderado por parte del Inspector General.

9. De los retiros de clases:

En ningún caso los estudiantes están autorizados a retirarse **solos** antes de la hora de término de la jornada, para este efecto siempre será el Apoderado el encargado de retirar al alumno o alumna previa autorización de Inspectoría.

10. De los atrasos:

- Reconociendo que la puntualidad es un deber que se enmarca en uno de los valores primordiales que intenta fortalecer nuestro colegio, la colaboración del apoderado es fundamental. A continuación, se le da a conocer el siguiente protocolo para los estudiantes que no cumplen en este ámbito.
- Los estudiantes de la jornada de la mañana podrán ingresar como horario máximo 7:50 horas, después de esa hora se considerará atraso.
- Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 7:50 horas en adelante, deberán ingresar con su apoderado por la puerta principal del Establecimiento, donde deberán registrar el atraso y un inspector ingresará al estudiante a su sala de clase.
- Los estudiantes de la jornada de la tarde podrán ingresar como horario máximo 13:10 hora, después de esa hora se considerará atraso.
- Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 13:10 horas en adelante, deberán ingresar con su apoderado por la puerta principal del Establecimiento, donde deberán registrar el atraso y un inspector ingresará al estudiante a su sala de clase.

11. Del acceso de estudiantes de sala de clases y patio de Educación Parvularia:

- Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente institucional.
- Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y tampoco pueden ser atendidos por las educadoras. Si requieren atención, deben conversar con algún inspector que canalice sus necesidades en forma pertinente a las necesidades de la jornada escolar.

12. Personal responsable de los estudiantes de Educación Parvularia:

Las personas responsables de la seguridad de los niños del ciclo parvulario en aula corresponde a las Educadoras y Asistentes de cada curso: Los niños y niñas serán atendidos única y exclusivamente por las educadoras del nivel que le corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todas las educadoras en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños del ciclo, al igual que inspectores y otros agentes educativos.

13. Administración de medicamentos de los estudiantes de Educación Parvularia:

El colegio NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos provenientes del hogar, los que deberán ser enviados:

- Respaldados por el certificado médico y receta que indica su administración (nombre del remedio e indicaciones).
- Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre y apellidos del estudiante.
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita del apoderado indicando dosis, horario y solicitud explícita de administración, la cual debe ser firmada y entregada a inspector general.

14. Accidentes escolares de los estudiantes de Educación Parvularia:

Accidentes menores (lesión leve): se define como aquel que puede ser controlado dentro del establecimiento como caídas con rasmilladuras, golpes, mordidas, cortes menores y otros.

Accidente mayor (lesiones menos graves o grave): Es aquel que no puede ser controlado dentro del establecimiento como: Pérdida del conocimiento, caídas con heridas expuestas u otros.

En relación a los accidentes dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- Si un estudiante se accidenta se debe avisar a inspectoría y/o encargado/a de enfermería quien evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, debe avisar inmediatamente a inspectoría y/o encargado(a) de enfermería quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la sala de enfermería.
- Si el estudiante es trasladado a la sala de enfermería (camilla) debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso.
- Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado y se le indicará que el colegio cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al hospital de Quilpué.
- Una vez que el apoderado se haga presente en el Establecimiento, determinará si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar, dependiendo del accidente que pueda presentar. En caso que la persona encargada de la enfermería determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, le entregará el seguro escolar correspondiente.
- El traslado al Centro asistencial lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, quien realice el traslado y permanecerá junto al menor hasta que el apoderado se haga presente en el lugar.

En el caso de pérdidas dentales accidentales el establecimiento llamar enseguida al apoderado y entregará seguro escolar.

En caso de accidente ocurrido en el hogar; si el párvulo sufre algún accidente a cargo de sus familias, es responsabilidad del apoderado responsable de avisar por medio de una comunicación o personalmente a la educadora del nivel al inicio de la jornada, especialmente en los casos donde el menor presenta lesiones visibles.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del estudiante.

15. Atención de salud de los estudiantes de Educación Párvularia:

- Si un estudiante evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.) se debe avisar a inspección y/o encargado/a de enfermería quien evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado, el cual deberá presentarse en el colegio según las indicaciones de la educadora.
- Si el estudiante se traslada a la sala de enfermería, debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable, y dentro de lo posible, en compañía de la asistente de aula.
- Una vez que el apoderado se haga presente en el establecimiento, y dependiendo de la situación en que se encuentre el estudiante, junto con las recomendaciones que haga la educadora, se acordará en ese momento si el apoderado lo retira o lo mantiene en la jornada escolar. Si se retira el apoderado debe firmar el retiro en la recepción.

16. Requerimiento para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencias por enfermedad:

- El apoderado debe acatar el reposo declarado en el certificado médico por el pediatra, médico o servicio de urgencias
- El apoderado debe presentar el certificado médico en un plazo de 48 horas desde la fecha de emisión de este.
- El párvulo debe reintegrarse en buen estado de salud ante cualquier situación especial es deber del apoderado comunicarlo a la educadora, para que esta tome las medidas de precaución correspondientes.

17. Muda de vestuario y asistencia de servicio higiénico de estudiantes de Educación Parvularia:

- En el caso de que el párvulo requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado mediante circular de Google formulario, enviada por betel, durante el mes de marzo.
- En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, se realizará el cambio de ropa siempre y cuando el apoderado haya autorizado por medio de circular de Google formulario, enviada por betel durante el mes de marzo.
- En el caso que el apoderado no autorice el cambio de ropa o la asistencia en el servicio higiénico, la educadora se comunicará vía telefónica para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.
- Por último, de ser necesario se le podrá indicar al apoderado que retire al párvulo en forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.

18. Solicitud de materiales

- La lista de materiales sugerida a utilizar en el año se encontrará disponible en la página del colegio 3 meses antes de ingresar a clases.
- Los materiales sugeridos deben ser marcados con el nombre del párvulo y entregados por el apoderado la última semana de febrero y días de marzo antes de ingresar a clases, no se recibirá ningún material durante la jornada de clases.
- Durante el año se puede solicitar otros materiales no contemplados en la lista sugerida, estos se pedirán con un mínimo de tres días antes de ser ocupados por el párvulo y por la plataforma de betel

19. Alimentación (colación):

Esta colación se basa en las políticas de vida sana y alimentación saludable que impulsa el Estado de Chile.

- Queda prohibido enviar como colación bebidas gaseosas, papas fritas, chocolates, caramelos y toda aquella considerada como comida chatarra.
- Los párvulos no pueden ingresar al establecimiento ingiriendo caramelos, chocolates, bebidas u otra comida chatarra.
- Los párvulos no pueden portar dinero.

20. De los juguetes y fiestas de cumpleaños:

- No se permite que los párvulos asistan con juguetes al establecimiento. En caso de incumplimiento de esta norma, el juguete será guardado y devuelto al apoderado al finalizar la jornada.
- Nuestro colegio no se hace responsable de la pérdida o daño de juguetes y otros objetos personales traídos por los párvulos.
- Está prohibido ingresar al establecimiento con objetos de valor, como teléfonos celulares, tablets, iPods, relojes y otros dispositivos u objetos. El establecimiento no asumirá responsabilidad por su pérdida o daño.
- Los párvulos no deben llevar dinero al colegio, a menos que se solicite para una actividad programada. En este caso, el dinero deberá ser entregado en un sobre cerrado con el nombre del párvulo, especificando el propósito del mismo, y toda la información debe ser comunicada por plataforma betel.
- No se autoriza celebrar cumpleaños dentro del horario de clases. Los párvulos serán saludados y se les cantará en conjunto con sus pares al término de cada semestre:
 - Cierre primer semestre se celebrarán los cumpleaños de los meses: enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.
 - Cierre de segundo semestre se celebrarán los cumpleaños de los meses: julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

21. Entrevista de apoderado/as:

Las entrevistas de apoderado/as son una instancia de colaboración en el aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

- Cada familia será entrevistada por la educadora al menos 2 veces al año con el fin de orientar y acompañarlos en el desarrollo integral de su hijo/a.
- Se citará por medio de plataforma betel.
- Los acuerdos tomados, serán registrados en la hoja de entrevista de la plataforma betel.
- Cualquier inquietud que se presente respecto a la situación escolar de su hijo/a, debe ser canalizada en primer lugar con la educadora del curso, pudiendo dirigirse posteriormente a la Coordinación de Ciclo en caso de no quedar conforme con esta respuesta.

22. De los aspectos Pedagógicos:

Los niveles de Educación Parvularia se rigen por el calendario oficial del establecimiento educativo, tanto en la calendarización de los semestres como del periodo de vacaciones. De acuerdo al proyecto educativo, el año lectivo está dividido en:

- Primer semestre: adaptación, diagnóstico, desarrollo de las unidades pedagógicas y evaluación semestral. Duración de marzo a julio.
- Segundo semestre: desarrollo de las unidades pedagógicas y evaluación final semestral. Duración de agosto a diciembre.

Se comprende como evaluación un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias en la que los párvulos son partícipes, por lo que es una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas y que pueden construir una buena estrategia para potenciar su identidad.

- El proceso de evaluación se sistematizará e informará semestralmente a través de la entrega de un informe pedagógico del párvulo.
- Estos se entregarán al finalizar el primer y segundo semestre del año escolar (el cual estará disponible en la página de betel).
- Los párvulos que obtengan un nivel insuficiente deberán ser reforzados en forma especial, tanto el aula como en el hogar, de acuerdo a las directrices que entregue la educadora del nivel en el informe pedagógico.

En Educación Parvularia la conceptualización para la evaluación de los informes es la siguiente:

I	Iniciando el aprendizaje
A	Aprendizaje adquirido
MA	Aprendizaje muy avanzado
NE	No evaluado

Periodo de Adaptación inicio año escolar:

Los procesos de adaptación que se realizan en los niveles educativos, durante las primeras dos semanas de ingreso del año escolar, apuntan a realizar actividades lúdicas y potenciar las habilidades del ámbito desarrollo personal y social, reduciendo la jornada escolar. Este proceso de integración de los párvulos que por primera vez asisten a nuestro establecimiento, es una práctica sistemática que genera en los párvulos un mayor grado de seguridad al enfrentarse por primera vez a un proceso de escolarización. A contar de la tercera semana del calendario escolar, los párvulos comienzan con su horario normal según jornada de clases, De todos modos, cualquier caso o situación particular, se evaluará por parte de coordinación junto al equipo pedagógico y apoderado, quedando en la ficha de entrevista la decisión tomada.

23. Supervisión pedagógica:

Función a cargo de Coordinación Académica correspondiente al ciclo, se establece un lineamiento pedagógico que debe ser cumplido por todos los Docentes. En Educación parvularia se exigirá un mínimo de 48 horas, para envío de las evaluaciones (tanto actividades, evaluaciones o guías de trabajo) a los correos institucionales de coordinadora académica. En cada semestre los docentes tendrán un acompañamiento de aula, luego de cada visita se realizará una retroalimentación para mejorar los aspectos descendidos y fortalecer los aspectos positivos.

24. Visitas pedagógicas:

Las salidas pedagógicas dentro de la ciudad son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de **adquirir experiencias que contribuyan a su formación**. Para cumplir con este propósito, es necesario considerar todos los pasos y acciones donde los involucrados establezcan las regulaciones sobre las salidas pedagógicas dentro de la ciudad.

Protocolo salidas pedagógicas completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.

25. PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN EDUCATIVA

EDUCACIÓN PARVULARIA – PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024

Extracto del Decreto Exento 373, promulgado por MINEDUC 17 de abril 2017

El Decreto 373 exento, del Ministerio de Educación, promulgado en abril del año 2017, que establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de Educación Parvularia y primer año de Educación Básica.

Su propósito es promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los estudiantes de segundo nivel de Educación Parvularia y primer año de educación básica, a partir de una concepción del niño y niña sujeto de derechos y de los aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa.

El principal objetivo de una estrategia de transición educativa es articular las prácticas pedagógicas vinculando objetivos de aprendizaje de primer año de educación general básica, a través de la unificación de criterios, estrategias de aprendizajes y rutinas de trabajo.

El plan de articulación desde kínder a primero básico es un proceso que favorece la continuidad y gradualidad de los aprendizajes que realizamos con todos los estudiantes de nuestra comunidad educativa. Es un proceso educativo que responde a la necesidad de facilitar a los estudiantes una transición y adaptación más fácil a los cambios por venir, entregando las herramientas necesarias para su paso a un nuevo ciclo escolar.

Objetivo General

Favorecer la transición de estudiantes de kínder, propiciando el desarrollo de valores y aprendizajes de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa, implementando los procesos pedagógicos que la faciliten.

Objetivos Específicos

- Facilitar el proceso de transición de los párvulos del nivel inicial a través del intercambio de experiencias entre pares.
- Generar instancias de participación entre ambos niveles educativos.
- Promover el aprendizaje colaborativo entre pares mediante la observación e intercambio de experiencias.
- Desarrollar en los párvulos del nivel inicial, autonomía, formación de hábitos y habilidades para poder insertarse en primero básico.

- Favorecer el proceso de transición de Educación Parvularia a primer año de educación general básica a través de su vinculación con las metodologías de trabajo.
- Incentivar a los padre y apoderados para que conozcan los objetivos de aprendizaje del primer ciclo para un apoyo efectivo.
- Motivar a los padres y apoderados para que conozcan la normativa y metodologías aplicadas en primer ciclo básico.

En el marco de nuestro programa de articulación para estudiantes de kínder, hemos realizado una serie de actividades para entregarles herramientas para la nueva etapa que comenzarán, incorporándose a primer año de Educación General Básica.

Actividades

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIÓN
Revisar y actualizar estrategias de transición educativa según necesidades.	Reunión entre educadoras, profesora de primero básico, técnicos, coordinadora de educación parvularia y básica.	Una vez por semestre se reunirán para evaluar actividades E.T.E y actualizarlas según necesidades.
Contextualizar con padres y apoderados la etapa de transición de kínder a primero básico, desde lo académico a la práctico en reunión de apoderados.	Información a padres y/o apoderados de kínder.	En reunión de apoderados, la primera del segundo semestre, la educadora junto a coordinadora académica conversará sobre la transición de kínder a primero básico.
Familiarizarse con los lugares del colegio para ubicarse sin dificultades favoreciendo su desplazamiento.	Visitar los diversos lugares del colegio como: inspectoría, enfermería, patios, comedores, oficinas, biblioteca, sala de clase primero básico.	Visita guiada a las distintas dependencias del colegio.
Generar instancia de conocimiento, identificando al	Presentación e incorporación de inspectoras o encargado de	Una vez en el segundo semestre inspector/a participará en actividades de los

personal y sus funciones.	convivencia en actividades con los estudiantes de kínder.	estudiantes de kínder presentándose y entregando recomendaciones.
Crear autonomía en estudiantes de kínder en el uso de baños.	Visita guiada a los baños de primero básico.	Durante el segundo semestre, en horario determinado por el personal de básica, los estudiantes de kínder realizarán visita a los baños de primero básico.
Generar instancia de conocimiento y participación en sala de primero básico.	Realizar actividad en sala de primero básico.	Dos veces durante el segundo semestre, fines de noviembre realizar actividad en sala de primero básico.
Generar instancia de conocimiento y participación en sala de kínder.	Realizar actividad en sala de kínder.	Dos veces durante el segundo semestre, realizar actividad en sala de kínder, con profesores de primero básico (lenguaje - matemática).
Favorecer el conocimiento y la anticipación de estudiantes de kínder en patio del colegio de primero básico.	Realizar juegos libres en patio de primero básico. (Sugerencia el día que primero básico tenga clases de Efi, así no se interrumpe la clase de los estudiantes de primero).	Una vez durante el segundo semestre en horarios determinados con el personal de básica, los estudiantes de kínder jugarán de forma autónoma en patio de primero básico.
Favorecer la autonomía con su alimento.	Compartir colación en el comedor de primero básico utilizando termos o potes.	Durante la jornada los estudiantes
Contextualizar con padres y apoderados la etapa de transición de kínder a primero	Información a padres y/o apoderados de kínder.	En reunión informativa, a fin de año, coordinadora académica de primero

<p>básico, desde lo académico a la práctico en reunión informativa.</p>		<p>básico conversará sobre la transición a primero básico, desde lo académico a lo práctico.</p>
<p>Favorecer valores e identidad propia de nuestro colegio.</p>	<p>Ceremonia de Paso.</p>	<p>La Ceremonia de Paso es un hito importante en nuestro colegio para los estudiantes de kínder. Ceremonia oficial de entrega de diplomas (licencias) y medallas, en el cual se sella un paso a la Educación General básica de vuestros estudiantes. Esta ceremonia esta adecuada a la edad de los estudiantes y en donde 2 invitados comparten 100% cada momento de esta actividad junto al estudiante. Además, nos acompañan funcionarios del establecimiento entre ellos profesores de primero básico.</p>

26. De la Premiación:

Los párvulos de prekínder y kínder, tendrán derecho a recibir en un acto de nuestro colegio, los siguientes reconocimientos:

- Esfuerzo y superación.
- Mejor compañero.
- Asistencia 100%.
- Espíritu Camilo Henríquez.

27. De la Ceremonia de Paso:

La ceremonia de paso es un hito importante en nuestro colegio, para los párvulos de kínder. Ceremonia oficial de entrega de diplomas (licencias) y medallas, en el cual se sella un paso a la Educación General Básica de vuestros párvulos. Esta ceremonia esta adecuada a la edad de los párvulos y en donde dos invitados comparten al 100% cada momento de esta actividad junto al párvulo.

28. Del uso del uniforme escolar:

Regulaciones preliminares:

- ✓ El uso del uniforme escolar es obligatorio para párvulos de nuestro establecimiento.
- ✓ El uniforme puede ser adquirido en los distintos puntos de venta, manteniendo siempre los colores institucionales correspondientes, así como también el diseño de este.
- ✓ Párvulos que no puedan cumplir con algún aspecto de la presentación personal, podrán ser autorizados solamente por inspección general, mediante una entrevista personal a los padres o apoderados. Esta autorización estará ligada a la condición económica que presenten los padres o apoderados, acordando un plazo de cumplimiento.

Uniforme párvulos de prekínder- kínder

- ✓ Buzo deportivo oficial del colegio, con polera gris con ribetes rojos, cuello pique oficial de colegio. Modelo tela algodón.
- ✓ Todas las prendas deben venir marcadas con su respectivo nombre y tener presillas para colgarse.
- ✓ Bufandas, guantes, cuellos y gorros deben ser de color gris- rojo.

Uniforme de educación física de párvulos de prekínder y kínder.

- ✓ Buzo deportivo oficial del Colegio. Modelo tela algodón.
- ✓ Equipo interno oficial del Colegio: polera **COLOR ROJO** con cuello redondo y logo del Colegio más 1 polera de cambio oficial.
- ✓ Zapatillas para realizar actividad física o deportiva.
- ✓ Calcetas deben ser de color blanco.

29. Derechos, deberes, responsabilidades y perfil de los padres y apoderados:

Responsabilidades:

Al matricularse en el Colegio H.F “Camilo Henríquez”, usted toma una decisión adoptada libre y voluntariamente e implica la aceptación y cumplimiento de normas internas que rigen la organización de este establecimiento.

El apoderado, al matricular a su alumno o alumna, se compromete a dedicarse exclusivamente a su finalidad de cooperación y apoyo a la labor educativa y social del establecimiento.

Junto con lo anterior es necesario establecer las siguientes responsabilidades para correcto funcionamiento del colegio.

- ✓ No intervenir en materias relacionadas con la organización técnica, prácticas pedagógicas, régimen administrativo y disciplinario del Colegio.
- ✓ El apoderado, tiene la obligación, ineludible, de asistir a todas las reuniones del curso o en su defecto debe asistir un Apoderado Suplente.
- ✓ Leer y Firmar la aceptación del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- ✓ Designar un apoderado suplente.
- ✓ Asistir obligatoriamente a las reuniones de padres y apoderados, sin niños.
- ✓ Justificar mediante certificado médico las ausencias prolongadas, justificar las ausencias en forma personal en el mismo día o al día siguiente.
- ✓ Asistir al Colegio cada vez que le sea solicitado.
- ✓ Realizar sugerencias o reclamos a través del conducto regular y cumplir con las Normas del establecimiento, en FORMA PERSONAL y no a través del teléfono ni del correo institucional.
- ✓ No solicitar permiso para retiro de alumnos, antes del término de la jornada de clases, salvo en caso muy justificado y autorizado sólo por Inspectoría o Dirección del Colegio, podrá ser **retirado sólo por el apoderado o quien designe para el caso**. Durante los recreos o durante el horario de colación.

- ✓ Efectuar cualquier presentación referida a su pupilo con el debido respeto hacia el personal del establecimiento, evitando hacer comentarios negativos o generalizar situaciones particulares.
- ✓ Las situaciones particulares resolverlas en primer lugar con el funcionario que motivó la entrevista, no deben ser planteadas en reuniones generales de curso.
- ✓ En las entrevistas citadas por los funcionarios del colegio, debe leer lo escrito en la entrevista antes de firmar.
- ✓ Revisar diariamente la Betel escolar, firmar todas las comunicaciones, pruebas, trabajos, que se envíen para su conocimiento.
- ✓ Preocuparse de que su pupilo asista al establecimiento en el horario de clases establecido; como así también, de su aseo y presentación personal.
- ✓ Apoyar al colegio en el proceso formativo de sus alumnos, responsabilizándose del cumplimiento de tareas, cumplimiento de materiales, de la asistencia diaria, de la higiene, presentación personal y puntualidad.
- ✓ Comprometerse con el apoyo psicopedagógico, que requiere el alumno, como también con las sesiones que demande su tratamiento, por lo cual, si el alumno, requiera Apoyo de Especialista, debe:
 - Presentar hasta el 31 de marzo de cada año, el respectivo informe de especialista, en el caso de estudiantes que requieran de tratamiento especial.
 - Continuar con el tratamiento externo que se solicite.
 - Presentar el certificado de alta del alumno.
 - Presentar antes de la matrícula del año siguiente, el certificado anual de los avances del alumno, que comprueben el tratamiento seguido.
- ✓ Entregar responsabilidades a sus estudiantes frente a sus deberes escolares, apoyando de manera efectiva a las Normas del Colegio.
- ✓ Presentar en marzo un certificado médico que informe que el alumno está apto para realizar clases de educación física o talleres extraprogramáticos deportivos.
- ✓ Cada Sub-Centro de Curso, debe elegir entre su directiva a un delegado ante el Centro General, quien participará con voz y voto en las decisiones que se tomen.
- ✓ Todos los apoderados tienen derecho a postular a la beca de escolaridad, en la cual además de los antecedentes socio- económicos, se consideran los resultados académicos, el informe de personalidad del alumno y el cumplimiento de los compromisos de los apoderados con el colegio, pago de cuotas del C.G.P.A. y asistencia a entrevistas.
- ✓ Queda prohibido proferir insultos, increpar, descalificar, y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro del colegio o en lugares públicos. El o los funcionarios afectados deberán presentar un reclamo por escrito a Dirección, quien tomará las medidas pertinentes.

- ✓ Asumir las medidas formativas y disciplinarias aplicadas por quien corresponda, de negarse, la medida no perderá su validez, y se enviará el documento vía correo certificado al apoderado.

Medidas en caso de incumplimiento:

- ✓ Al no respetar el conducto regular, el apoderado **no será atendido** por el Equipo directivo del establecimiento.
- ✓ Al mostrar falta de respeto o un trato vejatorio hacia un docente o un funcionario del colegio, la directora exigirá cambio de apoderado, estableciendo un plazo de 3 días hábiles, para oficializar esta modificación.
- ✓ En caso de reiterar una falta de respeto o trato vejatorio hacia algún miembro de la comunidad educativa se le prohibirá el ingreso al establecimiento educacional.
- ✓ Si falta a dos reuniones, sin previa justificación, inspector general citará para lograr acuerdo de cambio de apoderado o participación permanente de apoderado suplente.
- ✓ Si no asiste a citación de la Educadora o docente en dos oportunidades, coordinación académica o Inspectoría general, según corresponda, enviará comunicación endosando la responsabilidad y registrando la situación en el libro de clases.
- ✓ Si no existe preocupación por el quehacer escolar de su hijo o hija, se citará para establecer compromisos. De persistir con esta irregularidad se solicitará cambio de apoderado.
- ✓ De no presentar certificado de especialista del alumno y su posterior tratamiento en caso de ser requerido, no se evaluará de forma diferencial.

Perfil de padres y apoderados:

El apoderado de este establecimiento debe contar con el siguiente perfil:

- ✓ Tener una clara conciencia de responsabilidad en cuanto a la formación de sus hijos.
- ✓ Estar debida y oportunamente informados de los objetivos, metas y proyectos del colegio.
- ✓ Valorar y considerar las orientaciones y sugerencias provenientes de los docentes o funcionarios de la unidad educativa respecto de sus hijos o hijas.
- ✓ Estar comprometido con el proceso de aprendizaje y el proyecto educativo del establecimiento.
- ✓ Ser respetuoso con la labor de la Educadora de Párvulos o Docente, y las normas que se establecen en el colegio.

- ✓ Estar dispuestos a asistir al colegio cada vez que sea requerido por la Educadora de Párvulos, Docentes y funcionarios del colegio.
- ✓ Colaboradores con las actividades extracurriculares propuestas por el Colegio.
- ✓ Utilizar los medios y canales oficiales de comunicación. Siempre utilizando un vocabulario adecuado y respetuoso.
- ✓ Aportar ideas e innovaciones, en reuniones del centro y sub centro de padres que permiten mejorar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- ✓ Todos los miembros de la comunidad tienen derecho a asociarse y a conformar a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

30. Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

- ✓ El principal medio de comunicación es la plataforma Betel, donde se envía información y comunicaciones hacia los apoderados y viceversa.
- ✓ Entrevistas personales se agendan a través de Betel con anticipación y con registro en hoja o libro de entrevistas.
- ✓ Correo electrónico institucional, los que se encuentran en poder de la directora y de los directivos docentes, que son ocupados según su función.
- ✓ Plataforma Betel, a través de mensajes enviados por el Inspector General.
- ✓ Página web oficial del colegio www.hfcamilohenriquez.cl
- ✓ Reuniones de apoderados, asambleas del Centro General y del Consejo Escolar y de Convivencia Escolar.
- ✓ Fan Page de oficial de Facebook a cargo de Convivencia Escolar.
- ✓ WhatsApp institucional para informar sobre cambios de horarios, retiros anticipados por algún tipo de emergencia, recordatorios, varios.

31. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición de Buena Convivencia en el nivel de Educación Parvularia:

Tal como se señaló en el comienzo de este Manual, la buena convivencia escolar será entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes. Debido a la etapa de desarrollo en que se encuentran los niños y niñas de este nivel, todo comportamiento que altere la buena convivencia, ya sea entre pares o entre un niño/a y un integrante de la comunidad, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, por cuanto se encuentran en pleno proceso de formación

de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Como parte de este proceso, es posible que existan conflictos en el área de la convivencia, así como también situaciones de agresión entre compañeros y compañeras. Ya que el Colegio busca entregar a sus estudiantes un ambiente donde todas y todos puedan aprender, desplegar sus potencialidades y sentirse seguros y seguras, es que los conflictos y situaciones de agresión serán abordados según el debido proceso. Siempre se dará énfasis en lo formativo, así como en el principio de autonomía progresiva, teniendo como foco cuidar y potenciar un ambiente de buena convivencia escolar, siempre resguardando la confidencialidad del proceso y velando por el cuidado de todos los involucrados.

Las funciones del equipo de convivencia escolar en el nivel de Educación Parvularia están orientadas a promover un ambiente positivo y seguro para el aprendizaje de los párvulos.

32. Estrategias de prevención de vulneración de derechos de los párvulos.

Protocolo en situación de vulneración de derechos de los párvulos. El presente protocolo aborda el procedimiento a seguir para enfrentar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos.

Procedimiento:

Paso 1

- La persona que detecta la situación o reciba la denuncia, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada y entregarla al Inspector General o directora, quiénes son los encargados de activar el protocolo.
- Si el primer responsable no se encontrase, la ficha de derivación, debe ser entregada al encargado de convivencia escolar.

Paso 2. Activación del protocolo:

- Una vez recabada la información, será el Inspector General o directora son los encargados de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
- El Encargado de Convivencia, es el segundo responsable de activar el protocolo.

Paso 3. Contención:

- El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la psicóloga o algún funcionario de confianza del estudiante que él o ella indique.
- En caso de que la psicóloga no se encontrara en el colegio, será el Encargado de Convivencia, quien realizará la contención.

Paso 4. Traslado:

- En caso de que se involucren lesiones físicas, los/as involucrados/as deberán ser trasladados al Hospital de Quilpué (menores de 14 años de edad). - El traslado será realizado con recursos del establecimiento, acompañado en primera instancia, por el apoderado, y de acuerdo a la urgencia, por un asistente de la educación designado en el momento.

Paso 5. Medidas:

- El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia, dejará registro en el libro digital de los estudiantes o en la ficha de derivación y citará al apoderado para informar la situación.
- Se informará a la directora del establecimiento y se iniciará un sumario interno en contra del funcionario que resulte responsable, en un plazo de 10 días hábiles desde el momento de recibir la denuncia.
- En caso de ser una persona externa al Establecimiento quien esté vulnerando los derechos del estudiante, se procederá a derivar a tribunal de familia.
- Derivación dupla psicosocial.
- En caso de ser un funcionario la persona que está vulnerando los derechos del menor, la directora podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia.

Paso 6. Comunicación con la comunidad educativa:

- Los hechos serán informados en consejo de profesores

Paso 7. Seguimiento:

- Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento. Medidas preventivas Será la coordinadora del ciclo de párvulos quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales:

El presente protocolo recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por uno o más de los hechos mencionados.

Procedimiento:

Paso 1

- La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada y entregarla al Inspector General, quién es el primer encargado de activar el protocolo. - Si el primer responsable no se encontrase, la ficha de derivación, debe ser entregada al encargado de convivencia escolar.

Paso 2. Activación del protocolo:

- Una vez recabada la información, será el Inspector General el encargado de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
- El Encargado de Convivencia, es el segundo responsable de activar el protocolo.

Paso 3. Contención:

- El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la psicóloga o algún funcionario de confianza del estudiante que él o ella indique.
- En caso de que la psicóloga no se encontrara en el colegio, será el Encargado de Convivencia, quien realizará la contención.

Paso 4. Denuncia:

- En caso de que la situación sea constitutiva de delito, se deberá realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía o PDI e informar al apoderado (siempre y cuando no sea éste quien esté ejerciendo la agresión).
- La encargada de realizar la denuncia es la directora del Establecimiento. En caso de no encontrarse, será el inspector general quien realice la denuncia. Cabe señalar que no es labor del Establecimiento ni de alguno sus funcionarios investigar el relato del menor o la denuncia realizada por algún miembro de la comunidad, si no que esto recae en las autoridades pertinentes y es obligación del Establecimiento y de sus funcionarios informar y entregar los antecedentes para que se realice la investigación por parte de las policías o la fiscalía.

Paso 5. Medidas:

- El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia o el relato, dejará registro en el libro digital de los estudiantes o en la ficha de derivación e informará de manera inmediata al Inspector general o encargado de convivencia escolar quienes se pondrán en contacto de manera inmediata con el apoderado.
- Se informará a la directora del establecimiento de la activación de este protocolo.
- Si los hechos o relatos constituyen delito, se realizará la denuncia a las autoridades pertinentes. Aun cuando se trate de sospechas y no de hechos concretos.
- En caso de ser un(a) funcionario(a) la persona que sea identificado (a) como agresor(a) la directora podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia.

Paso 6. Comunicación con la comunidad educativa:

- Los hechos serán informados en consejo de profesores

Paso 7. Seguimiento:

- Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento.

Medidas preventivas.

Será la coordinadora del ciclo de párvulos quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

33. DE LAS REGULACIONES Y PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO

Regulaciones referidas al proceso de admisión

Del proceso de admisión de estudiantes nuevos

- El proceso de admisión para alumnos nuevos postulantes a nuestro colegio, se regirá por el sistema SAE, del Ministerio de Educación.
- En ningún caso será requisito, la solicitud de antecedentes socioeconómicos de la familia postulante.
- La participación en el proceso de admisión de nuestro establecimiento, no tiene ningún valor asociado.

- Los alumnos y alumnas postulantes no deben en ningún caso, realizar pruebas para medir sus conocimientos al momento de postular.
- El proyecto educativo de nuestro colegio, está publicado en nuestro sitio web, para ser conocido por todas las personas que lo requieran.
- En relación a las vacantes será el Ministerio de Educación quien publicará en la plataforma las vacantes estimadas de nuestro establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar correspondiente.

Respecto a los criterios generales de admisión, se señala lo siguiente, dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de estudiantes que estén matriculados en el establecimiento, se consideran los hermanos con diferentes apellidos.
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Posterior a las dos etapas de admisión regulados por el sistema SAE del Ministerio de Educación, las vacantes disponibles, podrán ser completadas por el colegio, utilizando los mismos criterios generales de admisión utilizados.

El plazo de postulación: El plazo estará determinado por el SAE, que iniciará su postulación en el mes de Julio, se informará a través de todos los medios disponibles para este proceso.

Los requisitos a solicitar son: Los requisitos para postular son el Certificado de Nacimiento y el certificado de Alumno regular del anterior Colegio.

Tipos de Pruebas a someter: Los Alumnos postulantes No deben rendir ningún tipo de evaluación.

Mencionar que los Apoderados deben firmar el conocimiento del Proyecto Educativo y su adhesión a este: Los Apoderados de los Alumnos Aceptados para ingresar al Colegio, deben dar lectura al Reglamento Interno, firmar su aceptación antes de Matricular al Alumno.

34. Regulaciones sobre pagos y becas:

1.- Copagos: Nuestro Colegio es de dependencia Particular Subvencionado, además se optó por ser una Corporación Educacional sin fines de lucro, de acuerdo a la nueva

legislación vigente, con estas condiciones los Apoderados de nuestros Alumnos deben cancelar una mensualidad cuyo valor son los siguientes de acuerdo al curso:

Pre-Kínder y Kínder=1 Cuota cero de \$ 55.000 y 10 cuotas de 55.000.-

2.- Becas de colegiatura: La Administración, establece la postulación a becas de Colegiatura cada año, al cual pueden participar todos los Alumnos y alumnas una vez concluido el proceso con estos Alumnos pueden ser considerados los demás Alumnos que no están en dicha condición.

Los estudiantes pueden acceder a otros tipos de becas, ya sean por condición socioeconómica emergente, por rendimiento escolar o por destacarse en deporte. Todo estipulado en el reglamento de becas dispuesto en nuestra página web.

35. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y la higiene en el establecimiento.

1.- Plan integral de seguridad escolar (PISE)

La conformación del Comité de seguridad estará dirigida por la Dirección, incluyendo a Profesores, Inspectores, Asistentes; centro de Alumnos y Centro general de Padres, además se integran: presidente Junta de Vecinos, representante de carabineros, Área de la salud (Hospital) y prevencionista del Cuerpo de Bomberos. Este Comité sesionará a lo menos una vez por semestre y será requerido en las fechas que se propongan simulacros de emergencia.

Los objetivos de esta entidad son:

Aplicar ensayos programados del plan de seguridad Escolar DEYSE.

- Desarrollar una cultura de protección civil.
- Identificar los lugares de protección y de inseguridad dentro del Colegio.
- Planificar evacuaciones masivas hacia los lugares de seguridad.

□ **IX.- Plan PISE completo, disponible en la página web oficial y en archivo del colegio.**

36. Medidas de orientación sobre la higiene del establecimiento educacional **Higiene y seguridad de los estudiantes**

- ✓ Los alumnos regulares del Colegio, estarán sujetos al Seguro de Accidentes Escolares contemplado en el Art. 3 de la Ley nº 16.744.
- ✓ Para los efectos de este Decreto se entenderá toda lesión que un alumno sufra en el trayecto de ida y vuelta o durante su permanencia en el Establecimiento.
- ✓ El alumno víctima de un accidente dentro de las causales anteriores tendrá derecho a recibir todas las prestaciones que faculta la ley.

- ✓ Los alumnos deben mantener las normas de Higiene adecuada a su condición de alumno, evitando asistir al Colegio, cuando presente algún tipo de contagio como Pediculosis u otro.

37. Consideraciones para los funcionarios

- ✓ El empleador se encuentra afiliado al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), esta entidad realiza todas las prestaciones por accidentes. Cumpliendo con el Art. 67 de la Ley 16.744.
- ✓ En caso de accidente se debe informar dentro de las 24 horas de haber ocurrido. Por lo cual debe concurrir a al centro ubicado en calle San Martín 411 (esq. Freire), Quilpué.
- ✓ Los servicios higiénicos destinados a los alumnos, no podrán ser usados por el personal docente o por los asistentes de la educación.
- ✓ Es deber de los funcionarios informar cualquier condición o acción insegura detectada dentro del colegio.
- ✓ Todo el personal debe prestar atención a la higiene de los baños, o en cualquier dependencia del Colegio, denunciando a la Directora o Empleador cualquier anomalía encontrada.
- ✓ Todos los funcionarios deben cumplir con las horas de llegadas y salidas, según contrato.
- ✓ Comunicar oportunamente los atrasos y las inasistencias a los Directivos que corresponda por la vía oficial. (teléfono institucional).
- ✓ Presentar las Licencias Médicas dentro de los Plazos Legales.
- ✓ Se prohíbe fumar, drogarse o beber alcohol al interior del Establecimiento Educativo.
- ✓ La presentación personal debe ser de acuerdo a la función que desempeña, evitar el uso de indumentaria que no corresponde a su función.
- ✓ El trato entre iguales y con los alumnos debe ser con respeto de las individualidades personales.
- ✓ Evitar los comentarios que dañen la imagen de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- ✓ En caso de participar en el plan de seguridad Escolar DEYSE, se debe mantener la calma y procurar primero la integridad de los alumnos como la propia, rescatando el Libro de Clases.

38. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

Los dos locales de la Corporación Educacional, cuentan con personal para cumplir con las funciones de limpieza. Se asegura de esta forma que se mantengan en excelentes

condiciones de orden y limpieza, se coordinan y ejecutan medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Se destaca además la existencia de personal de mantención y reparación.

Plan de Mantenimiento para Garantizar la Higiene del Establecimiento

Diariamente:

Limpieza y Barrido de todas las dependencias del Colegio: Salas de Clases, Oficinas, Patios, Casinos y pasillos.

Los Servicios Higiénicos se revisan y limpian después de cada recreo y cada vez que sea necesario.

Se ventilan las salas de clases, en el período que los estudiantes cumplen con su recreo.

Semanalmente:

Se realiza Limpieza de Sillas, Mesas y Pizarras de las salas de clases.

Mensualmente:

Revisión y/o reparación de sistema eléctrico y luces de emergencia.

Revisión y/o reparación de Red de Agua Potable y Alcantarillado.

Revisión y/o reaparición de Red Húmeda, Sistema de Bombas e Hidropac.

Revisión, reparación y/o limpieza de Techumbres y sistema de evacuación de aguas lluvia.

Semestralmente

Desinfección, desratización, desmalezamiento del Establecimiento, el que se realiza a Baños, Aulas de Clases, Oficinas, Casinos y Patios.

Anualmente

Mantención de Extintores y Red Húmeda.

Queda sujeto a cualquier deterioro o falla de algún elemento que su mantenimiento no sea diario, su solución será a la brevedad.

39. REGULACIONES RELATIVAS MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Mecanismos de coordinación y comunicación

1.- Reuniones ordinarias

- ✓ Consejo mensual de funcionarios.
- ✓ Asamblea mensual del Centro General de Padres y Apoderados.
- ✓ Reuniones quincenales del Equipo Directivo.
- ✓ Reuniones mensuales de Gestión.
- ✓ Reuniones del Consejo Escolar a lo menos cuatro sesiones al año.
- ✓ Reuniones de apoderados
- ✓ Reuniones del Centro de estudiantes
- ✓ Reuniones de los Mediadores escolares
- ✓ Reuniones del P.I.S.E.
- ✓ Consejos Técnicos pedagógicos
- ✓ Consejos de convivencia escolar y de orientación.

2.- Relación con la comunidad

- ✓ El Colegio a través de un Coordinador/a, participa en el Programa de Salud, desarrollado por la JUNAEB y **el consultorio de salud en Quilpué**. A este programa se derivan todos los alumnos que se inscriban a través de sus padres o realizando las pesquisas en el Colegio.
- ✓ Programa PREVIENE desarrollado por SENDA y las Municipalidades, dirigido por el Ministerio del Interior, donde se establece un canal de comunicación, en el cual este programa **entrega el material para cada uno de los alumnos de nuestro colegio. Se calendariza posibles charlas** con los Alumnos para la Prevención de Drogas.
- ✓ Coordinación con programa Habilidades para la Vida. HPV. Charlas en beneficio de todo nuestro alumnado y colaboración activa en convivencia escolar.
- ✓ Atención en diferentes programas de prevención focalizados. (PPF).

3.- Acción social:

- ✓ Programa de apoyo social a Comedor Abierto de la Parroquia El "SOL", esto se canaliza a través de visitas Programadas por las Directivas de cada Curso hacia el Comedor.
- ✓ A través del Centro General de Padres, se tiene comunicación con diversas organizaciones de nuestra Comuna.
- ✓ Aporte Económico a diversas Colectas que son solicitadas por la Comunidad, para desarrollar el espíritu solidario en nuestros alumnos y alumnas.

4.- Otras participaciones con la comunidad

- ✓ Existen nexos de ayuda mutua con Bomberos a través de colectas y charlas.
- ✓ Con Carabineros se establece un plan de redes de apoyo, para evitar la violencia juvenil y dar orientación para nuestros alumnos y alumnas.

38. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN y ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Aprobación, modificación, actualización, difusión del reglamento

1.- El presente reglamento, será presentado al inicio de cada año (hasta mes de abril) de vigencia a los siguientes estamentos: Consejo general, Consejo Escolar, Centro general de Padres y Apoderados y centro de estudiantes.

A mediados de año o al finalizar el año lectivo, se generarán instancias, para revisar y evaluar El reglamento en los diferentes estamentos del colegio.

Las actualizaciones serán comunicadas a través de la plataforma Betel y estará disponible en la página web del colegio hf.camilohenriquez.cl

Entrada en vigencia del reglamento

Será desde ese momento que se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa, a través de las reuniones de Curso, Asamblea del Centro General, reunión del Centro de estudiantes, Consejos de Curso, a través de correos electrónicos de los Apoderados, a través de la Plataforma de Notas camilohenriquez.betelcolegios.cl y a través de la página web: hfcamilohenriquez.cl

Todo punto que no este referido en este reglamento, podrá ser resuelto de acuerdo al reglamento interno y de convivencia de 1° básico a 4° medio.