



Corporación de Lenguaje Amanecer Tomé-Florida
"Deja huella en tu mundo"



Reglamento Interno de Convivencia Escuela de Lenguaje Amanecer Tomé Año 2023

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El presente reglamento de convivencia escolar ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica un grupo humano que se encuentra relacionado a la Escuela de lenguaje Amanecer Tomé, todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

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 la patria potestad o sean responsables por los estudiantes conozcan y acepten las normas indicadas en el presente reglamento, las cuales regulan el funcionamiento de nuestro establecimiento educacional.

En este marco, el presente reglamento, elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, establece las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato que se enmarcan en el marco legal vigente, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños/as. Por tanto, es una herramienta de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los actores de esta comunidad educativa.

Su propósito es orientar a la comunidad educativa en los principales elementos que deben estar a la base de un ambiente de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas y los equipos como actores claves de un proceso que busca favorecer ambientes educativos y laborales. Asimismo, tiene por finalidad establecer los procedimientos generales de la escuela y regular las relaciones de esta comunidad educativa y los mecanismos de actuación frente a las situaciones que puedan afectar a sus integrantes.

Por último, todos los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al establecimiento, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente reglamento de convivencia escolar.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Escuela de Lenguaje Amanecer Tomé
RBD	17872-1
Dependencia	Particular Subvencionada
Nivel de enseñanza	Parvularia
Dirección	Enrique Molina N° 857
Comuna, región	Tomé, Región del Biobío
Teléfono	43-2653594
Directora	Claudia Otárola Mella
Correo	Cotarola@lgamanecertome.cl

CONTEXTO EDUCACIONAL

La Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé, se funda el 1 de marzo de 2003 en la comuna de Tomé, provincia del Biobío. Es una escuela particular subvencionada dependiente de la Corporación Educacional Tomé Florida y ubica sus dependencias en la calle Enrique Molina n°857, sector frutillares de la comuna.

Atiende a niños entre los 3 y 5 años 11 meses de edad que presentan necesidades educativas especiales transitorias, específicamente Trastorno del Lenguaje (TEL), ofrece una matrícula total de 240 cupos los cuales se distribuyen en los niveles medio mayor, primer nivel transición y segundo nivel transición, lo anterior en dos jornadas de estudio (mañana y tarde).

Nace como una sentida aspiración y visión de una persona vecina a esta ciudad, quien emprende la realización de un sueño largamente anhelado; entregar a la comunidad una escuela que cumpla con estándares de calidad y excelencia.

El nombre AMANECER surge de una sugerencia del abuelo del fundador. Este nombre conlleva un sentido metafórico: “Todos los días amanece, todos los días son una nueva oportunidad de crecer y comenzar nuevamente”

Nuestro establecimiento reconoce el derecho de los niños y niñas a desarrollarse plenamente y ser felices, valorándolos como personas únicas. En este contexto, el enfoque de derechos basado en una sana convivencia es el eje principal que implica establecer relaciones y practicas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozca, acojan y valoren las particularidades de cada miembro de la comunidad educativa, promoviendo siempre el buen trato.

IDEARIO INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser reconocidos en la comuna de Tomé como una escuela de lenguaje líder en apoyar a la superación de las necesidades educativas especiales TEL de nuestros estudiantes, alcanzando a su vez altos niveles de logros educativos. Queremos que nuestros niños y niñas sean capaces de enfrentar a futuro la educación con una preparación académica de calidad, que acepten la diversidad como estilo de vida, con valores como como la humildad, empatía y respeto por el otro.

MISIÓN

Nuestra Escuela de lenguaje, entrega educación integral sustentada en los valores del humanismo, laicismo, con metodología experiencial que le permita a nuestros niños y niñas desarrollar sus habilidades y competencias apegadas a los objetivos de aprendizaje de las Bases curriculares de educación parvularia, trabajando en conjunto con la familia y el equipo multidisciplinario para brindar un ambiente acogedor que se enfoca en desarrollar la creatividad y la autonomía de nuestros estudiantes dentro de un ambiente de inclusión.

SELLOS INSTITUCIONALES

Formación Integral: La escuela debe dar al alumno la oportunidad de formar y desarrollar sus capacidades no solo para alcanzar buen desempeño académico, sino también para alcanzar una madurez con pleno dominio de su creatividad, su autonomía y su capacidad de relacionarse con los otros. Implica atender a los (las) alumnos (as) según sus capacidades, necesidades, intereses, ritmos de aprendizaje, motivaciones, sentimientos, grados de autonomía de logros etc.

Espíritu emprendedor: El factor principal para el desarrollo de una sociedad productiva y competitiva es la educación. La habilidad para crear nuevas formas de resolver problemas es la capacidad más importante que los alumnos deben dominar hoy en día. El proceso meta cognitivo es la capacidad de asimilar los aprendizajes para crear a su vez aprendizajes nuevos con el objetivo de que los alumnos puedan aplicar conocimientos a través de estrategias innovadoras y creativas. Debemos ser capaces de entregar a nuestros educandos las herramientas necesarias para proyectar los aprendizajes con miras a un futuro profesional.

FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

1. Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
2. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
3. Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
4. Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
5. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o Ley LIE).
6. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación).
7. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones (Ley de Subvenciones).
8. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
9. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
10. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
11. Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
12. Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
13. Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
14. Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

15. Decreto 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
16. Decreto 860, de fecha 26 de noviembre de 2018, del superintendente de educación que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

a) Dignidad del ser humano

Este principio es la expresión del máximo respeto y valor que debe otorgarse al ser humano, precisamente, en virtud de su condición humana. De este modo, la dignidad se erige como principio del derecho a la autonomía, la seguridad, la igualdad y la libertad. El Reglamento Interno de Convivencia, debe resguardar el respeto de la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, personal del establecimiento, padres, madres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Interés superior de niños y niñas

Tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños. Se concibe a los niños y niñas como sujetos de derecho y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

c) Autonomía progresiva

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Los establecimientos junto con las familias deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

d) No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de la igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual en Chile no hay persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, el principio de la diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran a la comunidad educativa, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad

cultural y de origen y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

e) Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En lo que se refiere a los niños/as, este principio se desarrolla en varios artículos de la Convención sobre los Derechos del Niño y alude a que niños/as tienen derecho a ser escuchados, para que sus opiniones sean tomadas en cuenta en la determinación de decisiones en todos los asuntos que afectan sus vidas.

f) Principio de autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

g) Responsabilidad

La educación es una función social, siendo deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes, con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas.

h) Legalidad

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

i) Justo y racional procedimiento

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

j) Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables

a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones y aplicarse de manera gradual y progresiva.

k) Transparencia

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, asimismo respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

TITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. Derechos de los estudiantes.

- Derecho a recibir una educación de calidad con un trato acorde a su edad, etapa de desarrollo, identidad, intimidad y libertad.
- Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
- Derecho a expresar su opinión y respetar su integridad física y moral.
- Derecho a recibir atención primaria de salud cuando sea necesario.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
- Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen y de los cuales son parte.
- Derecho a asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.
- Derecho a solicitar la presencia de sus padres si se siente angustiado, tiene problemas de salud o manifiesta malestar físico o psicológico.
- Derecho a recibir atención pedagógica a nivel individual mínimo 30 minutos de acuerdo con el plan específico individual.
- Derecho a recibir atención fonoaudiológica mínimo una vez a la semana por 30 minutos.
- Derecho a participar de las actividades extra programáticas, dentro y fuera del establecimiento, previa autorización escrita de los padres.
- Derecho a ser fotografiado, filmado y/o participar en las redes sociales oficiales del establecimiento (facebook, página web, instagram, otras) siempre y cuando cuente con la autorización firmada de su apoderado.

1.2. Deberes de los estudiantes.

- Asistir regularmente a clases.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Cuidar la infraestructura y mobiliario del establecimiento educacional.
- Respetar el reglamento interno del establecimiento educacional, a través de la realización de diversas acciones que lo demuestren.

1.3. Derechos de los padres, madres y/o apoderados.

- Derecho de los padres y madres a educar a sus hijos.
- Derecho a ser informados respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a recibir información relativa a cambio de horarios, citaciones a reunión y cualquier evento relacionado con su pupilo (a).
- Derecho a ser recibido y atendido en el horario de atención de apoderados, previa coordinación con la profesora del nivel.

- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad.
- Derecho a solicitar documentos oficiales que acrediten la calidad de estudiante regular de su pupilo(a).
- Derecho a participar mensualmente en reuniones de apoderados.
- Derecho que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para su pupilo (a).
- Derecho a recibir el servicio de transporte escolar gratuito brindado por la escuela.
- Realizar sugerencias y/o reclamos, respetando el conducto regular: Profesora-Dirección, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

1.4. Deberes de los padres, madres y/o apoderados.

- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional (PEI), normas de convivencia y las de funcionamiento de la escuela.
- Apoyar el proceso educativo de su pupilo (a), contribuyendo con el desarrollo de las tareas enviadas al hogar tanto en Plan General, como en Plan Específico Personalizado (PEP).
- Asistir a reuniones de padres, madres y apoderados y participar en proyectos e iniciativas de la comunidad educativa.
- Justificar oportunamente a la profesora del nivel o estamento de la escuela que correspondiere, la inasistencia a reunión de apoderados y/o entrevistas pactadas.
- Informar cualquier enfermedad o situaciones especiales que pudieran afectar al niño o niña y acudir al establecimiento educacional en caso de enfermedad o accidente escolar.
- Firmar la libreta de comunicaciones, cada vez que se le envíe información desde la escuela.
- Mantener una higiene adecuada de su pupilo(a), resguardando una buena presentación personal de este.
- Respetar los horarios de ingreso y retiro, así como los de atención de apoderados establecidos e informados, para no entorpecer el normal desarrollo y funcionamiento de la jornada escolar.
- Cumplir con los acuerdos y/o compromisos asumidos con la escuela.
- Informarse periódicamente de los avances y conducta de su pupilo tanto en Plan General, como en Plan Específico Personalizado (PEP).
- Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando todo tipo de agravio físico y/o verbal.
- Justificar la inasistencia y/o atraso de su pupilo(a) a clases.
- Avisar oportunamente a la encargada del transporte escolar del establecimiento, cuando su pupilo no asistirá a la escuela, igualmente, cuando se reintegre.

1.5. Derechos de los profesionales de la educación.

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos por la normativa interna.
- Derecho a contar con los espacios y materiales adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.

1.6. Deberes de los profesionales de la educación.

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de educación parvularia.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Respetar los derechos de los estudiantes de la escuela.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.
- Informar de forma oportuna a los estamentos correspondientes las materias y/o situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento
- Seguir el orden regular para plantear peticiones, reclamos o para hacer sugerencias que estime viable y que se relacionen directa o indirectamente con la administración del establecimiento (encargada de convivencia y/o jefa de utp y/o dirección según corresponda)

1.7. Derechos de las asistentes de la educación.

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos por la normativa interna.

- Derecho a contar con los espacios y materiales adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.

1.8. Deberes de las asistentes de la educación

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Respetar los derechos de los estudiantes de la escuela.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Informar de forma oportuna a los estamentos correspondientes las materias y/o situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento
- Seguir el orden regular para plantear peticiones, reclamos o para hacer sugerencias que estime viable y que se relacionen directa o indirectamente con la administración del establecimiento (profesora de sala y/o encargada de convivencia y/o jefa de utp y/o dirección según corresponda)

1.9. Derechos del equipo directivo.

- Derecho a conducir la realización del Proyecto educativo del establecimiento.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos por la normativa interna.
- Derecho a contar con los espacios y materiales adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- Derecho a dirigir a todos los estamentos del establecimiento educacional.

1.10. Deberes del equipo directivo.

- Liderar la escuela sobre la base de sus responsabilidades y elevar la calidad de ésta.
- Promover en las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional.
- Propender en todos los actores de la comunidad educativa, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico al aula.

TITULO II: RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS TRABAJADORES: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

2.1. De las Obligaciones del Establecimiento.

La escuela está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
- Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- Oír los reclamos y/o sugerencias que formula el personal.
- Informar y hacer cumplir las normas Técnico Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Ministerio de Educación a los establecimientos educacionales.
- Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

2.2. Obligaciones Generales del Personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé

El personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, de la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé.
- Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada. El no dar aviso OPORTUNO se considera una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones.
- Respetar el horario de entrada y salida. Los atrasos repetitivos se consideran una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones.

- Marcar asistencia a la entrada y salida de cada jornada, puesto que es la única evidencia para el cálculo de horas trabajadas. El no marcar se considera una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones.
- Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el uniforme que le corresponde.
- Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
- En caso de inasistencia al trabajo, presentar la correspondiente licencia médica en el plazo de dos días hábiles a contar de la fecha de inicio del reposo.
- Solicitar permiso sin goce de sueldo, con anticipación, especificando el motivo del permiso y esperar la respuesta a su petición. El cual no podrá ser día lunes ni viernes, ni antes o después de un feriado, Dirección tiene la facultad para denegar o cambiar la fecha del permiso solicitado.
- Cada trabajador cuenta con una hoja de vida en un cuaderno Bitácora del personal donde se anotan situaciones de amonestaciones y otras situaciones inusuales.

2.3. De las Prohibiciones Generales para el Personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé

Queda prohibido al personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé:

- Faltar al trabajo sin causa justificada y sin aviso.
- Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección de la escuela.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Solicitar permiso sin las 48 horas de antelación a Dirección.
- Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada. Mensualmente se sumarán los atrasos en minutos, para todos aquellos atrasos totales que superen los 30 minutos en total serán descontados con observación a la carpeta personal y de ser reiterativo, amonestación con copia a la inspección de trabajo

- Las sanciones estipuladas para las faltas al presente reglamento son: Amonestación verbal, Amonestación escrita, con copia a la inspección del trabajo o Término del contrato de trabajo.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
- Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización de Dirección.
- No marcar entrada y salida al Establecimiento.
- Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- Utilizar celular en horas de clases con los alumnos.
- Solicitar más de un permiso sin goce de sueldo semestral, semestres comprendidos entre: marzo a julio y de agosto a diciembre.
- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

2.4. Normas generales mínimas de la seguridad que deben cumplir personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé

- No correr por escalas y pasillos del edificio.
- No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a Dirección.
- No transitar por lugares del inmueble que signifiquen riesgos a su integridad física.
- No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
- Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan Cooper u otros.

- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
- No solicitar o permitir el uso de elementos que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos, como cuchillos cartoneros, pegamentos o pinturas con solventes tóxicos, etc.
- Supervisar a los alumnos permanentemente para evitar accidentes que puedan dañar su integridad física.
- Hacer las observaciones pertinentes en caso que un alumno realice acciones peligrosas a través de juegos, bromas o actos, aunque éste no sea del curso en que se desempeña.
- Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- No permitir el ingreso de escolares a otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable.
- Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

2.5. De la descripción de cargos del personal del establecimiento educacional y sus obligaciones específicas:

- 1. DIRECTORA:** Es el Docente de función directiva que tiene por finalidad el administrar en forma eficiente y oportuna todos los recursos disponibles dentro de la escuela. Poniendo para ello el máximo esfuerzo, cuidando la utilización de los recursos humanos y materiales dentro de la organización. Este está directamente relacionado en forma subordinada hacia los sostenedores, pero tiene totales capacidades resolutorias dentro del establecimiento. Es además el representante del establecimiento ante el Ministerio de Educación para los asuntos que competen en lo pedagógico y administrativo. Es tarea fundamental del Director el cumplimiento de los objetivos institucionales, el bien de los alumnos atendidos como el de sus apoderados, del personal a su cargo y del establecimiento como inmueble físico.

Deberes y obligaciones de la Directora:

A. Para con los Sostenedores:

- Cumplir y hacer cumplir fielmente los principios de la Escuela de Lenguaje Amanecer Tomé, así como todo reglamento o disposición que se dicte

- Obedecer y observar fielmente el cumplimiento de sus funciones como Directora.
- Participar activamente en los procesos de selección del personal del establecimiento.
- Mantener informado a los sostenedores sobre los asuntos relevantes acaecidos en la escuela en relación al establecimiento, los alumnos, apoderados y del personal.
- Participar en actividades de planeación del año escolar.
- Dirigir los consejos pedagógicos y administrativos.
- Rendir cuentas sobre gastos efectuados a través de Caja Chica.

B. Para con la Dirección Provincial y Seremi de Educación:

- Consignar la asistencia en forma mensual en el sistema SIGE.
- Mantener al día y tramitado todo aquello que solicite la Dirección Provincial de Educación.
- Mantener al día y en buenas condiciones: Libro de Matriculas y Libro de registros de consejo.
- Mantener al día el registro del personal contratos, títulos y certificados.
- Atender y acompañar a supervisores en visitas de subvenciones.
- Asistir a cursos, reuniones o charlas señaladas por MINEDUC.

C. Para con la Inspección del Trabajo:

- Mantener al día el registro del personal y copias de los contratos.
- Tramitar dentro de las fechas que correspondan las licencias médicas por intermedio del Contador de la Sociedad Educacional.
- Mantener control sobre marcador de asistencia.

D. Para con el personal:

- Mantener estricto control en relación al personal en cuanto a su: Desempeño, horario, ausencias y permisos.

E. Para con el establecimiento:

- Evaluar permanentemente el desempeño del personal y la institución, retroalimentando los aspectos positivos de ella y proponiendo cambios para aquellos aspectos que demuestren falencias o déficit.
- Formular y velar por el cumplimiento del plan de mantención del establecimiento.

- Promover, fomentar y mantener los niveles de matrícula de alumnos previa evaluación fonoaudiológica y cumplidos todos los requisitos legalmente establecidos en los Decreto 1300, 170 y demás disposiciones legales complementarias.
- Estar permanentemente preocupada de la asistencia de los alumnos matriculados en los distintos niveles y llamar a los apoderados en los casos de ausencias sistemáticas tomando las medidas correctivas que corresponda y reponiendo alumnos cuando corresponda.
- Mantener lista de espera vigentes en casos de cursos completos y llenar los cupos inmediatamente que se presenten, respetando el orden de lista.

F. Para con los apoderados:

- Atender a apoderados, buscar soluciones a sus inquietudes y necesidades.
- Mantenerlos informados de todos los cambios relevantes que se programen dentro del establecimiento, especialmente relacionados con cambios de profesores o auxiliares que estén contacto con los alumnos.
- Citar a reuniones de cursos o generales a petición formal de los profesores de aula y preocuparse que todos sean previamente informados de ellas.
- Aplicar las sanciones reglamentarias del presente Reglamento Interno conforme a lo establecido.

2. JEFA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: Es el docente que cumple la función pedagógica frente a alumnos y además en la coordinación y dirección de los aspectos técnicos del profesorado del establecimiento. Su misión es velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y las actividades pedagógicas, los planes y programas de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, incentivar la creación de nuevas e innovadoras estrategias curriculares para beneficiar la atención de los alumnos y supervisar todo cuanto tenga relación a los aspectos pedagógicos. Así como la representación del sentir de los docentes en relación a la labor pedagógica. Su función depende directamente de la dirección y de los sostenedores. En las circunstancias en que por motivos operacionales el profesional que ejerza el cargo de Director, además asuma las funciones de U.T.P. se refundirán las responsabilidades para cumplir eficientemente ambas funciones directivas, preocupándose de que funcione el “Gabinete Técnico” y se cumpla cabalmente todas las disposiciones técnico-pedagógicas

Deberes y Obligaciones de la Jefa de UTP:

A. Para con la Dirección:

- Dar cuenta del desempeño del profesorado a su cargo
- Dar información pedagógica a los apoderados.
- Participar en la confección y ejecución de PME y PEI

B. Para con el MINEDUC:

- Mantener al día los registros del profesorado sobre sus cursos en cuanto a: Cuadernos Técnicos, planificaciones, leccionario, registros de tratamiento individual.
- Mantener al día y en buenas condiciones: Cuaderno de comunicaciones internas y cuaderno de vida de los docentes

C. Para con los profesores

- Dar oportuna información a los docentes sobre los aspectos pedagógicos.
- Comunicar y dirigir los consejos técnicos.
- Hacer periódicas visitas a los docentes en momentos de clases para su evaluación, una vez al mes o trimestralmente, realizar evaluación en aula y posterior retroalimentación.
- Exigir la puntualidad en la entrega de documentos, planificaciones, informes, derivaciones, etc., amonestar ante el incumplimiento.
- Velar por que se cumplan las actividades propuestas por las docentes en las planificaciones y cronogramas y fechas de entrega.
- Velar por que se cumplan los horarios y tiempos en la rutina, como bienvenida, recreos, despedidas, colaciones, actividades, etc.

3. DOCENTES: Es el personal que cumple la función pedagógica en la sala de clases y frente a los alumnos. Su dependencia es directa de la Dirección y de la Jefatura de UTP y deben trabajar en directa coordinación con el profesional fonoaudiólogo. Nuestra escuela requiere contar con educadores con vocación de servicio, comprometidos con su rol formador y conscientes de la responsabilidad de educar a los niños/as en la etapa más vulnerable de su vida, en la que es posible incidir en su desarrollo y aprendizaje; y por lo tanto contribuir a disminuir las grandes desigualdades que existen en nuestro país. Educadores comprometidos con su tarea educativa, expresada tanto en la convicción de que son capaces de contribuir a los aprendizajes de los niños, como en que ellos/as tienen las mismas capacidades que cualquier

niño o niña para aprender sin importar el problema que ellos tienen. Es decir, que es capaz de enseñar y que ellos tienen toda la capacidad para desarrollarse y aprender. Un educador que tenga competencias para establecer un vínculo con la familia, y para reconocer sus fortalezas, independientemente de sus condiciones socioculturales y trabajar junto a ella. Esto implica por lo tanto, contar con habilidades para trabajar en contextos de vulnerabilidad social, e integrarse a la comunidad, conocer las instituciones y/o personas que pueden constituir una red de protección para niños y niñas, estableciendo redes y trabajando coordinadamente con ellos. Que sea capaz de conducir con autonomía y pro actividad el proceso educativo dentro de la Escuela, para lo que debe contar con una sólida formación teórica y práctica, que le permita constituirse en un referente para el equipo con el que trabaja. Debe tener capacidad de revisar su trabajo educativo y promover en su equipo la reflexión permanente sobre la práctica pedagógica, dado que es uno de los principales factores asociados al mejoramiento de la calidad. Para ello, es necesario que sea capaz de promover un trabajo de equipo, en que incentive la participación y compromiso de todos en un clima de respeto y valoración del aporte de cada uno. Es fundamental, que junto con sus competencias técnicas, el educador tenga habilidades para establecer y promover interacciones positivas dentro de la escuela y en el aula. Al respecto, es claro que así como no es posible trabajar en equipo en un clima de tensión y falta de respeto, no es factible promover aprendizajes en niños y niñas si no contamos a la base con un ambiente de interacciones positivas. Por otro lado, la Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

Deberes y obligaciones de las Docentes:

A. Para con la Dirección:

- Cumplir con los horarios y funciones asignadas en su contrato y por la Dirección del Establecimiento
- Mantener los leccionarios al día tanto en las asistencias como en las actividades diarias.
- Cumplir con la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de tener que estar en su lugar de trabajo, frente a curso a la hora de inicio de su jornada como al final de ella.
- Registrar en el libro o reloj de asistencia, su entrada y salida a sus labores diarias, entendiéndose que ha faltado o ha llegado atrasado a sus labores cada vez que no efectúe la anotación del tiempo.

- Mantener, proteger y cuidar los bienes y útiles proporcionados por el establecimiento e informar sobre su desgaste o desperfecto
- Asistir a consejos administrativos que exija de la escuela.
- Obedecer estrictamente las disposiciones, memorándum, circulares y normas del establecimiento.
- Cumplir fielmente con los principios de la escuela, las circulares y reglamentaciones educacionales o reglamentos que se dicten para el buen funcionamiento del mismo.
- Informarse acerca del reglamento interno que rige en el establecimiento
- Mantener el orden dentro de su sala de clases.
- Mantener un adecuado comportamiento y orden frente a los alumnos, compañeros de trabajo y jefes superiores, durante todo el tiempo que permanezca en el colegio, durante su jornada de trabajo
- Realizar su colación dentro de los horarios establecidos y en el lugar habilitado para ello.
- En caso de inasistencia al trabajo, presentar la correspondiente licencia médica en el plazo de dos días hábiles a contar de la fecha de inicio del reposo. Y en caso de no contar con justificación por licencia médica deberá hacerlo en forma personal o telefónica a la directora del establecimiento.
- Solicitar permiso sin goce de sueldo, con anticipación, especificando el motivo del permiso y esperar la respuesta a su petición. El cual no podrá ser día lunes ni viernes, ni antes o después de un feriado, Dirección tiene la facultad para denegar o cambiar la fecha del permiso solicitado.
- En caso de enfermedad personal o de un hijo, solicitar permiso sin goce de sueldo, a dirección y enviar vía correo electrónico las actividades planificadas para ese día, en caso de no tenerlas en el aula, para el correcto funcionamiento de su aula de clases.
- Realizar salidas a terreno de captación de alumnos, en los plazos que establezca la dirección del establecimiento.

B. Para con UTP:

- Hacer entrega oportuna de planificaciones, cronogramas, evaluaciones, informes y otros documentos en los plazos que señale la dirección del establecimiento y en los formatos solicitados.
- Confeccionar y entregar impresos los proyectos de aula, en los plazos establecido. El proyecto pedagógico del aula debe estar orientado a dar respuesta educativa a cada uno de los alumnos, considerando las Bases Curriculares de Educación Parvularia, ámbitos y núcleos de aprendizaje, objetivos esperados, acordes al nivel, edad y periodo escolar,

- creando instancias de aprendizaje significativo para sus alumnos, desarrollando experiencias de aprendizaje creativas y pertinentes.
- Los proyectos pedagógicos de aula deben sustentarse en dar respuesta a las diversas necesidades educativas que presentan los integrantes del grupo curso, con la finalidad de desarrollar sus habilidades, intereses, fortalezas y potencialidades de cada uno de los niños a nivel intra e interpersonal.
 - Confeccionar y mantener al día su libro de clases y/o portafolios según disposición de UTP
 - Confeccionar y mantener al día cuaderno técnico con información sobre sus cursos
 - Confeccionar y mantener al día cuaderno bitácora diaria, con información sobre sus cursos.
 - Mantener un mural técnico actualizado, el cual deberá al menos tener la rutina diaria de clases, panorama grupal actualizado con direcciones y teléfonos de los apoderados, planificación mensual, planificación de efemérides, , entre otros.
 - Confeccionar planillas, actas y otros documentos oficiales de carácter técnico pedagógico dispuestos por la dirección del establecimiento.
 - Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
 - Desempeñar sus funciones en las jornadas y horarios establecidos por dirección.
 - Mantener al día el registro de asistencia, completar registro de actividades diariamente.
 - Mantener al día y actualizar información de anamnesis, evaluaciones, datos del alumno, cronogramas, firmas de los apoderados, etc.
 - Anotar adecuada y oportunamente en la bitácora de registro anecdótico aspectos conductuales, de rendimiento y toda información relevante que suceda en el transcurso de la clase y comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en la escuela
 - Participar en consejos técnico-administrativos, talleres, actos, desfiles, celebraciones de efemérides, y/o actividades extra programáticas organizadas por la unidad educativa.
 - Informarse, participar y organizar efemérides escolares.
 - Preparar números artísticos con los alumnos, organizando ensayos y coordinando con los apoderados la vestimenta y asistencia de los niños a estas actividades.
 - Preparación, selección, confección de material didáctico y ornamentación de su sala de acuerdo a la unidad correspondiente.
 - Gestionar y planificar a través de dirección actividades, paseos, salidas educativas, etc. con los niños y/o apoderados
 - Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).

- Consultar con la fonoaudióloga el avance del alumno en relación al Tel, dar pronto aviso, por vía escrita, al apoderado si el alumno será dado de alta o la situación de su Tel (cambio en el diagnóstico) y de su permanencia en el establecimiento. Todo esto consensado con Dirección.
- Realizar PAI según las indicaciones de horario dado por dirección, desarrollando las tareas de acuerdo al Plan Específico entregado por la fonoaudióloga.
- Mantener al día los registros PAI.
- Velar por que los apoderados devuelvan los cuadernos, libros o guías de trabajo enviadas al hogar.
- Revisar todos los días las libretas de comunicaciones y velar de que el apoderado se entere de lo que se le ha comunicado a través de la impresión de su firma.
- Realizar reuniones y entrevistas de apoderados, en los horarios y días acordados para estas actividades.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- Estudiar casos y problemas de curso. Informar a UTP cualquier derivación de alumnos a otros especialistas.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad
- Realizar sus actividades pedagógicas respetando los momentos de cada experiencia de aprendizaje
- Realizar talleres para padres, entregar de documentos a padres y apoderados
- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Velar por el buen estado, mantención y uso de los elementos y materiales de enseñanza, como el cuidado de las salas de clases, etc.
- Controlar y cuidar el estado de conservación de los materiales didácticos, mobiliario y sala de clases.
- Guardar discreción de la información obtenida en consejos de profesores, y en el trato directo con alumnos y apoderados.
- Realizar actividades de promoción y difusión del establecimiento, según organice la dirección del establecimiento.
- Llevar un estricto control de la asistencia de sus alumnos, informándose de las causas de sus inasistencias, si un alumno falta más de dos días, solicitar teléfono y llamarlo o visitarlo.
- Ambientar y mantener su sala de clases de forma motivadora y agradable para la labor educativa

- Permitir y retroalimentarse de las visitas de la Directora y jefa técnica a presenciar sus clases, participando del proceso de evaluación de retroalimentación del establecimiento, que se realiza periódicamente, y que consta de la observación en el aula y una pauta, que tiene por objetivo recoger información de la interacción entre el equipo de aula y los niños/as, durante el desarrollo de una experiencia de aprendizaje y posterior retroalimentación.
- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- Estar en conocimiento, respetar y cumplir la normativa interna de la escuela: Reglamento interno de convivencia escolar, sus protocolos, su Pei., Efemérides, calendarios de evaluaciones, horarios, etc.
- Estar informado de los Planes y Programas vigentes para los niveles a su cargo. Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas vigentes Mineduc y normas propias del establecimiento.
- Informar a jefe técnico sobre los aspectos relevantes de su quehacer o hechos inusuales

C. Para con los alumnos:

- La educadora diferencial es la líder del equipo de aula, por tanto le corresponde, coordinar y delegar funciones a la asistente de aula, para velar por el correcto funcionamiento de su sala de clases.
- La Profesora Diferencial es la responsable inmediata del alumno. Debe velar por el bienestar integral de su educando, tanto de lo pedagógico, como de su integridad física durante su permanencia en el establecimiento.
- Deberá mantener un trato respetuoso y digno con los niños y niñas del nivel, manteniendo un lenguaje y conductas apropiadas con los menores, como: entregar un modelo de lenguaje correcto, no sentarse en las mesas, no atender asuntos personales en el aula, no llevar café o agua hervida, no hablar por teléfono, mensajes de texto o chatear en redes sociales. Durante el recreo no conversar entre tías y despreocupar a los niños.
- Debe estar en constante vigilancia, en todos momentos de la rutina, especialmente en el momento de baño no debe despreocupar por ningún momento el cuidado de los niños. El equipo de aula debe tomar medidas de acción frente a situaciones emergentes, como por ejemplo; no encontrarse alguna de las tías en el aula, atención de apoderados o de un alumno, etc.
- Debe instruir a los niños en normas de prevención de accidentes, al interior de su sala y la escuela, especificando los lugares de peligro.

- Debe prestar especial atención a las necesidades higiénicas y de cuidado del alumno: asistirlo en el baño, si el alumno lo requiere; evitar que el alumno se moje las mangas al realizar lavados de manos, si esto sucediera, cambiarle muda, si el alumno se orina o se ensucia también deberán cambiar muda y avisar al apoderado a través de una comunicación y/o telefónicamente. Dar aviso a dirección.
- Deberá solicitar mudas marcadas al apoderado, principalmente el nivel medio mayor, y hacerse responsable del cuidado de esta ropa, llevando algún registro y guardándola en forma ordenada en el aula o en la bodega.
- Debe estar pendiente del bienestar del alumno, por lo cual debe mantener pañuelos desechables o papel higiénico a la mano para solicitarle al alumno que limpie su nariz, para que use servilletas al comer su colación, etc.
- No debe mantener ningún elemento en el aula que represente peligro para el niño como: bolsas o material pequeño que represente peligro de asfixia, no dejar cuchillos, no manipular agua caliente, no dejar artefactos eléctricos o productos de limpieza a manos de los niños, entre otros.
- Si un alumno presenta dos días de inasistencia, sin presentar certificado médico, la profesora deberá llamar telefónicamente al apoderado para consultar el porqué de la inasistencia y avisar a dirección de esta situación. Si no se logra comunicar deberá coordinar una visita al domicilio del alumno, informando de esto a dirección.
- No deberá atender a los apoderados dentro del aula de clases, puesto que producto de esto la profesora o técnico desatiende el cuidado de los niños. La profesora podrá atender excepcionalmente a su apoderado, siempre y cuando esta acción no entorpezca el normal funcionamiento del aula y sea la técnico de aula quien se haga cargo de la disciplina y actividades pedagógicas del curso.
- Deberá organizarse para recibir y entregar a los alumnos del furgón e informarse de las inasistencias y sus posibles motivos, (no salió nadie en el hogar, están atrasados, vendrán más tarde, etc)
- Deberá dar aviso en dirección de toda situación no habitual que le suceda durante la jornada con los alumnos: como accidentes de todo tipo (leves, menos grave, graves), retiros de alumnos, situaciones conflictivas, faltas de respeto a las tías del equipo de aula, por parte de los niños u apoderados, entre otras.

4. ASISTENTE DE AULA: Es el personal que cumple la función de codocencia técnica pedagógica en la sala de clases y frente a los alumnos. Su dependencia es directa de la Dirección y deben trabajar en directa coordinación con la profesora de aula

Deberes y obligaciones de la Asistente de Aula:

A. Para con la Dirección:

- Cumplir con los horarios y funciones asignadas en su contrato y por la Dirección del Establecimiento
- Cumplir con la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de tener que estar en su lugar de trabajo, frente a su curso a la hora de inicio de su jornada como al final de ella.
- Registrar en el reloj, su entrada y salida a sus labores diarias, entendiéndose que ha faltado o ha llegado atrasado a sus labores cada vez que no efectúe la marca.
- Mantener, proteger, y cuidar los bienes y útiles proporcionados por el establecimiento e informar sobre su desgaste o desperfecto
- Asistir a consejos administrativos que exija de la escuela.
- Obedecer estrictamente las disposiciones, memorándum, circulares y normas del establecimiento
- Cumplir fielmente con los principios de la escuela, las circulares y reglamentaciones educacionales o reglamentos que se dicten para el buen funcionamiento del mismo.
- Informarse acerca del reglamento interno que rige en el establecimiento
- Mantener el orden dentro de su sala de clases
- Mantener un adecuado comportamiento y orden frente a los alumnos, compañeros de trabajo y jefes superiores, durante todo el tiempo que permanezca en el colegio, durante su jornada de trabajo
- Realizar su colación dentro de los horarios establecidos y en el lugar habilitado para ello.
- En caso de inasistencia al trabajo, presentar la correspondiente licencia médica en el plazo de dos días hábiles a contar de la fecha de inicio del reposo. Y en caso de no contar con justificación por licencia médica deberá hacerlo en forma personal o telefónica a la directora del establecimiento.
- Solicitar permiso sin goce de sueldo, con anticipación, especificando el motivo del permiso y esperar la respuesta a su petición. El cual no podrá ser día lunes ni viernes, ni antes o después de un feriado, Dirección tiene la facultad para denegar o cambiar la fecha del permiso solicitado.
- En caso de enfermedad dar aviso inmediato a dirección.

B. Para con UTP:

- Encargarse de la decoración del Hall y de las efemérides por encargo y organización de la Directora.

- Realizar material didáctico y lúdico por encargo y organización de la Directora.
- Realizar actividades de promoción y difusión del establecimiento, según organice la dirección del establecimiento.
- Participar en consejos técnico-administrativos, talleres, actos, desfiles, celebraciones de efemérides, y/o actividades extra programáticas organizadas por la unidad educativa.
- Informarse, participar y organizar efemérides escolares, actos y otras actividades extracurriculares, asumiendo diferentes roles participativos.
- Desempeñar sus funciones en las jornadas y horarios establecidos por dirección.
- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- Estar en conocimiento, respetar y cumplir la normativa interna de la escuela: Reglamento interno de convivencia escolar, sus protocolos, su Pei., Efemérides, calendarios de evaluaciones, horarios, etc.
- Informar a jefe técnico sobre los aspectos relevantes de su quehacer o hechos inusuales
- Cuidar a los alumnos que lo requieran durante las reuniones de apoderados, según disposición de dirección.

C. Para con la Profesora de Aula

- Participar activamente en las actividades del aula colaborando proactivamente con la docente de aula, tanto en lo conductual como en lo pedagógico.
- Preparación, selección, confección de material didáctico y ornamentación de su sala de acuerdo a la unidad correspondiente, según indicación de la profesora de aula.
- Preparar junto a la profesora de aula, números artísticos con los alumnos, organizando ensayos y coordinando con los apoderados la vestimenta y asistencia de los niños a estas actividades.
- Mantener estricto orden y limpieza, durante toda la rutina, buscando los momentos adecuados para barrer y ordenar.
- Velar por el orden y limpieza del baño, durante su uso con los niños. Preocuparse para que los niños hagan buen uso de él.
- Velar por el buen estado, mantención y uso de los elementos y materiales de enseñanza, como el cuidado de las salas de clases y dependencias del establecimiento.
- Cuidar el estado de conservación de los materiales didácticos, mobiliario y sala de clases.
- Hacerse cargo de algunos momentos de la rutina, según indicación de la profesora de aula.
- Durante el recreo generar actividades lúdicas y recreativas para los niños, impidiendo que se generen juegos bruscos y peligrosos.

- Guardar discreción de la información obtenida en consejos de profesores, y en el trato directo con alumnos y apoderados.

D. Para con los alumnos:

- La técnico de aula debe trabajar coordinadamente con la profesora diferencial en el cuidado y trabajo pedagógico con los niños y niñas.
- Debe velar por el bienestar integral e integridad física del alumno durante su permanencia en el establecimiento.
- Deberá mantener un trato respetuoso y digno con los niños y niñas del nivel, manteniendo un lenguaje y conductas apropiadas con los menores, como: entregar un modelo de lenguaje correcto, no sentarse en las mesas, no atender asuntos personales en el aula, no llevar café o agua hervida, no hablar por teléfono, mensajes de texto o chatear en redes sociales. Durante el recreo no conversar entre tías y despreocupar a los niños.
- Durante los recreos desarrollar actividades recreativa y de juego para los alumnos, orientando sus juegos, para que sean menos agresivos y peligroso.
- Debe estar en contante vigilancia, en todos momentos de la rutina, especialmente en el momento de baño y en los momentos de recreo, no debe despreocupar por ningún momento el cuidado de los niños.
- Debe prestar especial atención a las necesidades higiénicas y de cuidado del alumno: asistirlo en el baño, si el alumno lo requiere; evitar que el alumno se moje las mangas al realizar lavados de manos, si esto sucediera, cambiarle muda, si el alumno se orina o se ensucia también deberán cambiar muda y avisar al apoderado a través de una comunicación y/o telefónicamente. Dar aviso a dirección.
- Deberá llevar un claro registro y orden de las mudas que ha traído el apoderado a la escuela guardándola en forma ordenada en el aula o en la bodega.
- Debe estar pendiente del bienestar del alumno, por lo cual debe mantener pañuelos desechables o papel higiénico a la mano para solicitarle al alumno que limpie su nariz, para que use servilletas al comer su colación, etc.
- No debe mantener ningún elemento en el aula que represente peligro para el niño como: bolsas o material pequeño que represente peligro de asfixia, no dejar cuchillos, no manipular agua caliente, no dejar artefactos eléctricos o productos de limpieza a manos de los niños, entre otros.
- Si el alumno al llegar presenta alguna lesión, le sucedió algún accidente o tuvo algún altercado con otro niño, durante su trayecto a la escuela o en la escuela debe dar oportuno aviso a la profesora diferencial, para que ella active protocolo de accidente.

- Quedarse a cargo de los alumnos si es que la profesora diferencial debe salir por un momento del aula, encargándose de la disciplina y actividades pedagógicas del curso.
- Deberá organizarse para recibir y entregar a los alumnos del furgón, e informarse de las inasistencias y sus posibles motivos, (no salió nadie en el hogar, están atrasados, vendrán más tarde, etc)
- Deberá dar aviso en dirección de toda situación no habitual que le suceda durante la jornada con los alumnos: como accidentes de todo tipo (leves, menos grave, graves), retiros de alumnos, situaciones conflictivas, faltas de respeto a las tías del equipo de aula, por parte de los niños u apoderados, entre otras.

5. FONOAUDIÓLOGA: Las funciones del Profesional Fonoaudiólogo incluyen:

- Evaluación fonoaudiológica de ingreso y reevaluación
- Participación en la formulación del Plan Educativo
- Atención individual o en pequeños grupos de los alumnos
- Asesoramiento y colaboración con el profesor especialista
- Trabajo con Familia
- Participación en los consejos técnicos de profesores
- Participación en actividades del Gabinete Técnico

TITULO III: REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1. Tramos curriculares del establecimiento educacional.

Nuestra escuela define su estructura en el marco de lo dispuesto por el Decreto 315, del Ministerio de Educación, de 9 de agosto de 2010, publicado el 26 de junio de 2011:

2° Nivel (Nivel Medio):

- Nivel Medio Mayor 3 a 4 años de edad.

3° Nivel (Nivel Transición):

- Primer Nivel de Transición 4 a 5 años de edad.
- Segundo Nivel de Transición 5 a 6 años de edad.

3.2. Estructura de niveles del establecimiento educacional.

La estructura de niveles se define cada año lectivo en función de la matrícula, considerando la edad cronológica de los niños y niñas al 31 de marzo, las disposiciones del

Decreto N°315, de 2010, sobre Reconocimiento Oficial del Estado a establecimientos educacionales y del Decreto N°1126, de 2017, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia y a la educación básica y media tradicional, ambos del Ministerio de Educación.

Actualmente los niveles definidos de la escuela son:

Nuestra estructura de niveles	
Niveles	Números de grupos
Nivel medio mayor 3 a 4 años de edad	7 grupos
Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad	5 grupos
Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad	2 grupos

2.3. Horarios de atención de niños y niñas.

Nuestro establecimiento funciona en dos jornadas de estudio, mañana y tarde, y los horarios de clases están definidos de la siguiente forma:

Jornada mañana:

- Lunes y jueves: 8:45 a 13:00 hrs.
- Martes, miércoles y viernes: 8:45 a 12:15 hrs.

Jornada tarde:

- Lunes y jueves: 14:00 a 18:00 hrs.
- Martes y miércoles: 14:00 a 17:30 hrs.
- Viernes: 14:00 a 17:15 hrs. /

3.4. Retiro de niños y niñas anticipadamente durante la jornada escolar.

- Los niños o niñas solo podrán ser retirados por los adultos previamente autorizados en la ficha de matrícula o en la libreta de comunicaciones.
- En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otro adulto informando a la dirección del establecimiento educacional e identificando a la persona a través de la libreta de comunicaciones (solo en casos de urgencia, de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y firmar el registro de retiro de estudiantes, que se encuentra en la secretaría del establecimiento.

- En los casos de emergencia o retiro anticipado, deberá dejarse constancia de la hora del retiro, el motivo y el adulto a cargo en el registro de retiro de estudiantes.
- Si el apoderado o el adulto autorizado para retirar al niño o niña no se presenta o no lo hace en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (en estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo), la profesora del nivel contactará inmediatamente a otra de las personas autorizada para su retiro.

3.5. Inasistencias y atrasos.

- En caso que el niño o la niña se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación a la profesora del nivel a más tardar al inicio de la jornada a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).
- En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la profesora del nivel se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles, a través de acciones tales como llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones, con el objetivo de conocer las razones de las inasistencias para resguardar en conjunto con la familia el bienestar del niño o niña.

3.6. Suspensión de actividades.

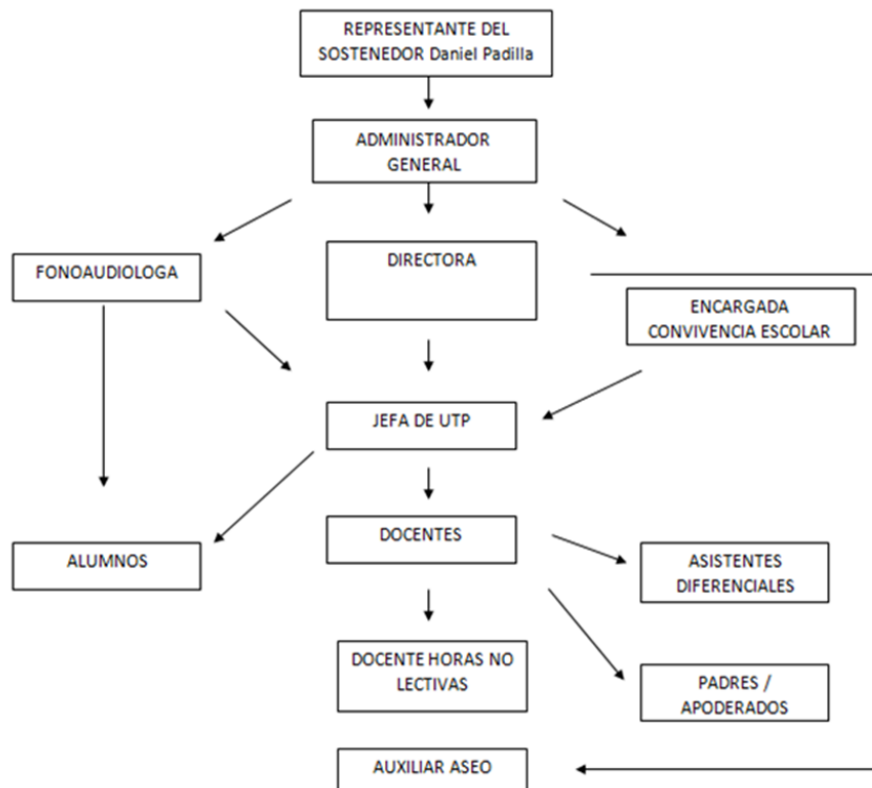
- Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas previamente a las familias a través de la libreta de comunicaciones o una circular emanada por la directora del establecimiento.
- Las suspensiones podrán deberse a:
 1. Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, tarde de formación u otras).
 2. Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños/as y trabajadoras/es.
 3. En caso de brote Covid en el establecimiento y según disposiciones del MINSAL.

3.7. Registro general de matrícula.

- El establecimiento educacional cuenta con un registro de matrícula para todos los niveles que imparte en el que consta el ingreso de cada estudiante, en forma correlativa, cronológica y continuada según la fecha de su ingreso.

- La directora del establecimiento educacional tiene la responsabilidad del registro y control de la asistencia de niños/as. Si la escuela cuenta con asistente administrativa, la responsabilidad del registro es de ella y la directora debe controlar que lo registrado e ingresado sea consistente.
- El registro contiene el número de matrícula (correlativo), R.U.N., identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), nivel, fecha de matrícula, domicilio del estudiante, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro y motivo del retiro y una columna de observaciones.
- Este registro se lleva en la escuela de manera digital.
- Es fundamental para la gestión del establecimiento educacional y el resguardo del bienestar y seguridad de niños/as que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo educativo.
- En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento educacional deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento educacional.

3.8. Organigrama del establecimiento educacional.



3.9. Roles del personal.

- **Directora de la escuela:** liderar el Proyecto Educativo Institucional en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento educacional a su cargo, en alianza con las familias y comunidad para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y personal del establecimiento, guiando y orientando a los actores escolares hacia el logro de las metas institucionales y favoreciendo el logro de las metas de aprendizaje y desarrollo profesional docente.
- **Jefa de Unidad Técnico Pedagógica:** liderar y desarrollar la gestión pedagógica curricular del establecimiento, en conjunto con la Directora. Se encarga de promover el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos pedagógicos, que sean apropiados para la implementación curricular en el aula, asegurando el control de calidad de las estrategias de enseñanza, del monitoreo y evaluación del currículum.
- **Encargada de Convivencia Escolar:** liderar y desarrollar el área de Gestión de Convivencia Escolar promoviendo diversas actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de estudiantes.
- **Profesora de Educación Diferencial:** liderar y desarrollar el proceso pedagógico de los niños y niñas del nivel o niveles a cargo, en alianza con las familias y la comunidad educativa, gestionando a su equipo y colaborando en el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.
- **Asistente de Educación Diferencial:** colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la profesora y alianza con las familias y comunidad educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.
- **Fonoaudiólogas:** liderar y desarrollar el proceso de evaluación, diagnóstico y terapia fonoaudiológica de los niños y niñas a cargo en equipo con la profesora y alianza con las familias, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.
- **Auxiliar de Servicios:** mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento educacional y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas.

- **Asistente Administrativa:** ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos del establecimiento educacional de acuerdo a las definiciones institucionales y normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto Educativo Institucional.

3.10. Mecanismos de comunicación con los apoderados.

- La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y el equipo de la escuela, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.
- El diario mural del establecimiento educacional también constituye un medio idóneo para entregar información de las actividades de la escuela a la comunidad educativa.
- Redes sociales institucionales: página web, facebook, instagram, correo institucional constituyen plataformas virtuales de canalización de información a la comunidad educativa en general.
- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al establecimiento educacional y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña las siguientes situaciones:
 - Cualquier necesidad específica del niño/a con relación a la educación, salud, alimentación, entre otros. Lo cual debe quedar registrado en la ficha de matrícula. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
 - Todo cambio relevante como cambio de apoderado, personas autorizadas para el retiro del niño/a, dirección, y datos de contacto para casos de emergencia, quedando el registro en la ficha de matrícula del niño/a.
 - Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a. El apoderado debe enviar al establecimiento educacional una copia de la resolución emitida por el tribunal y entregarlo a la Encargada de Convivencia Escolar.

TITULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

4.1. Normas generales de admisión.

- Durante el periodo de inscripción, se comunicará a la comunidad educativa los cupos por nivel ofrecidos, a través del diario mural de la escuela, afiches publicados en la entrada del establecimiento educacional, entre otros medios de comunicación pública. Esta información contiene el nombre de la escuela, dirección, teléfono, horario de funcionamiento, niveles de atención y cupos disponibles, así como las fechas del periodo de inscripción y el horario de atención a las familias.

- Para el ingreso de los niños a la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer Tomé, se considerará las disposiciones de la Ley N.º 20.201, publicada en el Diario Oficial del fecha 31 de julio de 2007 que establece que necesidades educativas especiales de carácter transitorio (NEET): son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículo por un determinado periodo de su escolarización. Dentro de esta clasificación se consideran los siguientes diagnósticos: Trastornos Específicos del Lenguaje Mixto y Trastornos Específicos del Lenguaje Expresivo.
- El ingreso será determinado por una evaluación de trastorno específico de lenguaje (TEL) de carácter primario, realizada por una profesional fonoaudióloga del establecimiento, debidamente inscrita en la secretaría Ministerial de Educación.
- Para efectuar el proceso de evaluación y posterior matrícula, el apoderado debe presentar el Formulario Único de Salud del pediatra, con el fin constatar que el niño o niña no presenta otro trastorno que influya en su trastorno del lenguaje e impida su ingreso al establecimiento.
- Solo podrá participar de la evaluación fonoaudiológica el niño o niña, que cuente con el previo consentimiento escrito y firmado del padre, madre o apoderado.
- Se informará al padre, madre o apoderado de los resultados de la evaluación, describiendo de manera sencilla y clara el procedimiento y entregando las recomendaciones u orientaciones y quedara registro firmado de dicha entrega de información.
- Es requisito para la matrícula en el establecimiento que el niño o niña tenga edad cumplida al 31 de marzo (del año de ingreso) dentro del rango de los 3 años a 5 años 11 meses. Por normativa no se realizarán excepciones.

4.2. Responsables

- La directora del establecimiento educacional es la responsable del proceso de matrícula de niños/as de la escuela, así como del registro de los antecedentes en los instrumentos y plataforma que el Ministerio de Educación pone a su disposición.

TITULO V: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

5.1. Uniforme.

- Los estudiantes podrán usar el uniforme institucional de la escuela, de manera voluntaria, sin ser una condición que afecte su derecho a la educación, prohibición de ingreso a la escuela y/o exclusión de las actividades educativas.

- El uniforme de la Escuela Especial de Lenguaje Amanecer se compone de: delantal de color azul rey y cuello amarillo, abotonado adelante, buzo institucional, que consta de pantalón de color azul rey corte recto y polerón de color azul rey y cuello amarillo.
- El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y debidamente marcado con su nombre y apellido.
- Los estudiantes deberán asistir todos los días con su delantal institucional.
- La escuela no se responsabilizará por pérdidas de prendas de vestir o uniforme que no se encuentren debidamente marcados con el nombre y apellido.

5.2. Ropa de cambio.

- En caso que el niño o niña manche su ropa con alimento, agua, vómito u otro elemento que afecte la salud e higiene personal se actuará de la siguiente manera:
 1. Si cuenta con ropa de cambio y autorización firmada por su apoderado para la muda, será asistido por personal de la escuela de forma inmediata para cambiar su vestimenta.
 2. En caso contrario, de no contar con ropa de cambio y/o **autorización para mudar** al niño/a, la profesora a cargo del nivel llamará de inmediato al apoderado para que asista a la escuela a cambiarle de ropa.

5.3. Cambio de pañales:

- En caso que los párvulos por diversas razones usen pañales y requieran de cambio, se actuará de la siguiente manera:
 1. Si cuenta con pañales para su cambio y **autorización firmada por su apoderado** para el recambio, será asistido por personal de la escuela para recambio de pañal las veces que sea necesario durante la jornada escolar y de acuerdo a las condiciones físicas que cuente el establecimiento.
 2. En caso contrario, de no contar con pañales para el cambio y/o autorización para mudar al niño/a, deberá asistir el apoderado durante la jornada escolar a cambiarle el pañal a su pupilo (a) las veces que sea necesario y de acuerdo a las condiciones físicas que cuente el establecimiento.

TITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la escuela.

- El establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa y que considera aspectos preventivos y de respuesta que necesite la escuela ante una emergencia.
- El PISE debe ser de conocimiento público y difundirse a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. Deberá ser actualizado una vez al año y practicado al menos trimestralmente a través de los ejercicios de simulacro.

6.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud del establecimiento.

La Escuela de Lenguaje Amanecer Tomé, con el fin de propiciar el bienestar de los niños, niñas y comunidad educativa en general, cuenta con las siguientes medidas en el ámbito de higiene y salud:

6.2.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

6.2.1.1. Consideraciones sobre presentación personal e higiene.

- En cuanto a la presentación personal e higiene del equipo educativo del establecimiento, esta debe considerar lo siguiente:
 1. Uso de uniforme institucional definido para cada estamento.
 2. Uso de calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas.
 3. No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as
 4. Mantener las uñas cortas y limpias.
 5. Aseo personal diario.
 6. Uso de mascarilla desechable, cuando sea necesario.
 7. Uso de guantes de látex para procedimientos de aseo.
 8. Uso de guantes desechables en presencia de heridas.
- En cuanto a la higiene personal de los niños y niñas, esta debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as. Dichas actividades son de carácter permanente con un fin pedagógico, el cual estará registrado en un plan de rutina diaria según disposiciones de Subsecretaría de Educación Parvularia.

6.2.1.2. Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de niños y niñas.

- Evitar que los niños y niñas jueguen en el baño y se mojen innecesariamente.
- Una vez utilizado el WC, cada niño y niña debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños y niñas se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente.
- Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.

6.2.1.3. Condiciones sanitarias al momento de la colación fría.

- Ambientes limpios, ventilados y seguros.
- Lavado de manos de los niños y niñas antes de realizar su colación fría.
- Cada niño y niña debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
- La profesora a cargo, velará por el cumplimiento de normas de limpieza por parte de los niños y antes ante el consumo de colaciones frías.
- Después del periodo de alimentación, el equipo de aula debe limpiar mesas y piso de sala.

6.2.1.4. Higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento educacional.

- Las salas de actividades, oficinas y pasillos deben ser limpiados a diario y según necesidad, por el personal de servicios del establecimiento.
- El personal de servicios del establecimiento mantendrá limpias de cualquier tipo de basura las salas de clases y mobiliario de la escuela, realizando esta labor a lo menos previo al inicio de cada jornada escolar o las veces que sea necesario.
- El material didáctico lavable de las salas de clases debe ser limpiado semanalmente y cada vez que se requiera.
- El personal de servicios debe limpiar, desinfectar y dejar libres de cualquier elemento extraño los servicios higiénicos del establecimiento, a lo menos al finalizar cada jornada escolar y/o las veces que sea necesario durante el día.
- El sector de acopio de la basura debe permanecer siempre limpio y despejado.
- Todos los papeleros que se encuentren al interior del establecimiento ya sean en patios, pasillos, servicios higiénicos, oficinas y salas, serán vaciados diariamente o en los casos en que las situaciones lo ameriten.
- El establecimiento siempre contará con el apoyo de un auxiliar de servicio para realizar estas labores.

6.2.1.5. Control de vectores

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas. La dirección de nuestra escuela considera las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento de nuestro establecimiento:

1. Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del establecimiento educacional, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.
2. Aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos. Los papeleros, basureros y contenedores deben ser lavables y permanecer tapados herméticamente. Las tapas deben estar en buen estado y limpias.
3. Si los basureros no cuentan con tapa, la basura contenida debe ser retirada como mínimo dos veces al día.
4. Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
5. Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
6. Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
7. Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso. Gestionar el desmalezado y cortado de pasto con externo.
8. No permitir el acceso de animales como gatos o perros al establecimiento educacional.
9. Aplicación de programa de sanitación, desinsectación y desratización, realizada por una empresa certificada en el establecimiento
10. En caso necesario se utilizarán otras medidas que resulten necesarias para garantizar el control de vectores.

6.2.2. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

6.2.2.1. Acciones frente a enfermedades de alto contagio.

Las enfermedades infectocontagiosas son todas aquellas que pueden contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos), indirecto a través de objetos (cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas), o a través de un intermediario portador (ejemplo: mosca, ratón u otro). Los síntomas y signos de una enfermedad infectocontagiosa se pueden manifestar con mayor o menor intensidad, por lo que es muy importante identificarlos oportunamente sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de ellas. Sólo un médico puede determinar un diagnóstico e indicar si corresponde a una enfermedad de alto contagio. Las acciones a realizar como equipo educativo frente a este tipo de enfermedades incorporan lo siguiente:

- En caso de que personal del establecimiento educacional observen uno o más de los signos o síntomas que se detallan a continuación de este párrafo en un niño/a, deben informar inmediatamente a la profesora a cargo del nivel a fin de que tome contacto con el apoderado, con el objetivo que puedan trasladarlo a un centro de salud para el diagnóstico médico:

1. Fiebre igual o superior a 38 °C axilar, por un periodo de 1 hora o más.
 2. Ante la presencia de una segunda deposición líquida (diarrea)
 3. Deposiciones o vómitos con sangre.
 4. Vómito explosivo.
 5. Lesiones en la piel con presencia de picazón, pápulas (ampollas), manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.
 6. Síntomas propios y característicos de Covid19.
- Si el estudiante llega al establecimiento educacional con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente.
 - Por otro lado, si el niño o niña requiere atención médica inmediata y si el apoderado no puede acudir de manera oportuna al establecimiento educacional, entonces la directora o la profesora del nivel deberán realizar el traslado avisando previamente al apoderado.
 - En caso de que el niño o niña deba ser trasladado a un centro de salud, la directora o profesora del nivel respectivo, deberá llevarlo a la sala habilitada para tal efecto. Esta sala será de uso transitorio para brindar tranquilidad al niño/a, mientras se realiza la coordinación de su traslado al centro de salud con el apoderado o alguien del equipo educativo.
 - En caso que el niño/a acuda con síntomas de covid 19 se procederá a cumplir el protocolo emanado por el MINSAL.

6.2.2.2. Procedimiento para el suministro de medicamentos en la escuela.

- Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar, dado que el personal del establecimiento no administra medicamentos.

6.2.2.3. Medidas preventivas para evitar enfermedades en el establecimiento educacional.

En caso de que en la escuela exista algún niño, niña o personal con una enfermedad de alto contagio, es necesario que se realicen las siguientes medidas preventivas, con el fin de disminuir la posibilidad de contagio entre la comunidad:

1. El lavado de manos con agua y jabón se debe realizar cada vez que sea necesario, y especialmente antes de comer, después de utilizar los servicios higiénicos y manipular elementos sucios.
2. Aseo personal diario.
3. Uso de vajilla y cubiertos de forma individual e intransferible durante el periodo de alimentación.

4. Adecuado aseo e higiene de todas las dependencias del establecimiento educacional.
5. El niño/a que presente una enfermedad infectocontagiosa deberá respetar los días de reposo indicados por el médico, con la finalidad que pueda reincorporarse en condiciones de salud adecuadas.
6. El personal que presente una enfermedad infectocontagiosa deberá respetar los días de reposo indicados en su licencia médica, con la finalidad que pueda reincorporarse a sus funciones en condiciones de salud adecuadas.

TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas.

7.1.1. Planificación y evaluación educativa.

- La planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños y niñas de la escuela puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.
- Nuestra escuela se rige por las Bases Curriculares de Educación Parvularia, por lo tanto, asume la organización curricular por los siguientes ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.
- El proceso evaluativo pedagógico de nuestra escuela se caracteriza por ser planificado, sistemático y desarrollarse en situaciones pedagógicas cotidianas, es decir nuestros niños y niñas no son sometidos a situaciones evaluativas artificiales.
- Las evaluaciones se realizan teniendo en cuenta los diversos componentes de este proceso, tales como los objetivos de aprendizaje, el ambiente de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo que se pueda lograr con la familia.
- La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada niño o niña (ejemplo lista de cotejo, escala de apreciación, registro anecdótico, otros. Para el equipo pedagógico de aula, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo periodo. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma.
- Al finalizar los periodos de evaluación, se emitirá un informe al apoderado, del progreso pedagógico logrado.
- La promoción para los niños de Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición es automática.

7.1.2. Supervisión pedagógica.

- La supervisión de las prácticas pedagógicas en nuestra escuela tiene por objetivo observar la planificación educativa, la evaluación educativa y la puesta en marcha del trabajo pedagógico.
- El acompañamiento pedagógico se organiza en torno a las siguientes etapas:
 1. Observación de las prácticas pedagógicas desarrolladas por los equipos de aula.
 2. Análisis de la práctica, que tiene por función compartir y acordar entre las personas del equipo cuáles son sus fortalezas y oportunidades en un momento determinado.
 3. Diseño e implementación de acciones que permitirán revertir las debilidades y mejorar la práctica pedagógica.
- La observación y acompañamiento al aula será realizada por los miembros del equipo directivo de nuestro establecimiento educacional.
- Para realizar la observación el equipo directivo cuenta con una pauta que permite recoger las evidencias de las prácticas pedagógicas, la cual es previamente socializada con los equipos de aula del establecimiento.

7.1.3. Coordinación del perfeccionamiento de los equipos de aula.

La directora del establecimiento educacional lidera, articula y convoca la participación del equipo educativo en su conjunto, para conocer sus necesidades de formación. Posteriormente, en coordinación con las profesionales de su equipo diseñan las diferentes instancias de formación, en torno a mejorar la implementación de su Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

7.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles y la trayectoria educativa de los párvulos.

- Para la configuración de los niveles educativos se considerarán los siguientes puntos:
 1. Las características de los niños y niñas.
 2. Continuidad de matrícula de los niños y niñas de la escuela.
 3. Demanda de las familias (edades de los niños/as): en cuanto a edad calculada al 31 de marzo del año al que postula.
 4. Capacidad máxima de 15 niños y niñas para la atención de salas de clases.
 5. Características personales, conocimiento y habilidades de los equipos de aula.
 6. Estructura de niveles dispuesta en el artículo 5° del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación.

- Para favorecer los procesos de adaptación y/o transición de nuestros niños y niñas la escuela lleva a cabo los siguientes puntos:
 1. Realización de un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños y niñas.
 2. Creación de ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños y niñas en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad.
 3. Implementación de estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, sus contextos y del tipo de transición que les corresponde vivir: ingreso a la escuela, cambio de nivel educativo, traspaso de jornada.
 4. Flexibilización y/o ajuste de los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños y niñas. Esta flexibilidad y ajuste deben siempre, considerar los intereses, necesidades y requerimientos particulares de cada niña/a tomando en cuenta además el contexto, las condiciones y posibilidades de sus familias, resguardando su seguridad, bienestar y aprendizaje, en un clima emocional positivo que favorezca un armonioso proceso de transición.

7.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

- La planificación de las salidas pedagógicas con los niños y niñas fuera del establecimiento educacional, deben considerar aspectos administrativos que se requieren, según el tipo de salida que se realice.
- Para toda salida pedagógica de la escuela está solicitará autorización escrita del apoderado, la que se pedirá con un mínimo de 5 días de anticipación, especificando en un documento el nombre del niño/a, el nombre del apoderado, RUT y firma respectiva, en el cual se expresa su autorización para que el niño/a pueda participar en esta actividad.
- En el caso de los niños y niñas que no cuenten con la respectiva autorización no podrán participar en la actividad, siendo responsabilidad de la escuela asegurar que puedan recibir atención pertinente, en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general.
- Para la salida se requerirá contar con un coeficiente mínimo de 1 adulto por cada 4 niños y niñas. En este coeficiente podrá considerarse la participación de apoderados o familiares de los niños y niñas, siempre y cuando sean mayores de edad.
- Se debe anticipar y contextualizar a los niños y niñas la salida pedagógica, explicar su sentido, recoger sus experiencias previas e identificar sus intereses particulares.
- Se debe recordar siempre las normas de convivencia y la importancia de cuidarse a sí mismos y a sus compañeros/as.

- Se deberá resguardar que las condiciones climáticas permitan la realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños y niñas y si es necesario el uso de bloqueadores solares y gorra.
- Los niños y niñas deberán contar con tarjetas de identificación, las que deben contar con nombre, teléfono de la profesora responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional.

7.3.1. Identificación del lugar.

- Realizar visita previa al lugar para coordinar con la encargada/o la experiencia que se desarrollará y asegurar que no existan condiciones de riesgos para los niños y niñas.
- El lugar debe estar alejado y/o delimitado de: carreteras, calles con alto flujo vehicular y/o estacionamientos.
- Los lugares que presenten fuentes de agua deben estar protegidos y/o debidamente limitados, para que los niños y niñas no tengan un libre acceso a estos.
- Los niños y niñas no deben tener acceso a animales peligrosos. Siempre se debe resguardar que exista limitación de rejas, acompañamiento y socialización de normas con los ellos.
- Se deberá identificar por parte del equipo educativo las vías de evacuación, salidas emergencias, zonas de seguridad, entre otros.
- Constatar que los espacios a utilizar permitan tener un control de los niños y niñas.

7.3.2. Medidas preventivas durante la actividad.

- Identificar las responsabilidades del personal de la escuela que participarán en la salida pedagógica.
- El personal de la escuela, padres, madres, apoderados y familias que estén acompañando esta actividad, deberán portar credenciales con sus nombres y apellidos.
- Llevar durante la actividad el listado con los nombres de los niños y niñas, nombre de apoderados y sus teléfonos.
- Llevar un botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos institucionales.
- Para cruzar la calle, solo se puede hacer en las esquinas, y sólo cuando haya luz verde en el semáforo.

- Evitar que los niños y niñas se acerquen a animales, pues estos podrían morderlos.
- En caso de accidente durante la experiencia educativa poner en práctica el procedimiento institucional para accidentes de niños y niñas.
- Se deberá difundir con personal, apoderados y familias, la información relacionada con: vías de evacuación, salidas emergencias, zonas de seguridad, entre otros.

7.3.3. Medidas que se adoptarán posterior a la salida pedagógica.

- El equipo educativo realizará una evaluación general de la salida pedagógica verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron e identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.
- Esta evaluación debe considerar aspectos pedagógicos, tales como: coherencia con los objetivos de aprendizaje formulados, pertinencia y riqueza del ambiente educativo, rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes, duración de la experiencia, pertinencia para los niños y niñas aprendizajes.
- Considerar la opinión e ideas de los niños y niñas respecto de la salida pedagógica y la planificación de otras en el futuro.

TITULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Este título establece normas de convivencia y buen trato definidas por la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas.

La convivencia refiere a la calidad de las relaciones entre todos y todas en la comunidad escolar. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia. La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a la consideración del enfoque formativo de relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. Esto implica:

- Generar ambientes que permitan aprender.
- Generar ambientes que permitan enseñar a convivir a través de las relaciones sociales.
- Considerar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza.

8.1. Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.

8.1.1. Composición del Consejo de Educación Parvularia.

- El Consejo de Educación Parvularia, en adelante “el Consejo” tendrá como principal función promover y contribuir al fortalecimiento de la convivencia escolar y el buen trato en la comunidad educativa
- El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Debe estar constituido por:
 1. La directora quien tiene como función liderar/presidir este consejo.
 2. Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito, cuando corresponda.
 3. Representante del cuerpo docente, elegida participativamente por sus pares.
 4. Una asistente de educación diferencial, elegida participativamente por sus pares.
 5. El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, o un/a apoderado/a elegido participativamente por sus pares.
- El proceso de elección de las representantes del cuerpo docente y asistentes de la educación de la escuela, se realizará en reunión convocada anualmente por la directora del establecimiento educacional dentro de los dos primeros meses del año lectivo, en la que cada uno de los estamentos procederá a la elección de su representante entre aquellas personas que en forma voluntaria manifiesten su interés en asumir el cargo en cuestión. El desarrollo de lo anterior debe quedar registrado a través del levantamiento de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a cada una de las reuniones señaladas.
- La constitución del Consejo y su integración, deberá ser comunicada a toda la comunidad educativa a través del diario mural de la escuela y por otros medios que decida el Consejo.
- Es importante señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, con la finalidad de responder de manera más eficiente y efectiva a las características y necesidades propias de la escuela.

8.1.2. Funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.

- La función del Consejo se debe enmarcar en el PEI, específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo de favorecer el que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad, para todos los niños y niñas del establecimiento.
- El Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo la presidenta quien podrá darle el carácter resolutivo a este consejo.

- El Consejo deberá estar constituido formalmente y llevar un registro (actas) de las sesiones que realice.
- Las funciones y responsabilidades de la directora a cargo de la presidencia del consejo se enumeran a continuación:
 1. Liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación del funcionamiento del consejo, resguardando sus sentidos y rescatando la representación de la opinión de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
 2. Liderar la organización y planificación del trabajo anual del consejo, orientando esta organización en el marco del Proyecto Educativo de su comunidad.
 3. Definir junto a sus miembros, las responsabilidades y las estrategias de funcionamiento, las cuales deben ser socializadas a todos los integrantes de la comunidad educativa en la primera reunión de padres.
 4. Cautelar que en cada sesión se realice un acta que integre una reseña del proceso, acuerdos y desafíos que emerjan.
 5. Realizar en cada sesión una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al consejo.
 6. Considerar los requerimientos establecidos para el nivel por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia, Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación, como temas.
 7. Convocar a la primera sesión anual del Consejo la que tendrá el carácter de constitutiva.
 8. La citación a las sesiones deberá ser efectuada a través de cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo.
- El Consejo deberá acordar en su primera sesión resolver los siguientes aspectos de su funcionamiento, los que se deberán registrar en el acta que se levante:
 - a. El número de sesiones ordinarias que tendrá durante el año lectivo, con un mínimo de cuatro.
 - b. La forma de citación por parte de la directora del establecimiento educacional a los integrantes del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
 - c. La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
 - d. La forma en que se adoptarán los acuerdos.
 - e. La designación de un secretario del Consejo y sus funciones.
 - f. Las formalidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

8.1.3. Ámbitos de competencia y funciones del Consejo de Educación Parvularia

- El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:
 1. Los logros de aprendizaje de los alumnos.

2. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18.962 y del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.
 3. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero de la Escuela, pudiendo el Consejo, hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
 4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
 5. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
1. El proyecto educativo institucional.
 2. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 3. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 4. Las propuestas que hará la directora al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
 5. El calendario detallado de la programación anual y sus actividades, incluyendo las características específicas de éstas.
 6. La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- El Consejo no podrá intervenir en aspectos pedagógicos ya que el rol fundamental es apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.
- Los miembros del Consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

8.2. De la encargada de convivencia

- La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo del establecimiento educacional, las que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia.

8.3. Funcionamiento de instancias de participación.

- La escuela reconoce y valora a las familias en su diversidad y en su rol primordial e insustituible en la educación, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, por lo tanto, es fundamental contar una estrecha alianza entre los equipos del establecimiento y las familias, expresada en un trabajo colaborativo, respetuoso y de participación permanente en el proceso educativo.
- En el marco del trabajo conjunto entre la escuela y la familia, el establecimiento promoverá la conformación y mantención del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- El CGPA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnicas pedagógicas que competen exclusivamente a la escuela, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- Las funciones del CGPA tienen relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
 2. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela para que los padres y apoderados puedan participar activamente del Proyecto Educativo Institucional y apoyar el proceso de aprendizaje de los niños y niñas y de esta manera orientar sus necesidades, preocupaciones e intereses.
 3. Invitar a las familias a acercarse a la comunidad educativa de la escuela y conocer y/o colaborar en sus metas, esforzándose por canalizar sus inquietudes e iniciativas.
 4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y niñas, sensibilizando a la sociedad con la infancia.
 5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los niños y niñas.
 6. Formar parte del Consejo de Educación Parvularia de la escuela a través del presidente del CGPA.
 7. Sostener un diálogo permanente y de respeto con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes, promoviendo la sana convivencia y evitando todo tipo de conflictos.
 8. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a

representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos de la escuela.

8.4. Plan de Gestión de Convivencia.

- Nuestra escuela cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia en el cual se establecen las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto y la prevención de cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes del establecimiento, señalando además las acciones a realizar y su responsable.

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

- En el nivel de Educación Parvularia no hay lugar a la aplicación de medidas disciplinarias en contra de niños o niñas por razones de alteración a la sana convivencia, valorando su proceso de desarrollo en relación a su personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas.
- Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa promover la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre el niño, niña y un integrante de la comunidad educativa, resguardando en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades, anticipando situaciones que pudieren poner en riesgo su integridad, implementando acciones oportunas e informar a la dirección del establecimiento educacional cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
- La escuela no podrá aplicar ningún tipo de sanción a los niños y niñas por infracciones a la convivencia, lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la resolución pacífica de conflictos, la empatía, el aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno social y cultural y la comprensión de normas de convivencia escolar.

8.6. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

A continuación se especifican los procedimientos que se utilizarán para determinar la aplicación de medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, velando por el debido proceso, proporcionalidad de las medidas en relación a las faltas y legalidad, considerando los siguientes criterios para su elaboración y aplicación:

- Fundados en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas.
- Con sentido formativo, es decir, establecer una aspiración respecto del comportamiento que se espera aprendan los miembros de la comunidad educativa.

- Ser claras, realistas, conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa para que su cumplimiento sea efectivo.
- Las medidas disciplinarias aplicables al personal de la Escuela de Lenguaje Amanecer Tomé, se encuentran incorporadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8.6.1. Calificación y gradualidad de incumplimientos de faltas.

- Faltas Leves: las que tengan carácter administrativo, no siendo constitutivas de delito.
- Faltas Graves: las que vulneren los derechos de las personas y especialmente de los niños y niñas.
- Faltas Gravísimas: las que vulneren los derechos de las personas y sean constitutivas de delito.

8.6.2. Medidas y procedimientos.

- La aplicación de medidas disciplinarias seguirá el siguiente orden, no obstante y de acuerdo a la gravedad de la falta podría ser alterada la secuencia:
 1. Dialogo reflexivo entre las partes afectadas.
 2. Citación o entrevista con el apoderado, por parte de la profesora, con la finalidad de firmar compromisos y acuerdos.
 3. Reunión de profesora con encargada de convivencia escolar, según corresponda en las situaciones que ameriten seguimiento y/o intervención.
 4. Citación de apoderado con profesora en conjunto con encargada de convivencia escolar según corresponda, para solicitar autorización de atención del caso y firmar acuerdos preliminares con el apoderado.
 5. Activación de Protocolo según corresponda.
 6. Derivación a instancias externas a la escuela (OPD, fiscalía, Tribunal de familia u otros.).

8.6.3. Acerca de los reclamos

- Toda situación que afecte la sana convivencia del establecimiento y/o conductas contrarias a ella, deberá ser informado en primera instancia en forma verbal y escrita a la encargada de convivencia escolar o a quien la subrogue, dejando registro en el acta de entrevista.

- La encargada de convivencia escolar será responsable de comunicar el hecho a la Directora del establecimiento.
- La encargada de convivencia escolar o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para abordar el hecho y/o activar los protocolos de actuación si correspondiese.

8.7. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

- Cuando sea necesario, la Directora del Establecimiento educacional, con el acompañamiento de la encargada de convivencia escolar, deberán generar espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
- Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.
- Se considerará como mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre distintos miembros de la comunidad educativa la: Negociación, Arbitraje y/o Mediación. Se propiciara el uso de estos procedimientos, sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

TITULO XI: DISPOSICIONES FINALES

9.1. Aprobación, modificaciones y actualización.

- Este reglamento será revisado y actualizado, al menos, una vez al año.
- Para estos efectos el Consejo de Educación Parvularia deberá revisar las adecuaciones o modificaciones que se requiera introducir a este reglamento interno, en el último trimestre del año lectivo.

9.2. Difusión.

- Con el objeto que la comunidad educativa del establecimiento tome conocimiento de este Reglamento Interno de Convivencia y de los protocolos anexos al mismo, se dispone en forma permanente, una copia del mismo en el establecimiento educacional, la que se encuentra a disposición para la consulta de la comunidad educativa.
- Se entregará una copia del Reglamento Interno de Convivencia a padres, madres y/o apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita, mediante la firma del receptor correspondiente.