



REGLAMENTO INTERNO

2022

ESCUELA DE PARVULOS

“SAN JUAN LEONARDI”



I. Introducción

La convivencia se entiende como la interrelación entre los diferentes miembros de una comunidad, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de quienes la integran. Para nosotros, esta concepción no se limita a la relación de las personas, sino que incluye las formas de relación entre los diferentes estamentos que la conforman, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

La función socializadora del espacio escolar se manifiesta en todas las interacciones cotidianas. Este proceso de interiorización significa asumir roles y respetar acuerdos entre todos sus participantes. Los ideales y valores en los que creemos cobran vida y se articulan en toda instancia y quehacer de la comunidad, por lo que resulta fundamental la implementación de un manual de convivencia que represente y contribuya al crecimiento integral de quienes forman parte de la Escuela de Párvulos San Juan Leonardi.

El presente Manual suscribe el contenido del Instructivo N 0476 de la Superintendencia de Educación que dice relación con la Convivencia Escolar.

MARCO LEGAL.

Este manual se basa en la normativa vigente que emana de las siguientes fuentes:

1) Fuentes Internacionales.

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos. Organización de Naciones Unidas (ONU) 1948
- b) Convención sobre los Derechos del Niño. ONU 1990 3.2.

2) Fuentes Nacionales a. Constitución Política de la República de Chile. 2005

- b. Ley de Violencia Escolar 20.536.
- c. Ley General de Educación (LGE) N.º 20.370 del 12 de septiembre de 2009. d.

Además, se rige por las siguientes fuentes:

- d. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Ministerio de Educación, MINEDUC, 2000.
- e. Derecho a la Educación y Convivencia Escolar. MINEDUC, 2001.
- f. Orientaciones para Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar. MINEDUC, 2011. •
- Política Nacional de Convivencia Escolar. MINEDUC, 2011.
- g. Proyecto Educativo Institucional (PEI) de La Escuela de Párvulos San Juan Leonardi.
- h. Política de Educación en Sexualidad y Afectividad. MINEDUC, 1993

Y otros referidos a la Convivencia Escolar.

¿Qué es y para qué sirve?

El manual de Convivencia Escolar corresponde al conjunto de acuerdos y procedimientos que organizan los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar. Este manual tiene como propósito conseguir entre todos los integrantes una convivencia sustentada en el respeto, confianza, responsabilidad, compromiso, participación, empatía e inclusión. Se pretende que sea asumido por los miembros de la comunidad como un código de ética que regule la sana convivencia dentro y fuera del establecimiento y que contribuya a la formación de personas íntegras que valoran y respetan a todos y a todas.

Este manual busca velar por el armonioso desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de la escuela, además cautelar permanentemente por el desarrollo valórico de los y las estudiantes.

Buen trato y convivencia amable

El buen trato entre cada uno de los integrantes de la comunidad San leonardina consiste en responder a las necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego; asegurando el desarrollo de sus máximas potencialidades en un marco apropiado de afecto, empatía, comunicación y resolución no violenta de conflictos. El propósito es establecer en nuestra comunidad educativa el buen trato como condición básica de un servicio educativo de calidad, reconociendo las distintas fuentes de las que emanan las orientaciones al respecto (legales, administrativas y pedagógicas). Resulta imperioso entender que la educación formal debe ser garante de la integridad psicológica y física de cada niño(a) matriculado en un establecimiento educacional y que esta condición obedece a criterios establecidos no solamente desde una mirada filosófica, sino también desde una perspectiva jurídica, como a continuación se explica:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

La que en su artículo 26, inciso 2 indica que “la Educación tendrá por objeto el desarrollo pleno de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre las naciones y todos los grupos étnicos y religiosos y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones humanas para el mantenimiento de la Paz”.

- Convención sobre los Derechos del Niño

Reconoce a los niños (toda persona menor de 18 años) como sujetos de derechos, pero convierte a los adultos en sujetos de responsabilidades.

“Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras los niños se encuentren bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona (Institución) que lo tenga a su cargo.”

- La Constitución Política de la República de Chile

Ley General de Educación (Ley 20370 o LGE) en su artículo 3º plantea que “el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”.

Nuestro establecimiento adhiere a la legislación vigente en torno a los derechos y deberes de niños y niñas. Entendemos por Derecho al conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia. Entendemos que los deberes son tareas que cada uno está comprometido a cumplir. Son obligaciones que debemos desarrollar no sólo por nuestro bien sino por el bien de todos

II. Protocolo de Incorporación y Matrícula.

La Escuela de Párvulos San Juan Leonardi, establece el siguiente protocolo al respecto para los y las postulantes, en concordancia con la legislación vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

Los integrantes de la comunidad han optado libremente por este establecimiento educacional, por lo que aceptan los valores, ideales y acuerdos que se encuentran en el proyecto educativo y en este manual. Los Padres y/o apoderados, al momento de incorporarse a la comunidad educativa, deben firmar un compromiso de aceptación de los acuerdos del establecimiento declarados en el manual de convivencia, proyecto educativo y reglamento de evaluación.

A.- Requisitos de postulación

Todos las y los postulantes, deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento original.
- Cumplir con la edad establecida:

Pre-Kínder :4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Kínder :5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente a su postulación.

- Informe del jardín infantil, si está asistiendo.
- Formulario de postulación.
- Entrevista de los padres con la Dirección del colegio.
- En el caso de que él o la estudiante presente un diagnóstico fonoaudiológico, psicológico, psiquiátrico, motriz, conductual, etc. debe ser informado en la entrevista con la dirección del colegio, esto con el fin de poder anticipar la ayuda que requiera el estudiante, frente a sus necesidades educativas especiales.

B.- Proceso de Matrícula Estudiantes Antiguos

De la difusión.

El proceso de matrícula permite oficializar la incorporación de los estudiantes para el año lectivo siguiente. Para iniciar el proceso la Dirección del colegio publicará las fechas, la modalidad. Además, podrá enviar carta impresa o vía correo electrónico, con la misma información. Del mismo modo este tema podrá ser tratado previamente en reunión de Padres y Apoderados.

De la modalidad.

La matrícula se efectuará de forma presencial, para ello el apoderado deberá asistir en la fecha y horario informado. En esta instancia deberá firmar la toma de conocimiento y adhesión al PEI, a los reglamentos y protocolos internos del colegio.

C.- Procedimiento de retiro de alumnos del colegio.

Todo alumno matriculado en la Escuela de Párvulos podrá ser retirado según el siguiente procedimiento.

Toda instancia de retiro de estudiante debe ser gestionado por el apoderado respectivo antes del 30 de octubre de cada año en cumplimiento de la normativa ministerial en esta materia.

- El funcionario del colegio a cargo del procedimiento deberá recopilar y entregar documentos académicos oficiales del alumno al apoderado, quien dejará ficha de entrega firmada.
- Lo anterior implicará liberar la vacante la que quedará a disposición de la Escuela.

En caso de que el apoderado deseara reincorporar a su pupilo al establecimiento, esto dependerá del cupo disponible en cada curso.

III. De los Estudiantes

Derechos y deberes de los y las estudiantes

El párvulo (a) tiene derecho a...	El párvulo (a) tiene el deber de...
Recibir una formación que promueva el pleno desarrollo integral y armónico de su personalidad y autonomía de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela de Párvulos San Juan Leonardi.	Ser parte activa y participe de su formación integral.
Promover y asegurar una sana convivencia escolar, realizando sus actividades bajo los principios del respeto mutuo, la empatía y la inclusión.	Relacionarse con los integrantes de la comunidad bajo un marco de respeto y amabilidad.
Manifestar sus opiniones en un marco de respeto hacia las personas que integran la comunidad educativa, considerando el correcto uso de formas y medios de expresión.	Colaborar con un ambiente propicio (respeto) para el normal desarrollo de su proceso educativo.
Ser reconocido y respetado como miembro de la comunidad escolar.	Responder a los acuerdos y participar en las distintas actividades pedagógicas de la comunidad escolar.
Ser orientado y recibir apoyo oportuno frente a las necesidades que afecten su desarrollo.	Asistir a las instancias de apoyo con las distintas profesionales del equipo multidisciplinario.
Ser advertido e informado a tiempo de las causas y consecuencias de la aplicación de medidas restaurativas ante una situación de conflicto.	Aceptar y respetar la aplicación de una medida restaurativa como una oportunidad de superación para su crecimiento personal y familiar, para reflexionar hacia una posible solución.
Que las dependencias del establecimiento se encuentren limpias, sanitizadas y ordenadas.	Cuidar y mantener el orden y la limpieza de las dependencias educativas. Especialmente en la sala clases, cuidando la distancia social.

Disfrutar su tiempo de los recreos.	Respetar las normas establecidas para el uso de su tiempo libre.
Ser incluido y participar en la toma de decisiones en los ámbitos en que les corresponda	Respetar las reglas de la sala clases. al igual que las reglas dentro de las salas de intervención con las profesionales.
Que se le respete su integridad física, moral y su dignidad personal.	Mantener una actitud de respeto a la integridad y dignidad de todos los integrantes de la comunidad

IV.- De la Convivencia Escolar Preescolar.

Es evidente la importancia que tiene la perfecta integración de familia y escuela. La Escuela de Párvulos San Juan Leonardi, nunca podrá reemplazar a la familia, por el contrario, actúa como un complemento de ésta y colabora con los padres en la tarea educativa pero nunca podrá sustituirlos, y como una prolongación del hogar, es indispensable establecer un acuerdo mutuo con base en los principios fundamentales, que con el contacto frecuente se irán enriqueciendo en beneficio mutuo y principalmente de los niños y las niñas. Las presentes especificaciones para el nivel de Preescolar tienen como finalidad concretar algunos aspectos

A.- HORARIOS

1.- Entrada

a) Horario de entrada de los niños a la escuela jornada de la mañana es a las 8:30

y el horario de la tarde es a las 13:30.-

b) Los apoderados dejarán a sus niños en la puerta de la escuela, donde los recibirá la persona encargada. Quien tomara la temperatura a cada estudiante.

Al ingresar, los niños se dirigirán a sus respectivas salas de clases.

c) Su rutina consistirá en sacar su cuaderno de comunicaciones y colocarla dentro de la caja destinada para ese efecto y luego realizará dinámicas de bienvenida con distintas actividades que incentivan la motivación en los estudiantes.

d) Los apoderados deberán traer a los niños y las niñas puntualmente.

e) Cuando por alguna circunstancia lleguen después de la hora de entrada, deberán pasar a secretaria y justificar el retraso.

f) Después de 3 atrasos mensuales el apoderado deberá firmar un compromiso en dirección.

La buena marcha de la Escuela depende en gran medida del cumplimiento del horario por parte de todos los integrantes de la comunidad; esto permite el normal desarrollo de las actividades y un mejor aprovechamiento del tiempo. El manejo del mismo, en el Preescolar corresponde a los adultos, por eso es indispensable establecer acuerdos que ayuden a formar en el niño y niña el valor de la puntualidad.

2.- Salida

- a) Horario de salida de los estudiantes en única jornada de mañana es a las 13:30.
- b) Los niños y las niñas serán entregados por la educadora en la puerta del establecimiento a sus padres o a quienes estén autorizados para ello por el apoderado (nómina que se debe entregar durante el 1er día de clases).
- c) Si lo retira alguien externo a los autorizados, deberán pasar por secretaria para informar quien retira, previo aviso del apoderado por de libreta de comunicaciones, mail o llamado telefónico a la Escuela.
- d) Antes de la salida, las educadoras deben organizar a los niños y las niñas dentro de la sala, recordándoles que se lleven todos sus objetos personales: chaqueta, delantal, libros, lonchera, cuadernos, mochila, etc.
- e) En esta instancia la educadora puede comentar como estuvo el niño (a), pero si es una conversación más extensa o delicada, debe pedir una reunión con la educadora de la sala para evitar conversaciones de pasillo.
- f) A principios de año, los apoderados deben avisar sobre procedimientos legales que tengan los pequeños, para saber si hay algún adulto que NO puede retirar al niño o niña.

3.- Horarios de atención

- a) Es indispensable que los apoderados que requieran hablar con su respectiva educadora se acerquen únicamente en el horario establecido para atención de apoderados.
- b) Cuando el apoderado lo requiera, puede solicitar cita con cualquier docente o directivo de la institución a través del cuaderno de comunicaciones o vía correo.

B.- COLACIÓN

- a) La colación la traen los niños y las niñas de su casa. Teniendo en cuenta la importancia de ésta en la concentración y energía que tendrán los niños durante su jornada escolar.
- b) Se solicita no enviar recipientes de vidrio.

c) Se recomienda enviar recipientes que los mismos niños puedan manipular, fomentando su autonomía, marcados con material indeleble. Considerando aún más en la situación sanitaria que nos encontramos en la actualidad.

C.- RECREOS

a) Las educadoras deben cumplir con el horario de la jornada diaria para que los niños y las niñas salgan puntualmente a sus descansos, sin interferir con los horarios de los otros cursos. b) Ningún niño o niña puede quedarse solo dentro de la sala de clases jugando ni comiendo. c) Al finalizar cada recreo, los niños tendrán un momento para ir al baño a refrescarse y lavarse las manos antes de entrar a la sala de clases.

d) En caso de lluvia, permanecerán dentro de la sala de clases, jugando con materiales o viendo algún video educativo

e) Las educadoras, están constantemente observando las actividades de los niños y niñas, participando y orientando sus juegos.

f) No se sanciona a los niños, privándoles de su colación o de su recreo.

D.- AUSENCIAS

a) Cuando el niño o la niña falte a la Escuela, por alguna enfermedad de carácter contagioso, su apoderado deberá avisar, inmediatamente a través de una llamada a la Escuela, o a través del Whatsapp de la Educadora de su curso, y tendrá como plazo durante los dos días siguientes a la ausencia, para presentar la debida justificación y poder avisar al resto de los apoderados sobre posibles síntomas.

b) En caso de una ausencia el apoderado deberá presentar certificado médico respectivo (si estuviera enfermo) o una nota en el cuaderno de comunicaciones.

E.- CONVIVENCIA

1- Vestimenta

a) Se les solicita a los apoderados que borden el nombre de su hijo/a en las prendas de vestir, no se exigirá uso de uniforme en la escuela, al menos durante el tiempo de pandemia.

b) Los niños y las niñas no deben portar joyas de ningún tipo.

2.- Medios de comunicación oficial

a) Todos los días, sin excepción, deben enviar el cuaderno de comunicaciones pues es uno de los medios de comunicación entre la escuela y la familia.

b) Todas las comunicaciones deben ser firmadas por los apoderados, revisando todos los días el cuaderno de comunicaciones.

c) Revisar periódicamente

d) En época de pandemia y siendo una excepción, se permitirá la comunicación de los apoderados con la educadora a través de WhatsApp, y realizar reuniones de apoderados por la plataforma virtual Google meet, zoom u otras.

3.- Cumpleaños de los niños

a) Los apoderados que deseen, pueden traer una torta para que los niños puedan cantar en la sala de clases junto a sus compañeros, se celebraran los cumpleaños una vez por semestre.

b) No estarán permitidos los regalos de fin de año.

4.- Juguetes y objetos tecnológicos

a) Los niños y las niñas NO pueden traer juguetes y/o objetos tecnológicos a la escuela. Nuestra Escuela de Párvulos San Juan Leonardi, incentiva las actividades colectivas entre pares. Para tal, existen juegos y materiales didácticos para compartir en la sala de clases. Cabe destacar que las educadoras podrán determinar un día específico de la semana para que los niños lleven un juguete desde su hogar llamado **“el día del juguete”**

5.- En la sala de Clases

a) Se debe mantener un clima de respeto y amabilidad entre los niños y las Educadoras de cada nivel.

b) Ningún estudiante dentro de su horario de clases debe estar fuera de su sala. Se cataloga como falta grave por parte de la Educadora, técnico o especialista (según sea el caso) el que un niño/a este deambulando solo en el patio de la Escuela.

F.- CONDUCTAS

1.- Apropriadadas

a) Generosidad: en la sala de clases, constantemente se está fomentando la generosidad entre los niños, en instancias como clases y trabajo en equipo, compartir colación, útiles, etc.(En caso de que no exista pandemia)

b) Turnos: se fomentará el respeto de turnos en clases, con actitudes como levantar la mano, ponerse en la fila cuando sea el momento y respetar cuando el compañero o el adulto está hablando.

c) Ayudar a otros: como colegio es importante que los niños puedan desde pequeños ayudar a otros que lo necesitan, por lo que es muy importante que ellos puedan ir desarrollando la empatía desde los inicios de su edad escolar.

d) Cortesía: son muy importantes las palabras de cortesía como “Por favor”, “Gracias”, “Permiso”, entre otras. Por lo que es fundamental ir desarrollándolas desde pequeños tanto en la casa como en la escuela.

e) Amistad: desde pequeños estamos fomentando la amistad entre los niños, logrando que compartan, ayuden y fomenten una actitud de respeto.

f) Respeto: es muy importante que los pequeños logren tener respeto por la persona que tienen al lado, sin importar los factores externos de aquella persona y sin juicios de por medio, que los niños a esta edad no tienen. Fomentamos en la escuela, el respeto no solo por el adulto a cargo, sino también por los pares, ya que la escuela inculca una visión inclusiva.

2.-Conductas Inapropiadas

a) Si en la sala de clases, se producen conductas inapropiadas de carácter leve se llamará al apoderado para una reunión con la educadora, para plantear soluciones a los problemas que le afecten al niño o la niña

b) Si la conducta es reiterada, se llamará al apoderado a una reunión con la Directora de la escuela.

c) Si el niño es derivado a un especialista externo, o se encuentra en esta situación previamente iniciado el año escolar, se pedirá de manera urgente el informe del profesional donde deben ir especificadas las sugerencias del trabajo en aula con el niño y la niña, dentro de los 15 días posteriores a la reunión.

d) Si en la sala de clases, se producen conductas de descontrol extremo, destrozado de mobiliario, agresión física a otra persona, el o la estudiante podrá salir de la sala, siempre bajo el resguardo de un adulto.

e) Si la conducta persiste por más de 2 veces, a pesar de los procedimientos seguidos anteriormente, se suspenderá al niño o niña hasta que inicie un tratamiento externo.

f) Si la conducta grave persiste pese a todos los procedimientos anteriormente mencionados, el equipo directivo determinará la posibilidad de que su matrícula del año siguiente no sea renovada.

V.- Consideraciones Generales para el Buen Desarrollo del Quehacer Educativo

Deberes de las educadoras y docentes:

– Conocer y tener siempre presente el carácter formativo de la labor docente especificado en el PEI de la escuela.

– Utilizar la metodología y estrategias innovadoras que la escuela determina en su PEI, incluyendo marco referencial DUA.

– Llegar puntualmente a su jornada de trabajo y comenzar sus clases a tiempo.

– Firmar ingreso y salida en Libro de asistencia.

– Mantener los libros de clases al día (asistencia, control de justificativos, firmas y registro de materias y evaluaciones según reglamento de Promoción y Evaluación).

- Procurar un ambiente limpio y aseado que contribuya al buen desarrollo de las actividades profesionales.
- Ser responsable en las situaciones de emergencia para evitar accidentes y actuar diligentemente.
- Las educadoras en todo momento y circunstancia deben estar atentas y disponibles para atender los requerimientos, inherentes a su labor docente y formativa, que puedan presentarse en cualquier momento durante su jornada laboral.
- Mantener siempre buenas relaciones interpersonales tanto con sus pares como con los distintos agentes de la unidad educativa.
- Mantener los buenos tratos en la sala de clases hacia los párvulos, siendo conscientes del lenguaje utilizado, y las conductas que están observando los niños y niñas.

Deberes de los asistentes de la educación:

- Conocer y tener siempre presente el carácter formativo de la labor de todas las personas que participan del proceso educativo, y en especial en horarios de recreos y actividades.
- Llegar puntualmente a su jornada de trabajo y comenzar sus labores a tiempo.
- Ser responsables de utilizar en forma correcta el material de trabajo dado por la escuela para el desarrollo de sus actividades.
- Procurar un ambiente limpio y aseado que contribuya al buen desarrollo de las actividades diarias de la escuela.
- Ser responsable en las situaciones de emergencia para evitar accidentes y actuar diligentemente.
- Los asistentes de la educación, en todo momento y circunstancia, deben estar atentos y disponibles para atender los requerimientos, inherentes a su labor, que puedan presentarse en cualquier momento durante su jornada laboral.
- Mantener siempre buenas relaciones interpersonales tanto con sus pares como con los distintos agentes de la unidad educativa.
- Velar en todo momento por la seguridad de los estudiantes al interior de la escuela, y portería, del mismo modo de la seguridad de los demás agentes de la comunidad educativa.
- Supervisar la mantención y buen estado de la infraestructura de toda la escuela evitando riesgos para toda la comunidad escolar.

Deberes de los Padres/Madres/Apoderados:

- Dar cobertura a las necesidades básicas del estudiante (afecto, alimentación, abrigo, aseo, descanso).
- Tener rol activo en la formación de su hijo o hija. Ser ejemplo de perseverancia, fomentando un espíritu investigador, curioso y acompañando sus intereses.
- Contribuir en el fortalecimiento de la formación valórica personal del estudiante, tendiente a una buena relación en comunidad.
- Ser ejemplo de participación en la vida escolar. Conociendo, reflexionando y respetando el Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional vigente.
- Mantener una buena comunicación con la Escuela, respetando el conducto de comunicación establecidos en el Manual de Convivencia ante cualquier duda, por los medios de comunicación establecidos.
- Dar cumplimiento a las citaciones agendadas con los integrantes de nuestra escuela.
- Dar cumplimiento en los horarios de salida establecidos para retirar a los estudiantes, en el caso de que se produzca un retraso significativo reiterado, se procederá a dar aviso a Carabinero de Chile, por vulneración de los derechos del estudiante.
- Promover el cumplimiento de los compromisos de los estudiantes, en todo ámbito, incluido el escolar; como por ejemplo asistir a clases diariamente, cumpliendo el horario establecido.
- Promover hábitos de vida saludable, de higiene y aseo personal, favoreciendo el deporte y las actividades de su interés; colaborando en mantener motivaciones positivas que pueden promover una cultura anti bullying.
- Fomentar el respeto por las personas que componen nuestra comunidad educativa, así como el cumplimiento de normas que aboguen por una mejor convivencia dentro de la misma, como ejemplo de una mejor sociedad.
- Apoyar las instancias de formación generadas desde el establecimiento, estando atento a colaborar tanto en el curso como con su relación con otros apoderados.

Faltas, los procedimientos y las medidas reparatorias:

. Se considerarán faltas LEVES: (por parte de las educadoras y/ o funcionarios)

- Llegar atrasado a la escuela sin previa justificación.
- Presentación personal inadecuada (uniforme e higiene personal).
- No mantener el orden del espacio compartido.
- No cumplir con el trabajo administrativo al día.
- Realizar acciones que están por sobre el rango asignado mediante contrato, sin confundir pro actividad esperable por cualquier empleado, sino que llevar a cabo una conducta que pase por alto la autoridad del establecimiento (directora).

Procedimiento:

1. Llamado de atención desde jefatura interna en dirección. (Amonestación hablada)

. Se considerarán faltas GRAVES: (por parte de las educadoras y funcionarios)

- Reiterar las faltas leves dentro de un breve periodo de tiempo.
- Faltas reiteradas al trabajo sin justificación médica.
- Crear un ambiente escolar y laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Desobedecer de forma reiterada las normativas del reglamento y/o protocolos internos.
- No tomar acciones a un llamado de atención por parte de dirección.
- No mostrar preocupación, ni la contención necesaria que requieren los niños y niñas con necesidades educativas especiales (en caso de interrupción en el aula los párvulos no pueden ser sacados de la sala como castigo, ni de ambular solos por el patio de la escuela, ya que no se está resguardando su seguridad.)
- No activar recursos y/ o protocolos cuando un alumno está siendo vulnerado en sus derechos.

. Se considerarán faltas MUY GRAVES: (por parte de las educadoras)

- Repetición de las faltas graves o el incumplimiento de las sanciones en un corto periodo de tiempo.
- Discriminar arbitrariamente a cualquier integrante de la comunidad escolar (funcionarios, estudiantes, apoderado) en base a características individuales, culturales y/o necesidades especiales.
- Vulneración de derechos (o maltrato hacia niños y niñas): toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, maltrato ejercido en sus diferentes formas: físico, psicológico, negligencia y abuso sexual ante los cuales se procederá según definición y estipulación de protocolo interno ante abuso

y/o maltrato infantil del establecimiento. Cabe destacar la importancia del buen trato que deben recibir nuestros niños y niñas, logrando que se sientan aceptados, valorados y contenidos en sus necesidades.

- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- La suplantación de personalidad y firma en actos y documentos oficiales de la vida docente

Procedimiento:

1. Carta de amonestación con registro en hoja de vida.
2. Investigación por cualquier miembro del cuerpo docente.
3. Suspensión de las actividades.
4. Desvinculación del establecimiento.

Procedimiento:

1. Se evaluará el agravante con dirección y los miembros de convivencia escolar, llevando a cabo un consejo para resolver el conflicto y tomar decisiones pertinentes.
2. Se deja registro en libro de convivencia escolar de lo ocurrido y del compromiso establecido.

. Se considerarán faltas LEVES: (por parte de los apoderados)

- No enviar los materiales solicitados por las educadoras.
- No cumplir con la lista de útiles solicitada por la escuela.
- No respetar los horarios establecidos por el establecimiento (Llegar atrasado a la escuela y realizar el retiro de su hijo o hija en horarios que no corresponde a lo estipulado por la escuela.)
- Botar basura donde no corresponda.
- Expresarse con impropiedades en las cercanías o interior de la escuela.
- Enviar a los niños y niñas con falta de higiene.

Procedimiento:

1.-El adulto a cargo realiza un diálogo valórico con el apoderado, se comenta al apoderado respecto de la necesidad de cambiar de actitud, mejorar en su atención y atender a las normas del establecimiento.

2.-Se deja registro en el Libro de Clases y en libro de convivencia escolar.

. Se considerarán faltas GRAVES: (por parte de los apoderados)

- Reiterar las faltas leves dentro de un breve periodo de tiempo.
- Agredir verbalmente a un funcionario de la escuela.
- Destruir o rayar mobiliario de la escuela.
- Ejercer maltrato por imposición directa u omisión; el niño o niña que presente huellas físicas notorias y evidentes de maltrato, o acciones que den evidencia de negligencia parental (desnutrición, control sano al día, enfermedades comunicativas.)
- Tener dentro o fuera del Establecimiento Educativo actitudes desafiantes, amenazantes, tratar de engañar, decir groserías tanto verbales, gráficas y gestuales, referidas a un miembro de la Comunidad Educativa.

Procedimiento:

1. Se deja registro en el Libro de Clase, tanto de la situación ocurrida, como de la sanción y compromiso establecido.

2. El apoderado deberá realizar las disculpas correspondientes en caso de existir agresión verbal y firmar un compromiso de sana convivencia en donde se notifique que el apoderado se compromete a tener una actitud de respeto hacia los funcionarios del establecimiento.

- Se considerarán faltas MUYGRAVES: (Por parte de los apoderados)

- Reiterar las faltas graves dentro de un breve periodo de tiempo.
- Agredir físicamente a un funcionario de la escuela.

Procedimiento:

1. Prohibición del ingreso del apoderado a la escuela, como modo de protección a los docentes y funcionarios del establecimiento (solicitar un cambio de apoderado).

2. Es conveniente poner en conocimiento de las autoridades superiores (superintendencia de educación) el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el (la) docente agredido (a), y refrendada por la dirección del colegio.

Las faltas se clasificarán en Leves, Graves y Muy graves, y cada una de ellas tendrá una medida reparatoria que corresponderá a la indicada en el presente Reglamento.

- **Se considerarán faltas LEVES: (por parte de los alumnos)**

- Asistir con artículos de valor o dinero en efectivo.
- Alterar el desarrollo normal de las clases impidiendo la ejecución y atención de sus pares (objetos ruidosos, juguetes, conductas inadecuadas o violentas)
- Botar basura donde no corresponda.
- Correr en la sala sin respetar la norma de sala.
- Correr en los recreos sin respetar a sus compañeros.
- Espiar y/o molestar a compañeros en el baño.
- Pararse en el inodoro y el lavamanos, para evitar riesgos en su integridad física.

Procedimiento:

1. El adulto a cargo realiza un diálogo valórico con el alumno y su respectivo apoderado, se instruye al niño y apoderado respecto la necesidad de cambiar de actitud, mejorar en su atención o atenderá las normas del establecimiento, como aseo y orden.
2. Se deja registro en el Libro de Clases y en libro de dirección.
3. Se informa brevemente al apoderado respecto la situación en que se ha visto involucrado el niño, señalándole que esto fue registrado en el Libro de Clases.

- **Se considerarán falta GRAVES: (Por parte de los alumnos)**

- Reiteración de faltas leves ya corregidas.
- No adaptación al contexto escolar: a través del no uso de una vestimenta adecuada en los días correspondientes, faltas de respeto a los miembros de la comunidad educativa (pares, educadoras, auxiliares, etc.), uso inadecuado de vocabulario (soez, vulgar, garabatos); inasistencia reiteradas, falta de puntualidad, incumplimiento de materiales solicitados, entre otros.
- Faltarle el respeto, mofarse o ponerle sobrenombre a sus pares.
- Desobedecer de forma reiterada y desafiante a las docentes y personal de la Comunidad Educativa.
- Exponerse al peligro o exponer a un tercero (ejemplo: sacar la silla, hacer zancadillas).
- Comportarse indebidamente, atentando contra su seguridad u otros en los actos y actividades extraescolares planificadas por el Establecimiento (salidas pedagógicas, ceremonias, aniversarios, entre otros)
- Rayar y/o destruir mobiliario y paredes de la Escuela.
- Arrojar objetos contundentes en la sala de clase o hacia fuera de ellas.

Procedimiento:

1. La Educadora llama al apoderado y se cita a entrevista.
2. Se informa de la situación y de la conducta del párvulo dentro del Establecimiento.
3. Se deja registro en el Libro de Clase, tanto de la situación ocurrida, como de la sanción o compromiso establecido.
4. El párvulo será evaluado por equipo multidisciplinario del Establecimiento Educacional o bien solicitar al apoderado que acuda a un especialista externo si lo requiere (neurólogo, psiquiatra, terapeuta, entre otros). El apoderado será responsable de llevarlo y mantener el tratamiento si lo amerita.
5. Se agotarán todos los recursos para ayudar al párvulo, si es necesario se realizará cambio de curso, considerando que siempre hay cursos más tranquilos y apacibles, lo cual puede ayudar que el alumno disminuya su conducta disruptiva, gestionar un plan de bienestar integral, trabajo con especialistas de la escuela, sacar al niño o niña y realizar ejercicios de respiración, yoga para lograr bajar su nivel de disrupción.

- **Se considerarán faltas MUY GRAVES: (Por parte de los alumnos)**

- Repetición de las faltas leves graves o el incumplimiento de las sanciones.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia a compañeros o compañeras, educadoras y asistente de la educación.
- Tocar o mostrar los genitales a sus compañeros o compañeras.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente en forma verbal directa a compañeros o compañeras, educadoras y asistente de la educación
- Discriminar a un compañero o compañera, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- Sustraer objetos del establecimiento, de los compañeros o de cualquier funcionario de la escuela de párvulos San Juan Leonardi.

Procedimiento:

1. La Directora llama al apoderado y se cita a entrevista.
2. Se evalúa la continuidad de un tratamiento o la derivación a especialista externo, que será responsabilidad del apoderado.
3. Se solicita en un plazo no mayor de un mes, un informe del especialista externo que dé cuenta del diagnóstico y su tratamiento.
4. Se deja registro en el Libro de Clase, tanto de la situación ocurrida, como de la sanción o compromiso establecido.
5. Se evaluará el agravante, con los miembros de convivencia escolar y se tomarán medidas reparatorias para ir en ayuda del niño o niña, después de haber agotado todos los recursos y de gatillar medidas reparatorias, se podrá aplicar suspensión de al menos 3 días.

Capítulo II CONSEJO ESCOLAR

Se crea y organiza un **Consejo Escolar** de la Escuela de Párvulos San Juan Leonardi, que tendrá carácter informativo, consultativo, propositivo. Sin perjuicio de lo anterior el sostenedor podrá modificar este carácter durante la primera sesión de cada año de la forma en que lo establece el decreto nº24 de 27- 01-2005. De no ocurrir lo explicado anteriormente se entenderá este artículo del reglamento inter no como permanente.

2.1 Objetivos del Consejo Escolar:

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa principios y elementos que favorezcan una sana convivencia escolar.
- Fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación, tanto a docentes, padres y apoderados, en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa de la escuela de Párvulos.
- Establecer líneas de acción cuando se trate de casos de maltrato escolar que estimulen el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones para ayudar a los afectados.
- Favorecer instancias que ayuden a la prevención de una sana convivencia escolar y del maltrato escolar, através de talleres que desarrollen habilidades socio-afectivas, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

2.2 El Consejo Escolar está conformado por:

- Claudia Castro González, directora de la Escuela de Párvulos San Juan Leonardi.
- Sostenedor, o un representante designado por él, mediante un documento escrito.
- Dos docentes elegidos por el grupo de docencia. Esta elección será de carácter anual, se designará por simple mayoría de los miembros del cuerpo docente.
- Presidente del centro de padres y apoderados

La incorporación de un nuevo integrante se resolverá de acuerdo a la determinación de los representantes del consejo, de acuerdo a una solicitud por cualquiera de los integrantes y sometido a consideración, por la directora de la Escuela de Párvulos.

2.3 Funciones y atribuciones del Consejo Escolar:

- Proponer medidas o instancias que conduzcan al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento, basados en el reglamento interno.
- Destinar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- Solicitar a la dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, o antecedentes relativos a la convivencia escolar y aquellos problemas más comunes en las aulas.
- Determinar qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por las educadoras, u otras autoridades de la escuela de párvulos.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Los encargados de la convivencia escolar deben ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del comité de sana convivencia escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

En los consejos se informará por escrito:

- Logros de aprendizaje: rendimiento académico, ámbito y núcleo de aprendizaje. Esto se verá en la primera sesión inmediata al término de cada semestre.
- Niños y niñas con problemas de aprendizaje.
- Acciones a seguir para el apoyo y estimulación de los párvulos.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Miembro de Educación.
- Informe de ingresos percibidos y de los gastos efectuados por la escuela, Centro de padres y apoderados, y actividades extra programáticas (candidatura).

2.4 Organización del Consejo Escolar:

Durante el año se realizará 4 reuniones (extraordinarias) en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Se realizarán también reuniones extraordinarias, de acuerdo a las necesidades del Consejo Escolar.

La convocatoria de estas reuniones extraordinarias, fecha y hora, serán citados por la directora, el grupo de trabajo y a cada uno de sus integrantes, mediante comunicación escrita, con una semana de anticipación.

Durante el desarrollo de cada reunión el consejo redactara un acta, con los acuerdos y temas tratados. Sera función del director y grupo de trabajo, informar por escrito a la comunidad acerca de los aspectos más relevantes del acta de cada reunión en un plazo de 15 días hábiles, posterior a la sesión de la reunión. La información será transmitida en forma individual a cada hogar o se publicará en un lugar de fácil acceso para toda la comunidad educativa. Al cuerpo docente se informará de los acuerdos del consejo escolar en las reuniones técnicas.

En la primera reunión del consejo escolar, se designará a cualquiera de los miembros como secretario(a). Éste será encargado de:

- Mantener el archivo del consejo escolar.
- Mantener el registro de las sesiones y las actas correspondientes a las que serán registradas en un libro foliado. Las actas de las sesiones del consejo, deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del consejo. En la sesión inmediata al acta de que se trate, el documento será firmado por los asistentes consignados, en caso de rechazo se evaluarán las observaciones que sean pertinentes.
- Remitir los informes orales o por escrito, que el consejo solicite.
- Elaborar informes que estipule los avances y los problemas que hayan sucedido durante el proceso.

Aspectos a tratar en las reuniones de consejo escolar:

- Informar acerca de situaciones de relevancia para nuestra comunidad como lo son PME, Evaluaciones semestrales, y todas aquellas actividades en las que toda la comunidad educativa esta involucrada. El consejo deberá manifestar por escrito sus indicaciones y sugerencias en relación del funcionamiento del Proyecto Educativo, planes y protocolos del establecimiento.

- En la primera reunión anual se presentará el cronograma anual del establecimiento y el proyecto de actividades extra programáticas.
- En las reuniones del consejo escolar se presentará por escrito las metas y proyectos anuales de la escuela consultando al consejo acerca de sugerencias y proposiciones.
- Se informará acerca de la gestión educativa de la escuela durante el año anterior y el actual.
- Se realizarán modificaciones según sea pertinente al reglamento interno del establecimiento, el consejo manifestará sus consultas e indicaciones a las modificaciones propuestas para dicho reglamento.
- Se realizarán evaluaciones y/o modificaciones del Manual de Convivencia según sea pertinente, convocando para ello a la Comunidad Educativa. Estas evaluaciones/modificaciones se realizarán en la medida que haya algún punto que sea susceptible de modificar o en la medida que sea necesario incorporar y reglar algún aspecto.
- Las fechas de las reuniones son estimativas y podrán ser modificadas según los requerimientos de los miembros pertenecientes al Equipo directivo y de gestión.

2.5 Calendario de reuniones:

Mes	Objetivo
1ª semana de Marzo	Dar a conocer a la comunidad la evaluación del PME 2018, presentar cronograma anual del establecimiento y proyecto de actividades, extra programáticas de la escuela, además de solicitar sugerencias y Recomendaciones para las actividades a desarrollarse en el año en +curso
2ª semana de Junio	Leer acta anterior. Evaluar actividades realizadas, y no realizadas, visualizar debilidades y fortalezas, plantear mejoras.
2ª semana de Septiembre	Leer acta anterior. Plantear características y organización del aniversario de la Escuela de Párvulos, sugerencias y recomendaciones. Evaluación de las actividades realizadas.

3ª semana de	Leer acta anterior.
Diciembre	Evaluación general del desarrollo anual visualizar debilidades, y propuesta de mejoras para el año siguiente.