



**Colegio
Castilla & Aragón**

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2021

COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN

VIÑA DEL MAR

ÍNDICE

Contenidos	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. NORMATIVA QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	5
II. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	6
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
1. De los alumnos y alumnas	8
2. De los padres, madres y apoderados	8
3. De los profesionales de la educación	9
4. De los asistentes de la educación	9
5. Del equipo docente directivo del establecimiento	10
IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO PARVULARIO.	11
1. De los tramos curriculares	11
2. De los horarios de funcionamiento	11
3. Del registro de matrícula	12
3.1 Del libro de clases	12
4. Organigrama del establecimiento y roles del equipo docente y asistentes de la educación	13
4.1 Equipo directivo	14
4.2 Equipo docente	19
4.3 Asistentes de la educación	21
4.4 Profesionales de apoyo a la labor educativa	22
5. Mecanismos de comunicación formales entre el colegio y el hogar	23
5.1 De las Reuniones y entrevistas personales con los Padres y Apoderados	24
5.2 Del Conducto regular Educación Parvularia	25
V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	26
1. Del Proceso de Admisión	26
1.1 Cursos Educación Parvularia regular	26
1.2 Cursos Educación Especial TEL	26
1.3 Edad mínima de ingreso	26
2. Del proceso de matrícula	27
VI. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.	28
VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	32
1. Del uso de uniforme tradicional	32
2. De la Tenida deportiva para clases de Educación Física o Talleres deportivos.	32
3. Del Marcado de pertenencias	32
4. De la ropa de cambio	32
5. Situaciones especiales	32
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	33
1. Plan Integral De Seguridad Escolar Pise (Adaptación Para Ciclo De Ed. Parvularia)	33
2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	39
2.1 Aseo e higiene personal	39
2.2 Enfermedades	39
2.3 Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas	39
2.4 Prevención y Monitoreo de contagio por Coronavirus	40
2.5 Hábitos de vida saludable	40

Contenidos	Página
2.6 Alimentación	40
2.7 Medidas de higiene diaria	41
2.8 Limpieza y mantención del recinto	41
IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	42
1. Regulaciones Técnico Pedagógicas	42
1.1 Planes y Programas de estudio	42
1.2 De la Evaluación de aprendizajes	43
1.3 De la información de los procesos evaluativos	44
1.4 Del Programa de Apoyo Pedagógico	44
1.5 De la Supervisión pedagógica	44
1.6 De la Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes	44
1.7 De la Coordinación técnica del equipo profesional de ciclo	45
2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.	45
2.1 Del Período de conformación de los grupos	45
2.2 De la Configuración de niveles curriculares	45
2.3 Del Traspaso de un nivel a otro	47
2.4 De la asistencia a clases	47
2.5 De las inasistencias	47
2.6 De la Puntualidad con los horarios de funcionamiento	47
3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas	48
3.1 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio (Adaptación Ciclo Ed. Parvularia)	48
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	50
1. Regulaciones en el ciclo de Educación Parvularia	50
2. Plan de acciones formativas en Educación Parvularia	50
3. De la Convivencia entre padres, apoderados y Funcionarios	51
4. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda	51
XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PERTINENTES AL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN INCLUIDOS EN LIBRO CUARTO DE REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	52

INTRODUCCIÓN

El Colegio Castilla y Aragón, perteneciente a la Corporación Educacional América Latina, es una Institución Educacional reconocida como cooperadora de la función educativa del estado; regida por planes y programas educativos establecidos por el Ministerio de Educación, para los niveles de Educación Parvularia, en sus modalidades regular y especial TEL, Educación Básica y Enseñanza Media.

El Nivel de Educación Parvularia, constituye el primer tramo de la trayectoria educativa y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas, hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada uno en su contexto individual. Dentro de esta primera etapa de formación se entregan las bases de una positiva y adecuada convivencia escolar.

El reglamento tiene como objetivo potenciar y fortalecer el buen trato entre todos los miembros de esta comunidad y formar personas respetuosas de sí mismos, de los demás y de su entorno. Además, establece un accionar basado en un enfoque de derechos, que, en conjunto con los principios fundamentales del proyecto Educativo Institucional serán facilitantes en la formación y bienestar integral de niños y niñas, que asisten al colegio en este ciclo de Educación Parvularia. Las normas aquí establecidas ayudarán al colegio y a las familias a desarrollar una sana convivencia, un ambiente nutritivo para el desarrollo de los niños y de las personas que laboran en esta comunidad educativa en general.

De esta forma y con la finalidad de arraigar en los niños y niñas, actitudes de convivencia positivas y modelar su conducta, se tomarán en cuenta todos los criterios referidos a su edad y etapa de desarrollo, trabajando de forma interdisciplinaria y colaborativa, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados. En este sentido, las acciones modeladoras, formativas y correctivas de las conductas de los estudiantes de Educación Parvularia, carecerán de un carácter punitivo y sancionador, estableciéndose aquí, protocolos de acompañamiento y derivaciones necesarias que favorezcan el sano crecimiento de los niños y niñas, cautelando siempre su bienestar físico, socioafectivo, psicológico e intelectual.

I. NORMATIVA QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Para la elaboración del presente documento, se tuvo como referente las siguientes fuentes normativas:

1. Ley Nº 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 Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
3. Ley Nº 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
4. Ley Nº 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
5. Ley Nº 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
6. Ley Nº 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
7. Ley Nº 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
8. Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005 (Ley General de Educación).
9. Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
10. Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
11. Decreto Nº 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).

II. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Uno de los factores claves para generar un ambiente educativo basado en el BUEN TRATO, incluye un desarrollo socioafectivo sano, de seguridad y de confianza. El buen trato se vive y es un tipo de interrelación basada en “el hecho de haber sido atendido, cuidado, protegido y educado en períodos tan cruciales de la vida como la infancia y la adolescencia, lo cual determina la capacidad de cuidarse a sí mismo y de participar en dinámicas sociales para atender las necesidades de los demás” (Jorge Barudy, 2005 – Orientaciones Técnicas Pedagógicas para el Nivel de Educación Parvularia, Ministerio de Educación 2018)

Los Principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, y que guardan estrecha relación con la Educación Parvularia del Colegio Castilla y Aragón son:

- **Dignidad del ser humano:** El colegio Castilla y Aragón tiene como principio esencial la dignidad de todos los miembros de su comunidad educativa, respetando la integridad, física y moral de cada uno en su calidad de persona con características esenciales e individuales.
- **Interés superior de los niños y niñas:** El espíritu de nuestro establecimiento es resguardar, en todo momento y ante cualquier situación, el interés superior del niño y niña, protegiendo que no se vulneren sus derechos tanto dentro como fuera del establecimiento, lo cual se logrará a través del trabajo en valores como el respeto, la honestidad, la integridad y la solidaridad.
- **Autonomía Progresiva:** La Educación Parvularia del nuestro establecimiento, cumple un rol fundamental apoyando a las familias en la construcción gradual de los párvulos en su identidad como sujetos únicos y valiosos, ampliando la conciencia en sí mismos y sus recursos de autoestima y progresiva independencia, permitiendo así la evolución natural de las competencias que les permitan el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.
- **No discriminación arbitraria:** El establecimiento no discriminará a un párvulo y siempre facilitará su ingreso y permanencia, otorgando los apoyos que requiera a lo largo del ciclo de educación parvularia, y en los cursos posteriores de educación básica y media.
- **Participación:** Contar con una comunidad educativa abierta al diálogo, que permita aprender de la experiencia y de otros, que promueva los cambios necesarios, es sin duda, un factor decisivo en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los alumnos. Nuestra comunidad, bajo este principio, reconoce a la familia y a los actores educativos del establecimiento, como agentes formadores de nuestros niños y niñas. De esta manera, con la participación de todos, se contribuye a dar pertinencia, soporte valórico y cultural, a los proyectos educativos que se desarrollan a partir de las Bases Curriculares y que están incluidos en la programación anual de los cursos de Educación Parvularia.
- **Principio de autonomía y diversidad:** Nuestro establecimiento extiende la bienvenida para todos quienes deseen formar parte de nuestra comunidad y se comprometan con los principios y exigencias educativas, expresándose así el principio de autonomía y diversidad, en la libre elección y adhesión a nuestro Proyecto Educativo y a sus normas de convivencia y funcionamiento.



- **Responsabilidad:** La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad 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. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa Castilla y Aragón, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.
- **Legalidad:** Los miembros de la comunidad Castilla y Aragón, deberán conducirse según los principios que rigen nuestro PEI, activándose los protocolos de actuación en caso de incurrir en faltas o infracciones al reglamento interno.
- **Transparencia:** El Reglamento Interno del Colegio Castilla y Aragón, se encuentra a disposición de la comunidad escolar, cumpliendo con el principio de transparencia, a través de la página web de la colegio y copia impresa en Secretaría, disponible para todos, informando funcionamiento, derechos y deberes de todos los estamentos que componen nuestra Institución y que los apoderados señalan, mediante firma, conocer y aceptar al momento de matricular a sus pupilos.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. De los alumnos y alumnas

Tienen derecho a

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos.

Tienen el deber de

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

2. De los padres, madres y apoderados

Tienen derecho a

- Ser informados los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

Tienen el deber de

- Educar a sus hijos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos.
- Apoyar el proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3. De los profesionales de la educación**Tienen derecho a**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Se respete su 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.
- Participar, de modo consultivo, en los procesos de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del ciclo educativo pertinente.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Proponer iniciativas que sea posible de implementar en el ciclo educativo pertinente de acuerdo a las normativas de establecimiento.

Tienen el deber de

- Respetar y velar por el cumplimiento del reglamento interno, protocolos, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- Ejercer su trabajo de manera idónea y responsable.
- Proteger y garantizar los derechos de los niños y niñas que encuentren bajo su responsabilidad.
- Respetar la libertad de conciencia, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actualizar sus prácticas pedagógicas de acuerdo a los contenidos curriculares correspondientes a su nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Informar en forma oportuna, a los padres y apoderados de los procesos de aprendizaje de sus hijos.

4. De los asistentes de la educación**Tienen derecho a**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo respetándose su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Tienen el deber de

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

5. Del equipo docente directivo del establecimiento**Tiene derecho a**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Tiene el deber de

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de los equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO PARVULARIO.

1. De los tramos curriculares

De acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia (2018), los tramos curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

El ciclo parvulario del establecimiento cuenta con dos tramos curriculares: segundo y tercer nivel, atendiendo alumnos desde Nivel Medio Mayor a Segundo Nivel de Transición, en modalidad de educación especial en Trastorno Específico de Lenguaje (TEL) y en educación parvularia regular.

Curso	Tramo Curricular	Modalidad Educativa	Código
Nivel Medio Mayor A	Segundo Nivel	Educación Especial TEL	214
Primer Nivel Transición A	Tercer Nivel	Educación Especial TEL	214
Primer Nivel Transición A	Tercer Nivel	Educación Especial TEL	214
Segundo Nivel Transición A	Tercer Nivel	Educación Especial TEL	214
Prekinder	Tercer Nivel	Educación Parvularia regular	010
Kinder	Tercer Nivel	Educación Parvularia regular	010

2. De los horarios de funcionamiento

Los diferentes cursos de estos tramos desarrollan sus actividades en jornadas alternadas mañana y tarde, atendidos por educadoras de párvulos, educadoras diferenciales y sus asistentes respectivas.

- **Educación Parvularia regular**

Curso	Jornada	Horario
Kínder	Mañana	Lunes a viernes 08:15 hrs. a 12:30 hrs.
Prekinder	Tarde	Lunes a viernes 13:00 hrs. a 17:15 hrs.

- **Educación Especial TEL**

Curso	Jornada	Horario
Primer Nivel Transición A	Mañana	Lunes y martes 08:15 a 12:30 hrs.
Segundo Nivel Transición A	Mañana	Miércoles, jueves y viernes 08:15 a 11:30 hrs.
Primer Nivel Transición B	Tarde	Lunes y martes 13:00 a 17:15 hrs.
Nivel Medio Mayor A	Tarde	Miércoles, jueves y viernes 13:00 a 16:15 hrs.

3. Del registro de matrícula

Todos los niños y niñas matriculados en los tramos de Educación Parvularia, serán ingresados al libro de Registro de Matrícula, donde se le asigna a cada estudiante, un número de matrícula y se agregan sus antecedentes personales, como, nombre, rut, sexo, dirección, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, curso, dirección, etc. Además de otros antecedentes relativos al padre, madre o apoderado.

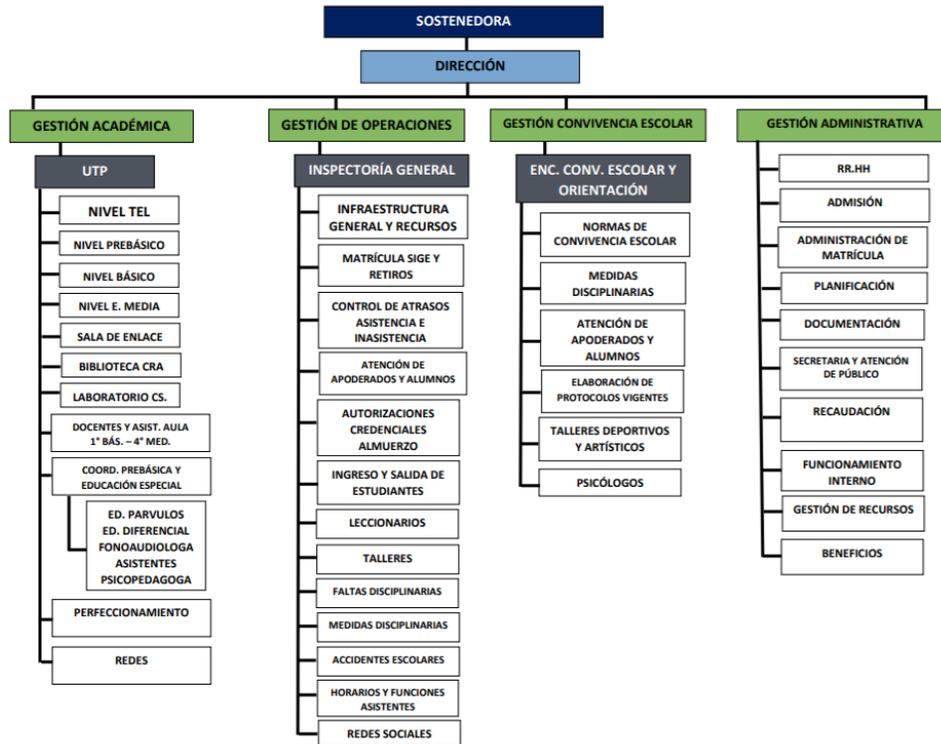
Este libro debe estar en plena concordancia con el registro de los estudiantes en el Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE y el Sistema de administración escolar interno, Syscol.

Es responsabilidad de Inspectoría General el ingreso de los estudiantes al Registro de Matrícula, al SIGE y al Syscol.

3.1 Del libro de clases

Cada curso del Ciclo de Educación Parvularia, tiene asignado un libro de clases, donde la educadora a cargo ingresa los datos personales de sus estudiantes, registros de asistencia, registro diario de actividades, observaciones en hoja de vida de los niños y niñas, generalidades de entrevistas y reuniones con los padres y apoderados. Es responsabilidad de cada educadora completar y firmar el libro de clases de su curso diariamente, según lo desarrollado en la respectiva jornada escolar.

4. Organigrama del establecimiento y roles del equipo docente y asistentes de la educación



El Ciclo de Educación Parvularia se encuentra inserto dentro de la Estructura Organizacional del Colegio Castilla y Aragón.

El equipo directivo es el encargado de liderar y conducir el establecimiento educacional en todos los niveles de educación que el colegio imparte. La Jefatura Técnica Pedagógica es el organismo encargado de asesorar a la Dirección del Colegio en las materias curriculares y que está dirigida por el Jefe de U.T.P. a quién responden las distintas coordinaciones de ciclos. La coordinadora del ciclo de educación parvularia, forma parte del equipo de la Unidad Técnico- Pedagógica, quién tiene la responsabilidad de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del ciclo.

En el ciclo parvulario se encuentra la participación de las educadoras de párvulos, educadoras diferenciales y técnicos asistentes de aula, quienes trabajan y colaboran con el proceso educativo de los niños y niñas. Cada curso del ciclo tiene asignada una educadora, como docente jefe del curso, quien estará acompañada por una técnico asistente de aula, para la atención de los niños y niñas durante la jornada escolar. También contarán con el apoyo de los departamentos de inspectoría, de convivencia escolar y psicoeducativo del establecimiento (psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagoga).

Los niños y niñas de los cursos de educación especial TEL cuentan con atención específica semanal a cargo de la fonoaudióloga, quién realiza el tratamiento de lenguaje según un plan de trabajo individual para cada alumno.

4.1 Equipo directivo

1. **La Directora** es la Docente Directivo que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
GESTIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. • Impartir las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. • Recepcionar las Licencias Médicas y preocuparse que sean tramitadas oportunamente ante el Servicio de Salud y/o Isapre respectivas. • Gestionar los recursos humanos.
GESTIÓN CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la estructura organizacional del Colegio en lo Técnico – Pedagógico, considerando los niveles básicos de las funciones de Dirección, Planificación, Ejecución y Control que establecen los principios de la administración Educacional. • Presidir los diversos consejos de Profesores y delegar dicha función cuando corresponda. • Asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza. • Organizar y supervisar el proceso de Admisión Anual de los alumnos. • Remitir a las instancias correspondientes, los informes y documentos que son exigibles por parte del Mineduc, para cumplir la legislación vigente. • Verificar la correcta confección de los Informes de Calificaciones, Informes de Personalidad, Certificados Anuales de Estudios elaborados por los Profesores Jefes de curso, Actas de Promoción y cualquier otro documento Técnico del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar un ambiente educativo grato en el establecimiento, estimulando al personal, creando las condiciones necesarias para la obtención de los objetivos del Colegio. • Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional. • Gestionar la interacción y la convivencia escolar.
	COMPETENCIAS CONDUCTUALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo directivo • Trabajo colaborativo • Gestión de la innovación • Toma decisiones estratégicas • Resuelve conflictos • Orientación a la calidad

2. **El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica** es el docente responsable, en conjunto con los Coordinadores de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media, de asesorar al Director de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
GESTIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos a su cargo. • Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje y extracurriculares. • Elaborar el Plan de actividades curriculares del establecimiento de acuerdo a las orientaciones entregados por la superioridad del Servicio Educativo. • Dirigir los Consejos técnicos y de articulación que le competen. • Ejecutar las instrucciones que emanen de la Dirección del Colegio. • Preparar, evaluar, distribuir y modificar, según sea el caso, la carga académica anual. • Elaborar los horarios de clases de los docentes como asimismo el de las actividades extra programáticas de ellos.
GESTIÓN CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por lograr el máximo rendimiento escolar de los estudiantes. • Propiciar la integración entre los sectores y subsectores de los programas de estudios de los niveles parvulario, Básica y Educación Media. • Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los Planes de Estudio. • Gestionar los procesos evaluativos. • Propiciar jornadas de reflexión de prácticas pedagógicas con los docentes. • Propiciar la innovación pedagógica.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la interacción y la Convivencia Escolar.
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo directivo. • Trabajo colaborativo. • Gestión de la innovación. • Toma decisiones estratégicas. • Resuelve conflictos. • Orientación a la calidad.

3. **El Inspector General** es el docente cuya responsabilidad es velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, disciplina y respeto mutuo.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
GESTIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos a su cargo. • Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, tanto en las actividades curriculares sistemáticas, como en las actividades curriculares no lectivas. • Programar, coordinar y controlar los turnos del personal docente y administrativo. • Velar por la buena presentación y aseo del local escolar, para lo cual tendrá bajo tuición a los auxiliares de servicios menores. • Controlar y supervisar los libros de asistencia del personal de todo el establecimiento. • Autorizar y llevar el Registro de las salidas de los alumnos.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la interacción y Convivencia Escolar. • Coordinar la ejecución de los Actos Académicos y Actividades Culturales que se realizan dentro y fuera del establecimiento. • Controlar la disciplina del alumnado, poniendo énfasis en hábitos de respeto y puntualidad. • Supervisar y controlar turnos, presentaciones del establecimiento en actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil. • Mediar ante situaciones de Convivencia Escolar. • Gestionar redes sociales. • Velar por un ambiente de respeto y de sana convivencia escolar.
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo directivo. • Trabajo colaborativo. • Gestión de la innovación. • Toma decisiones estratégicas. • Resuelve conflictos. • Orientación a la calidad.

4. **La Encargada de Convivencia Escolar** es la docente cuya responsabilidad es velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, disciplina y respeto mutuo.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
GESTIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos a su cargo. • Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el establecimiento, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar. • Fomentar el desarrollo de principios y valores de una sociedad democrática, participativa y tolerante. • Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos. • Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios. • Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje. • Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Plan de Gestión Convivencia Escolar • Gestionar la interacción y Convivencia Escolar. • Coordinar la ejecución de instancias de Orientación Vocacional. • Promover y liderar las instancias de Mediación escolar, • Velar y promover por un ambiente de respeto y de sana convivencia escolar. • Coordinar trabajo multidisciplinario con los profesionales de apoyo, ejemplo Psicología, Psicopedagogía • Generar vínculos con entidades externas: consultorios, pdi, hospital etc • Realizar trabajo con profesores jefes que oriente las acciones al interior del curso • Desarrollar campañas preventivas • Realizar los protocolos que sean pertinentes, dando seguimiento a su correcta ejecución
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo directivo. • Trabajo colaborativo. • Gestión de la innovación. • Toma decisiones estratégicas. • Resuelve conflictos. • Orientación a la calidad.

5. **La Coordinadora del Ciclo de Educación Parvularia** es la docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del ciclo. La coordinadora forma parte del equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica, que es el organismo encargado de asesorar a la Dirección del Colegio en las materias curriculares y que está dirigida por el Jefe de U.T.P. a quién responden las distintas coordinaciones de ciclos.

AMBITO	COMPETENCIAS FUNCIONALES
<p>GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos a su cargo. • Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje y extracurriculares del ciclo de Educación Parvularia. • Elaborar el Plan de actividades curriculares del ciclo, de acuerdo a las orientaciones del marco curricular vigente. • Dirigir los Consejos técnicos y de articulación que le competen. • Ejecutar las instrucciones que emanen de la Dirección del Colegio.
<p>GESTIÓN CURRICULAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por lograr el máximo rendimiento escolar de los estudiantes. • Coordinar actividades de articulación entre los cursos del ciclo parvulario y entre ciclos (parvulario y NB1). • Asesorar y supervisar a las educadoras de párvulos y educadoras diferenciales del ciclo, en la organización, planificación y desarrollo de actividades curriculares. • Favorecer el proceso educativo, planificado de manera funcional y programada cronológicamente. • Verificar el nivel de logros alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Propiciar jornadas de reflexión de prácticas pedagógicas con las educadoras. • Propiciar la innovación pedagógica. • Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo multidisciplinario del ciclo. • Realizar seguimiento permanente del proceso educativo en sus diversas manifestaciones, sugiriendo aplicación de planes remediales cuando corresponda. • Supervisar el cumplimiento de la documentación de los alumnos del ciclo, especialmente lo referido a los requerimientos del Decreto N°170/2009 de la Escuela de Lenguaje.
<p>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la interacción y la Convivencia Escolar. • Velar por el resguardo de los derechos de los niños y niñas • Atender las necesidades e inquietudes de padres y apoderados en materias del ciclo.
	<p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo directivo. • Trabajo colaborativo. • Gestión de la innovación. • Toma decisiones estratégicas. • Resuelve conflictos. • Orientación a la calidad.

4.2 Equipo docente

1. Las Educadoras de Párvulos del Colegio Castilla y Aragón guían el proceso educativo de los párvulos que tienen a su cargo. Lo anterior implica:

- Dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno, protocolos y normativas del establecimiento.
- Coordinar las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, mediando pedagógicamente entre todos ellos.
- Desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.
- Valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica.
- Asumir en forma autónoma y responsable la toma de decisiones para el diseño, implementación y evaluación de un proceso educativo sistemático.
- Disponer de un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas.
- Relevar la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.
Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Reconocer y responder pedagógicamente a la singularidad de los párvulos en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.
- Comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados.
- Desarrollar procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de las niñas y los niños, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
- Trabajar colaborativamente junto con las educadoras diferenciales, asistentes de la educación y profesionales de apoyo del ciclo parvulario, para la creación, implementación, ejecución y monitoreo de diversas interacciones pedagógicas que permitan aprendizajes significativos y transversales en todos sus alumnos.



- 2. Las Educadoras Diferenciales** de Castilla y Aragón, deben ser profesionales que dominan la disciplina de la Educación Especial, para favorecer y acompañar los procesos de aprendizaje y desarrollo de los alumnos que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje (TEL) y que requieren apoyo especializado durante el ciclo inicial, considerando la familia y el contexto comunitario en el que participa cada uno. Lo anterior implica:
- Dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno, protocolos y normativas del establecimiento.
 - Identificar necesidades de apoyo educativo en diversos contextos.
 - Contribuir a la disminución y eliminación de barreras favoreciendo la igualdad, participación e inclusión.
 - Aportar a la generación e implementación de propuestas interdisciplinarias que garantizan el derecho a la educación y promueven la autonomía y la plena participación de la persona.
 - Planificar e implementar apropiadamente la enseñanza para que todos y todas aprendan, considerando y aprovechando pedagógicamente su conocimiento sobre el contexto escolar y las características de sus estudiantes.
 - Conocer, comprender y poner en acción el marco curricular y los principios pedagógicos y didácticos que sustentan una enseñanza de calidad que favorece el aprendizaje de todas y todos los estudiantes.
 - Diseñar e implementar pertinentemente las secuencias de aprendizaje adecuadas para sus estudiantes, asegurando la coherencia entre el proyecto educativo institucional, los contenidos disciplinares y la didáctica que les es propia.
 - Generar un clima de aula que propicie el aprendizaje de sus alumnos, favoreciendo la participación y la colaboración, así como el respeto y la valoración de la diversidad.
 - Conocer y utilizar en el aula una variedad de estrategias didácticas, de modo que ellas sean coherentes con la naturaleza de los contenidos y con las necesidades derivadas de las características de sus estudiantes para el logro de su aprendizaje.
 - Diseñar y aplicar apropiadamente diversos procesos evaluativos que le permitan constatar el progreso académico de sus estudiantes, utilizando los resultados para retroalimentar el aprendizaje y mejorar la práctica pedagógica.
 - Construir conocimiento docente a través de la experiencia individual y grupal, la reflexión personal y colaborativa, y de las evidencias del aprendizaje de sus estudiantes, con el fin de mejorar sus prácticas pedagógicas.
 - Interactuar constructivamente con estudiantes, familias, asistentes de la educación, educadoras de párvulos, docentes de primer ciclo de educación básica y otros profesionales, dialogando y colaborando para asegurar el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral los alumnos.
 - Trabajar colaborativamente junto con las educadoras de párvulos, asistentes de la educación y profesionales de apoyo del ciclo parvulario, para la creación, implementación, ejecución y monitoreo de diversas interacciones pedagógicas que permitan aprendizajes significativos y transversales en todos sus alumnos.

4.3 Asistentes de la educación

1. **La Técnico Asistente de Aula** en educación parvularia y/o diferencial del Colegio Castilla y Aragón constituye un valor fundamental en la educación de los párvulos. Es la profesional que tiene a cargo realizar apoyo a los párvulos bajo la dirección de la Educadora del nivel, además de trabajar en equipo con educadoras y demás asistentes de la Educación. Su labor implica:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Asistir eficientemente el proceso educativo de los alumnos y alumnas.
- Mediar a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina, aprendizaje, crecimiento personal, desarrollo social y emocional.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.
- Asistir a la educadora en el aula, favoreciendo y facilitando el desarrollo de la clase.
- Incentivar en los párvulos la adquisición de prácticas independientes de trabajo escolar, higiene y alimentación.
- Velar por la integridad física y emocional de los párvulos, en todo momento y actividad
- Llevar a cabo y/o asistir las actividades de higiene en baño y de alimentación.
- Asistir en la preparación de material para el aula y/o clases.
- Asistir en la recepción y despacho de los alumnos y alumnas.
- Mantener el orden del aula durante y después de cada clase.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas y propuestas por la educadora a fin de incentivar a los alumnos.
- Mantenerse siempre en coordinación y comunicación con la educadora
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades
- Aplicar técnicas de manejo de grupo

2. **La Fonoaudióloga** es la profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación y tratamiento de los estudiantes que presenten Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), apoyando a nivel institucional desde su área específica profesional. La profesional fonoaudióloga participa del equipo multidisciplinario del establecimiento aportando y propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

- Desarrollar su labor en estrecha relación con la Coordinadora de ciclo de Ed. Parvularia y educadoras diferenciales de la escuela de lenguaje.
- Realizar su trabajo bajo el alero de la reglamentación, decretos y normativas emanados del ministerio de educación a través del decreto 1300/2003
- Planificar y coordinar la organización de un trabajo colaborativo con docentes y técnicos de los cursos que atiende.
- Realizar evaluaciones diagnósticas de ingreso a alumnos nuevos de la escuela de lenguaje
- Realizar reevaluaciones anuales a alumnos de la escuela de lenguaje

- Realizar un tratamiento integral a través de planes específicos personalizados y grupales para favorecer el desarrollo de habilidades comunicativas de los estudiantes que presenten TEL.
- Mantener al día la documentación técnica y administrativa que le compete
- Administrar los recursos de su área en relación al PEI
- Integrar y comprometer a las familias en el trabajo educativo, orientando en temas técnicos específicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas con docentes coordinando estrategias de acción para incorporar a la sala de clases.
- Implementar planes de acción preventivos en temas de su área apoyando a los estudiantes y sus familias.
- Poseer compromiso ético- social, empatía y capacidad para resolver conflictos.
- Trabajar colaborativamente, compartiendo conocimientos, prácticas y experiencias como un aporte positivo para la comunidad educativa.

4.4 Profesionales de apoyo a la labor educativa

1. La Psicopedagoga es la profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a aquellos alumnos desde el ciclo parvulario a 4° básico, que presentan dificultades de aprendizaje, a través de la ejecución del Programa de Apoyo Pedagógico. La psicopedagoga participa del equipo multidisciplinario del establecimiento aportando y propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Debe cumplir con los siguientes roles:

- Trabajar en estrecha relación con la coordinadora del programa de apoyo pedagógico.
- Planificar un plan de trabajo anual de acuerdo a características de los alumnos y la normativa curricular vigente.
- Planificar y coordinar un trabajo colaborativo con docentes de los cursos que atiende, que permita la retroalimentación y derivación de casos según sea necesario.
- Propiciar la detección de dificultades de aprendizaje en los cursos de educación básica (1° a 4° básico).
- Propiciar un trabajo de prevención en alumnos del ciclo de educación parvularia
- Realizar evaluaciones iniciales a alumnos que ingresan al programa de apoyo.
- Realizar reevaluaciones anuales a alumnos del programa.
- Realizar un apoyo integral a través de planes específicos personalizados y grupales para favorecer los aprendizajes de los alumnos.
- Mantener al día la documentación técnica y administrativa que le compete
- Administrar los recursos de su área en relación al Proyecto Educativo Institucional
- Integrar y comprometer a las familias en el trabajo educativo, orientando en temas técnicos específicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas con docentes coordinando estrategias de acción para incorporar a la sala de clases.
- Implementar planes de acción preventivos en temas de su área apoyando a los estudiantes y sus familias.
- Poseer compromiso ético- social, empatía y capacidad para resolver conflictos.

- Trabajar colaborativamente, compartiendo conocimientos, prácticas y experiencias como un aporte positivo para la comunidad educativa.
- 2. El Psicólogo Escolar** es el profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Debe cumplir con los siguientes roles:
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
 - Administrar los recursos de su área en función del PEI.
 - Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
 - Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
 - Poseer Compromiso ético-social.
 - Mantener buenas relaciones interpersonales.
 - Trabajar colaborativamente.
 - Intervenir.

5. Mecanismos de comunicación formales entre el colegio y el hogar

La comunicación entre el Colegio y el hogar y viceversa, deberá realizarse usando los canales oficiales dispuestos para ese fin:

- Comunicación vía cuaderno amarillo (agenda)
- Reuniones de curso
- Entrevistas personales
- Correo electrónico de educadoras del ciclo publicados en la página web del establecimiento
- Teléfonos oficiales del establecimiento
- Plataforma Classroom, revisión permanente.
- Carpeta Taller para Padres, plataforma Classroom

Cualquier otro medio digital o red social no es la voz oficial del colegio y los comentarios que allí se emitan son de exclusiva responsabilidad de quienes lo hacen.

El uso de whatsapp, facebook y otro medio digital y masivo es responsabilidad de quien emite el mensaje, pero si en estas plataformas se afecta de manera negativa la imagen del colegio, se ofende al personal que labora en él o denosta la imagen de la comunidad escolar, esto podrá ser denunciado por la institución utilizando para ello la normativa legal vigente en el país.

5.1 De las Reuniones y entrevistas personales con los Padres y Apoderados

Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de padres y apoderados, las que son comunicadas oportunamente. La asistencia a estas instancias, es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso, para justificar y atender a la información y/o sugerencias en beneficio de su hijo o hija.

En contexto COVID 19, tanto las reuniones de apoderados como las entrevistas se realizan en modalidad online a través de Meet en la plataforma Classroom. La asistencia a estas instancias es obligatoria. Las educadoras comunican las convocatorias a través de la carpeta Taller para Padres que funciona como agenda virtual para informaciones referidas al funcionamiento de los cursos. Desde la misma carpeta se agendan las entrevistas y reuniones de apoderados, por lo que su revisión debe ser permanente. Es responsabilidad del apoderado informar, a la educadora a cargo del curso de su hijo o hija, informar cualquier dificultad que posea con el acceso a la plataforma, de manera de dar solución oportuna y a la brevedad.

No está permitida la atención de padres y apoderados, dentro del horario que la educadora tiene asignado para sus clases. Tampoco podrá hacerlo en los minutos que destina a la recepción y despacho de los párvulos, con el fin de cautelar la entrega segura de cada niño y niña.

Durante el año se realizarán entrevistas personales con los padres y apoderados, de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno y/o familia, las cuales deben ser solicitadas por los medios antes mencionados, en los horarios asignados para ello. Los apoderados deben respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño del equipo y apoyo a los diferentes niveles.

Los apoderados deben respetar el conducto regular para la solicitud y/o el desarrollo de las entrevistas, el cual consiste en primer lugar con la educadora titular del curso de sus hijos. Luego la Coordinadora del Ciclo de Educación Parvularia (si el tema es de orden académico); Departamento de Inspectoría (si el tema es pertinente al área). Luego la Encargada de Convivencia Escolar si el tema es emocional y finalmente Dirección.

En el caso de entrevistas presenciales con los padres y apoderados, quedarán registradas en un formato, que incorporará los antecedentes, observaciones y acuerdos tomados para apoyo y beneficio de los estudiantes. Finalmente deberá ser firmada por el entrevistador y el apoderado entrevistado.

En el caso de entrevistas vía Meet, quedará registro de la citación en la carpeta de Taller de Padres. Posteriormente la educadora completará registro digital de entrevistas informando acerca de la asistencia del apoderado y los aspectos más relevantes tratados en la reunión.

5.2 Conducto regular Educación Parvularia

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja entre el estudiante, educadora y/o profesor y/o apoderado, la forma de solucionarlo será:

- Conversación con la educadora a cargo del nivel en su horario de atención o previa solicitud por agenda.
- Conversación entre Apoderado, Educadora y/o Profesor, coordinación de ciclo, Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar si el tema es la convivencia del alumno(a) y, para aquellos casos en que el problema es académico con la coordinación de ciclo y jefatura técnica. Finalmente, si la gravedad del hecho lo reviste, se solicita entrevista con la dirección del establecimiento.
- Se adjunta al final del presente Reglamento Interno, un Protocolo de Convivencia Escolar, cuyo objetivo es ofrecer una instancia de mediación ante un conflicto y/o situación que el apoderado estime relevante.

OBSERVACIÓN: Toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio del cuaderno amarillo (agenda), carpeta Taller para Padres (Classroom) y posteriormente, registrada en la hoja de vida del alumno/a, en caso que el apoderado asista o no asista.

V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

1. Del Proceso de Admisión

1.1 Cursos Educación Parvularia regular

- Para los cursos de Educación Parvularia Regular Kinder (Segundo Nivel de Transición) y Prekinder (Primer Nivel de Transición), el proceso de matrícula y admisión de nuevos estudiantes, está regulado por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), cumpliéndose para ello, los procesos y fechas que allí se establecen.
- Los medios de información de ambos procesos, será a través de la Página web del colegio, la secretaría del establecimiento, reuniones de Padres y Apoderados, comunicados escritos y otros medios oficiales del establecimiento.
- El colegio informará oportunamente a la comunidad, sobre los cupos y vacantes disponibles para cada curso del año de postulación.
- Todas las disposiciones sobre el proceso de admisión y matrícula se basan en los principios contemplados en la LGE.

1.2 Cursos Educación Especial TEL

- El proceso de admisión de los alumnos de educación parvularia, modalidad educación especial Trastornos Específicos del Lenguaje, será según las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº170/2009, a través de la evaluación diagnóstica integral.
- La evaluación diagnóstica integral está a cargo del equipo multidisciplinario, conformado por educadoras diferenciales mención Trastornos Específicos del Lenguaje y Fonoaudióloga, así como la participación de un pediatra que se encuentre habilitado por el MINEDUC para evaluación con fines educacionales, y de otros especialistas a través de derivaciones o interconsultas si fuere necesario para aclarar el diagnóstico.
- Los medios de información para comunicar inicio del proceso de evaluación diagnóstica integral para alumnos nuevos, será a través de la Página web del colegio, la secretaría del establecimiento (a través de flyers), reuniones de Padres y Apoderados, comunicados escritos y otros medios oficiales del establecimiento.
- Se considerará esencial cumplir con la edad de tres años cumplidos para acceder a la evaluación diagnóstica de ingreso.

1.3 Edad mínima de ingreso

Para ambas modalidades educativas del Ciclo de Educación Parvularia como requisito para el ingreso a los diferentes tramos de educación Parvularia, se considera cumplir con la edad mínima reglamentaria, según Decreto 1126, de septiembre del 2017.

- Nivel Medio Mayor 3 años cumplidos al 31 de marzo
- Primer Nivel Transición 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Segundo Nivel Transición 5 años cumplidos al 31 de marzo



2. Del proceso de matrícula

Una vez realizados los procesos antes descritos según cada modalidad educativa del ciclo parvulario, los apoderados realizan la matrícula en el establecimiento.

- Para los cursos de Educación Parvularia regular Kinder y Prekinder, cuyos apoderados postularon por sistema de admisión SAE y fueron aceptados en el establecimiento, se matricula al alumno o alumna en el curso correspondiente según fecha entregada por el Mineduc e informada por el colegio a través de su página web.
- Para los cursos de Educación Especial TEL, una vez finalizado el proceso integral de evaluación diagnóstica, la coordinadora de ciclo se comunica con el apoderado informando de la fecha y horario a realizar la matrícula en el establecimiento.
- La matrícula de los niños y niñas del Ciclo de Educación Parvularia se debe realizar en los plazos indicados y publicados, según el procedimiento de admisión, presentando obligatoriamente la siguiente documentación:
 - Certificado de Nacimiento para matrícula (del estudiante)
 - Ficha de matrícula completada de puño y letra con lápiz pasta color azul
 - 4 fotografías tamaño carné del alumno o alumna.

VI. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

REGLAMENTO DE BECAS COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN.

INTRODUCCIÓN

El Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, con el objetivo de favorecer y estimular a aquellos alumnos/as con situación socio-económica insuficiente, implementa una normativa interna propia, que regula y organiza un sistema de becas escolares para sus alumnos. El presente Reglamento establece las normas por las que se regirá en el establecimiento el sistema de exenciones de pago a que se refiere el artículo 24 del DFL N° 2 del año 1996, modificado por el artículo 2 N° 6 de la Ley 19.532.

TITULO I. DEL FONDO DE BECAS.

Art.1.- El Colegio Castilla y Aragón implementará y administrará un Fondo para Becas Estudiantiles. Las Becas otorgadas se destinarán a apoyar financieramente a alumnos/as regulares del establecimiento con una antigüedad no inferior a un año.

Se entiende por Beca, el beneficio otorgado a alumnos/as regulares del colegio con una antigüedad no inferior a un año, y que consiste en un descuento o exención en el pago de la mensualidad. No obstante, el valor de la matrícula no podrá ser objeto de rebaja.

Art.2.- El Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, otorgará exenciones de pago por alguna de las siguientes causas:

- a. Socioeconómicas
- b. Hijos de funcionarios del colegio. Las exenciones podrán ser totales o parciales.

TITULO II.- ASPECTOS GENERALES DE LAS EXENCIONES O BECAS.

Art.3.- El Colegio Castilla y Aragón, otorgará exenciones de pago por causas mencionadas en el artículo 2 de este reglamento. Las exenciones o becas podrán ser totales o parciales, las cuales serán de un 25% 50% 75% y 100%.

Art.4.- Fijar el monto, y seleccionar a los beneficiarios de las becas o exenciones, es una facultad que corresponde ejercer libremente al Colegio Castilla y Aragón.

Art.5.- Las exenciones se otorgarán por períodos anuales, desde el primer hasta el último mes de actividad del año escolar, y no se extenderán en forma automática al año siguiente. En consecuencia, cada año los apoderados interesados en obtener exenciones de pago deberán renovar su postulación, presentando los antecedentes actualizados, dentro de los plazos establecidos.

Art.6.- Los padres y/o apoderados/as que deseen postular a exenciones de pago deberán elevar al área de recaudación, antes del 30 de Octubre del año anterior al período de la exención, una solicitud a través Formulario único de solicitud de Beca, que deberá ser retirado en la Secretaría del Colegio.

Art.7.- Para postular a las becas o exenciones, el apoderado no podrá tener deudas pendientes con el Colegio.

Art.8.- El monto de estas becas será determinado cada año por la Comisión de Becas del Colegio Castilla y Aragón.

TÍTULO III. DE LA COMISIÓN.

Art. 9.- Habrá una Comisión encargada de estudiar los antecedentes, y recomendar cada año a la Sostenedora del Colegio, los beneficiarios y las exenciones a que se refiere el artículo 8º de este Reglamento.

Art.10.- La Comisión estará formada por:

- a. La Sostenedora que será quien presidirá.
- b. La Directora del colegio
- c. El Supervisor Administrativo.
- d. La Encargada de Recaudación.
- e. Un(a) Asistente Social.

Art.11.- La Comisión se constituirá en el mes de Diciembre de cada año y recibirá en su primera sesión copia de este Reglamento y de la información presentada por los postulantes a becas.

Art.12.- Una vez reunidos y analizados los antecedentes, la Comisión preparará su informe de recomendación de exenciones por causas socioeconómicas, priorizando aquellas familias con menos ingresos y aquellas que hayan sufrido eventos catastróficos debidamente acreditados. La Comisión podrá recomendar la asignación de exenciones parciales o totales dentro de los tramos que se indican en el artículo siguiente.

Art.13.- Las exenciones se asignarán en una escala de 4 tramos, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tramos alumnos	por	% Exención	%Pago
1		25%	75%
2		50%	50%
3		75%	25%
4		100%	100%

Art.14.- La Comisión deberá entregar a la Sostenedora del Colegio, antes del 15 de Diciembre de cada año, un informe con la recomendación de exenciones para el año escolar siguiente.

Art.15.- Los antecedentes, deliberaciones y acuerdos de la Comisión serán estrictamente confidenciales. Los integrantes deberán asumir por escrito el compromiso de no usar ni divulgar a terceros la información y deliberaciones de la Comisión.

TITULO IV. DE LAS BECAS HIJOS DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

Art.16.- Aquellos funcionarios (docente, directivo, administrativo, auxiliar) con contrato indefinido que matriculen a sus hijos en el Colegio Castilla y Aragón, tendrán derecho a exención arancelaria del 50% o 75%.

TITULO V: COMUNICACIÓN DE LA EXENCIÓN Y APELACIÓN.

Art.17.- Una vez asignada la exención, se comunicará este hecho al apoderado/a mediante una comunicación enviada por Recaudación del Colegio y posteriormente debiendo el apoderado firmar un documento en señal de aceptación del beneficio.

Art.18.- Toda apelación a las decisiones de asignación de becas o exenciones deberá presentarse por escrito, en la secretaría del Colegio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación escrita, presentando nuevos antecedentes.

Art.19.- Las apelaciones serán resueltas por la Sostenedora del Colegio Castilla y Aragón, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación.

TITULO VI: DE LA PÉRDIDA DE LAS BECAS.

Art.20.- La pérdida de la beca total o parcial se producirá por las siguientes causas:

- a. Por retiro o cambio de colegio del alumno beneficiado.
- b. Por renuncia escrita voluntaria del apoderado.
- c. Por adulteración de la documentación presentada.
- d. Por término del año escolar.
- e. Otros.

Art.21.- En el Sistema de financiamiento compartido, el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordada con el colegio, constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir oportunamente. El incumplimiento de esta obligación producirá la pérdida de los beneficios a que se refiere este Reglamento.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES VARIAS.

Art.22.- Cualquier situación no prevista expresamente en el presente Reglamento será resuelta por la Sostenedora del Colegio.

Art.23.- De ser necesario la comisión de becas o la sostenedora podrá solicitar otros documentos no mencionados en el presente reglamento, tales como, informe social y otros que se estimare convenientes.

Art.24.- Para todos los efectos legales, se hará entrega de una copia del presente Reglamento al Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso e Isla de Pascua.

Art.25.-Toda modificación al presente documento deberá ser informada a las entidades y personas que correspondiese, antes de la entrada en vigencia de un nuevo proceso de postulación de becas.

VALOR DE COLEGIATURA

El Colegio Castilla y Aragón de Viña del Mar, es un colegio particular subvencionado con financiamiento compartido, sin fines de lucro, con Régimen de Jornada Escolar Completa desde Tercer Año Básico.

Esta modalidad de financiamiento regirá para los alumnos matriculados en este establecimiento tal como le fue informado a Ud. al momento de la inscripción de su pupilo (a). Así entonces le recuerdo que el aporte a cancelar en 10 cuotas* mensualmente asciende a la suma de:

\$38.000 diez cuotas de pre kínder a tercero medio.

\$42.222.- nueve cuotas. Cuarto medio.

En cumplimiento con el Artículo N° 30 del D.F.L. Nro. 2, de 1998 y el Artículo vigésimo primero de la Ley 20845, de Inclusión Escolar de 08 de junio de 2015, les informamos lo siguiente:

- Los niveles de la Escuela de Lenguaje y Pre kínder se encuentran exentos del pago de mensualidades.
- Cuarto Medio cancela nueve mensualidades (de marzo a noviembre)
- El valor para la matrícula de los alumnos de 1° medio a 4° medio será de \$ 3.500.
- Todos firman Pagaré \$3.200.-
- De acuerdo al mismo artículo, en referencia, es nuestro deber recordarles que existen colegios exentos de pago de financiamiento compartido a los cuales usted podría acceder libremente.

VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

Es obligación y responsabilidad del apoderado, el cumplimiento de su pupilo del uniforme escolar y la presentación personal exigida por el Colegio; ya que de acuerdo a la Ley estas son disposiciones relacionadas con el Proyecto Educativo que los apoderados han escogido en forma voluntaria y al cual se comprometen al firmar el contrato de prestación de servicios.

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

1. Del uso de uniforme tradicional

Para el Ciclo de Educación Parvularia, el uniforme estará compuesto por:

- El buzo institucional, polera institucional, zapatillas deportivas, blancas, azul o negras.
- Uso de delantal cuadrillé color rojo para niñas y cotona color beige para niños.

2. De la Tenida deportiva para clases de Educación Física o Talleres deportivos.

Para la clase de Educación física, se usará:

Damas:

- Pantalón corto o calzas azul marino.
- Polera del colegio.
- Zapatillas deportivas de color blanca, azul o negra.

Varones:

- Pantalón corto azul.
- Polera del colegio.
- Zapatillas deportivas de color blanca, azul o negra.

3. Del Marcado de pertenencias

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir, deben estar marcados con el nombre del niño o niña, en forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de pérdidas fuera de la jornada escolar.

4. De la ropa de cambio

En el evento que los estudiantes sufran algún percance que exija un cambio de ropa, se comunicará inmediatamente al apoderado, quien deberá acudir personalmente o enviar un adulto responsable con la muda de ropa y realizar el cambio en dependencias del colegio habilitada para dicha acción.

5. Situaciones especiales

Si por alguna razón médica y/o emocional y estando respaldado por un especialista, el estudiante de Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición no controla esfínter, puede de igual manera asistir al establecimiento con el compromiso del apoderado de ir avanzando en el control de su hijo/a en esta materia.

Los apoderados firmarán un compromiso, que señala que deben asistir una vez durante la jornada para realizar la muda correspondiente para mantener la higiene del estudiante, además de mantener una muda de ropa en la mochila.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

1. Plan Integral De Seguridad Escolar PISE (Adaptación para Ciclo de Ed. Parvularia)

INTRODUCCIÓN

La educación referente a la prevención de accidentes escolares es la fase del proceso educativo, a través de la cual se transmite al educando información concreta y veraz, destinada a modificar constructivamente los conocimientos relacionados con las prácticas que eliminan los accidentes.

Una situación de emergencia requiere de un manejo que sale de los procedimientos normales de una organización y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos y, por, sobre todo, necesita los medios y la metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Muchas Instituciones no han podido sobrevivir a las consecuencias de un incendio u otro tipo de emergencia por no poseer un plan de seguridad.

La acción de respuesta a una emergencia está directamente condicionada por la preparación que se tenga para enfrentar una situación. La base de la respuesta está en la organización que se ha adoptado y en los medios de detección o aviso oportuno.

La acción involucra grupos especializados en cada evento en particular y el responsable debe tener cierto grado de autonomía. Esta acción involucra a casi la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad.

La responsabilidad que le compete a la educación formal dice relación con la formación en el educando de hoy, de un conjunto de aptitudes, hábitos y destrezas intelectuales, motrices y afectivas que le permita adoptar, entre otros, aspectos importantes, normas de conductas vinculadas con formas de vida que preserven la seguridad personal y colectiva.

La acción educativa no debe imponer reglas al respecto, sino propiciar la aplicación de una metodología que explique de acuerdo al grado de madurez de los alumnos, las ventajas que conlleva la adopción de normas de conducta aplicadas en la vida diaria que eviten situaciones de riesgo.

La Unidad Educativa se encuentra en condiciones propicias para promover acciones vinculadas con la prevención de accidentes escolares, mediante la revisión de medidas de seguridad que hay en el colegio y sus alrededores, eliminando los peligros que pueden descubrirse y educando a los escolares en medidas de seguridad y en técnicas de control de riesgos, a través de una acción que se sustenta en una responsabilidad compartida en la cual participan coordinadamente, la unidad educativa, los padres y la instituciones capaces de aportar consejo y atención especializada.

CONSIDERACIONES GENERALES

Como conocimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad del Colegio Castilla y Aragón para desarrollar el hábito a una Zona de Seguridad, ante cualquier situación de Emergencia, como Incendio, Amenaza de Bomba, Sismos y/o cualquier otra causa que recomiende su movilización.

El Objetivo de este Plan, fundamentalmente es asegurar la integridad física de todos los integrantes del Colegio Castilla y Aragón que desarrollen sus actividades al interior del Establecimiento.

Para cualquier tipo de Emergencia se ha determinado como Zona de Seguridad el Sector del Patio Principal N° 1, lugar de Formación de los días lunes.

La organización del plan Integral de Seguridad Escolar, cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama Anexo N° 1, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del Colegio Castilla y Aragón, vale decir alumnos: de los Cursos Ciclo de Educación Parvularia, Cursos de E.Básica y E. Media, Directivos, Administrativos, Docentes, Inspectores, Asistente de Salas, Auxiliares de Aseos, además del Apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

Lugar	Encargado	Función
Pabellón N°1 Principal	Claudia Miranda Campos	Directora
Oficina N°1 Principal	Jimena Cárdenas Curihuinca	Secretaria
Pabellón N° 2 Patio Rojo	Carlos Barrios Hidalgo	Jefe UTP
Encargado de Energía Eléctricas Principal	Alejandro Santibáñez	Inspector
Encargada del Portón Principal Extremadura	Luis Parada Cisternas	Auxiliar de Aseo
Encargado de Comunicaciones con el exterior	Rodrigo Díaz Castro	Inspector General
Pabellón Pasillo CRA	Javiera Silva Leiva	Encargada Enfermería
Encargado de Portón N° 2 calle Orrego	Luis Castro Mayorga	Inspector Administrativo
Encargado de extintor	Víctor González	Encargado de Enlace
Red húmeda	Rodrigo Valenzuela	Docente
Encargado de Cursos y Niveles	Profesoras de Nivel	
Encargado de Ciclo Parvulario	Educadoras	

ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA

En este Plan de Evacuación ante una Emergencia estará señalado por una alarma acústica del toque de Timbre intermitente, luego cuando el evento a finalizado, viene el toque de timbre sostenido. Además de Alarma a viva voz, que será durante la jornada regular de clases.

Durante la aplicación del plan PISE, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos los alumnos. Para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

1. Alejarse de los ventanales
2. Tener claridad de la vía de evacuación
3. Mantener la calma y ayudar a que otros hagan lo mismo.

Las Educadoras deben llevar en todo momento el libro de clases para posteriormente verificar que todos los alumnos se encuentren presentes en la zona de seguridad al momento de la Emergencia. En el libro de clases debe contener todos los antecedentes básicos, como, nombre completo de cada alumno, de sus padres, dirección, teléfonos de contacto.

Las educadoras deben contar con la nómina correspondiente a su curso. Además, se deben de dar a conocer las instrucciones del Plan de Integración de Seguridad Escolar Francisca Cooper, al profesorado, alumnos, administrativos, auxiliares y apoderados de la ubicación de la Zonas de Seguridad del Colegio. Conforme al ANEXO N° 03

PATIO PRINCIPAL N° 1

En caso de una operación PISE real, ocasionada por un Sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

En caso de estar en la sala, la educadora y la asistente técnico deben mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse. El objetivo será impedir la salida descontrolada de sus alumnos.

El Personal Administrativo debe realizar de inmediato el abandono de sus lugares de trabajo, para dirigirse a la Zona de Seguridad.

I. ETAPA DE EVACUACION

1. Al darse la señal de alarma, los presentes en las salas del ciclo parvulario, deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y ponerse de pie.
2. La asistente o la educadora, quién esté cercana a la puerta debe abrirla completamente.

3. La educadora guía la evacuación cuando suene el sonido de timbre sostenido, recordándoles a los párvulos:

- Realizar formación en fila
- Completo silencio.
- Orden en su recorrido a la zona de seguridad.

4. La educadora toma al primer alumno de la formación e inicia evacuación a zona segura

5. La técnico asistente supervisa que todos los alumnos abandonen la sala en la evacuación y se ubica al final de la formación.

6. Avanzar con el curso a la zona de seguridad. Insistir en las recomendaciones del punto 3.

7. De presentarse caídas o accidentados, tomar los resguardos para que los alumnos lleguen a la zona de seguridad.

8. Una vez s en la Zona de Seguridad, las educadoras y asistente, revisan la lista del curso y verifican que estén todos sus alumnos.

A. EN LA ZONA DE SEGURIDAD

Las educadoras deben cautelar que los alumnos:

- Permanezcan unidos
- Se mantengan en orden y calma, si es posible iniciar alguna canción grupal o un relato que les permita ocupar la atención de los niños, en caso que haya signos de temor y/o ansiedad.
- En caso que el grupo esté tranquilo, favorecer que se mantengan en silencio.

En el retorno a la sala, el regreso debe hacerse en:

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

En la sala de clases (si procediera):

Destinar algunos minutos para analizar junto a los párvulos el resultado de la OPERACIÓN FRANCISCA COOPER, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.

Es importante destacar el desempeño del grupo, rescatando los aspectos positivos. Y plantear como desafíos próximos las debilidades que pudo haberse observado.

B. DURANTE LOS RECREOS

La educadora y la asistente reúnen a los niños, los forman y se dirigen con paso rápido se dirigen a la zona de seguridad. Enfatizar a los alumnos que se avanza SIN CORRER.

C. ALUMNOS EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES

Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente.

En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.

D. ALUMNOS EN SALA CRA

Si están realizando actividades en la biblioteca del colegio, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente, avanzando en formación y de forma tranquila para acceder a la zona segura.

E. ALUMNOS EN SALA LABORATORIO

Si están realizando actividades en el laboratorio del colegio, deben situarse en la Zona de Seguridad correspondiente, abriendo puerta de acceso y saliendo de forma ordenada hacia el patio principal.

II. ETAPA ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS:

La ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de Ansiedad y Nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres. Se debe tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a sus hijos, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.

Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar. Esta autorización debe estar registrada y firmada por el apoderado en la ficha de matrícula del alumno o alumna.

Sólo la educadora titular o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno o alumna. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno.

EXISTEN ZONAS DE SEGURIDAD, DEPENDIENDO DEL TIPO DE CATÁSTROFE:

POR SISMO: Patio Principal, anexo N°1 fase obligatoria para todos.

POR INCENDIO: Patio Principal, anexo N°1 fase obligatoria para todos.

POR TSUNAMI: desde la Zona de Seguridad N° 1, salida por calle Orrego, Viña del Mar, que se encuentra señalizada, por el Colegio. La decisión de evacuación total de la población escolar dependerá de las alertas tempranas que podamos recibir. Para este efecto usaremos dos canales: A través de la transmisión Radial correspondiente en este caso de la Armada de Chile y captada a través de la emisora que se designe por el colegio.

III. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UNA CATASTROFE

Los terremotos son eventos inesperados que muchas veces conllevan cambios radicales, tanto en el entorno como en las personas.

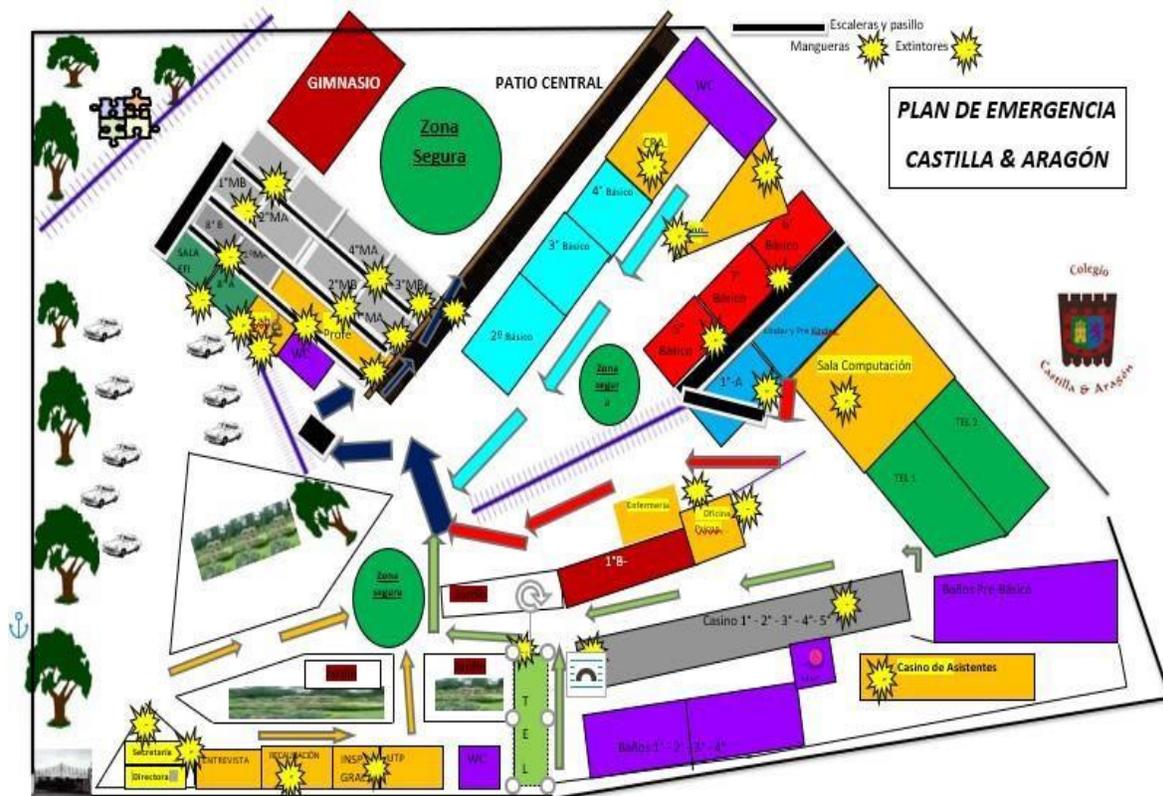
¿Qué hacer para ayudar emocionalmente a otros?

1. Se debe hablar del tema abiertamente. Es positivo fomentar que tanto padres como profesores, junto con los niños, hablen de las experiencias que cada uno vivió (anécdotas, vivencias, etc.), pues esto ayuda a desensibilizar y progresivamente a la recuperación.
2. Racionalizar los hechos que generan temor es un aspecto que ayuda a mitigar el estrés.

MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL PISE EN EL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El PISE se difundirá para toma de conocimiento en reuniones de apoderados y página web del establecimiento. Así también, se dispone de las vías de evacuación y zonas de seguridad delimitadas y marcadas, protocolo de actuación en las salas de clases y de planos de evacuación visibles.

PLANO ZONA DE SEGURIDAD



2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

2.1 Aseo e higiene personal

Los párvulos del establecimiento deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acordes a la calidad de educandos.

Varones: Pelo corto, corte colegial (dos dedos sobre el borde del cuello de la polera, con la cara y ojos despejados, sin diseño), sin teñido, limpio y peinado, uñas cortas y limpias.

Damas: Pelo limpio, tomado, sin teñidos, uñas cortas y limpias sin esmalte.

Los apoderados de aquellos estudiantes que presenten pediculosis, sarna o enfermedad infectocontagiosas deberán tomar las medidas para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población infantil que se atiende en el establecimiento.

2.2 Enfermedades

- Frente a enfermedades contagiosas, también es de responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el colegio adopte todas

las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.

- Avisar oportunamente al establecimiento la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.
- En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar al apoderado para que lo vengán a retirar.
- En casos que algún estudiante deba recibir medicación constante, el apoderado deberá acudir a Encargada de Convivencia Escolar para firmar Protocolo de administración de medicamentos.
- Los casos de estudiantes que necesiten recibir medicación esporádica por algún tratamiento transitorio deberán entrevistarse directamente con la Educadora del nivel. En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, dejando registro en la hoja de vida del alumno/a.

2.3 Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas

- Fomentar el lavado de manos.
- Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
- No traer a los niños/as enfermos al colegio.
- En caso de presentarse un niño/a con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengán a buscar a su hijo/a.
- En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincicial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar las dependencias utilizadas por los niveles por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.
- Sólo se procederá a vacunar en el establecimiento en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio de la Comuna. Siempre se informará a los padres y apoderados con anticipación.

2.4 Prevención y Monitoreo de contagio por Coronavirus

Remitirse al Protocolo N° 21 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar: Protocolo COVID – 19 Generalidades, Prevención y Monitoreo de contagio de coronavirus por Coronavirus

2.5 Hábitos de vida saludable

Con el propósito de fomentar y promover estilos de vida saludable, se destacará en las actividades de los cursos del ciclo parvulario:

- Actividades motrices
- Colaciones saludables
- Tomar agua
- Reducir consumo de azúcar, sal y grasas
- Promover alimentos libres de sellos
- Celebrar fiestas con jugos sin azúcar, agua saborizada, verduras, frutas, galletas; eliminando las bebidas con gas y azúcar, papas fritas, snacks y golosinas.
- Medir, pesar y registrar talla de los niños y niñas, informando y sugiriendo a los padres algunas acciones para fomentar la vida saludable en familia a través de un informativo.

2.6 Alimentación

- Cada estudiante traerá diariamente su colación saludable respetando la minuta sugerida entregada en la Primera Reunión de Apoderados. Fomentando la “Alimentación Saludable”.
- Durante la colación, se observará que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el tenedor o cuchara y mantengan medidas de higiene (no intercambiarse cuchara o servilleta); mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños/as en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no desean para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vómito. Se debe conversar con el apoderado las situaciones de niños/as con inapetencia frecuente.
- Fomentar la alimentación saludable en todo momento favoreciendo la ingesta de agua y alimentos libre de sellos. Evitando el consumo de azúcar, sal y grasas.
- El Colegio Castilla y Aragón se compromete a realizar celebraciones en general fomentando la alimentación saludable. No se aceptarán bebidas de fantasía con gas, papas fritas, golosinas, entre otros; en su lugar, serán bienvenidas aguas saborizadas con o sin gas, agua mineral, queques (idealmente caseros), brochetas de frutas, verduras, ensaladas de fruta o verdura, frutos secos, quesillo, entre otros.
- Junto con la evaluación inicial realizada por el departamento de Educación Física, se realizará la medición de talla y peso, cuyos resultados se informarán en las entrevistas individuales realizadas por la educadora de cada nivel.

2.7 Medidas de higiene diaria

Con el fin de formar hábitos, se establecerá dentro de la rutina diaria de los párvulos, horarios definidos para ir al baño y para el lavado de manos, en compañía y bajo la supervisión de sus tías educadoras y asistentes de aula. Se espera que el niño o niña vaya logrando paulatinamente su autonomía en estas acciones, a medida que avanza de curso.

Las educadoras reforzarán también, con apoyo de los padres y apoderados, otros hábitos que aportarán a la higiene y salud de los párvulos, tales como, adecuado uso de pañuelos, taparse la boca y nariz al toser o estornudar, evitar introducir dedos a nariz, boca y ojos, no intercambiar cucharas, envases de jugos o cualquier utensilio de uso personal y por supuesto todos aquellos hábitos asociados a la alimentación y vida sana.

2.8 Limpieza y mantención del recinto

Las diferentes dependencias y elementos de uso diario de los estudiantes serán oportunamente mantenidos y limpiados, por el personal de aseo y mantención del establecimiento (pisos, mesas, patios, baños, juegos, etc).

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Regulaciones Técnico Pedagógicas

El currículum del ciclo parvulario del Colegio Castilla y Aragón, está fundamentado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018, con un enfoque metodológico centrado en el desarrollo de habilidades a partir de los objetivos de aprendizaje que contempla el nuevo marco curricular y mediante la utilización de estrategias del DUA para favorecer las oportunidades de integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum, reconociendo las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos.

El trabajo curricular se organiza a través de Programas Mensuales con un eje temático relevante y desde el cual se desarrollan las actividades de los diferentes ámbitos y núcleos de aprendizaje. El Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquiere un carácter transversal en la estructura e implementación curricular, debido a la relevancia formativa que tienen sus componentes para el desarrollo humano y por lo cual se requiere, que sean visibilizados de manera permanente en todas las acciones educativas que se propician con los niños y las niñas.

Las clases se estructuran con una rutina diaria general, que contempla actividades orientadas por la programación quincenal, donde se trabajan todos los ámbitos anteriormente descritos, además de las actividades permanentes que incluyen juegos de aprendizaje intencionado, juegos de roles, juegos libres, dibujos y lecturas libres. En todos los niveles se desarrollan actividades de Plan de Fomento Lector, donde las educadoras cada semana escogen un cuento y desarrollan en los niños habilidades de comprensión lectora.

En la modalidad de educación especial, además, se implementa el Plan Específico Individual (P.E.I.) de tratamiento correspondiente a las necesidades educativas especiales transitorias que presentan los alumnos y alumnas, a través de un trabajo conjunto entre la profesora especialista (educadora diferencial) y la fonoaudióloga, acorde a las disposiciones contenidas en los Decretos

Nº170/2009 y Nº 1300/2002, en lo relativo a planes y programas de estudio. Actualmente, y, según modificaciones a este último decreto, en el decreto exento nº1085/2020, el plan general y el plan específico deben estar en coherencia, respetando los tiempos establecidos en la programación anual.

1.1 Planes y Programas de estudio

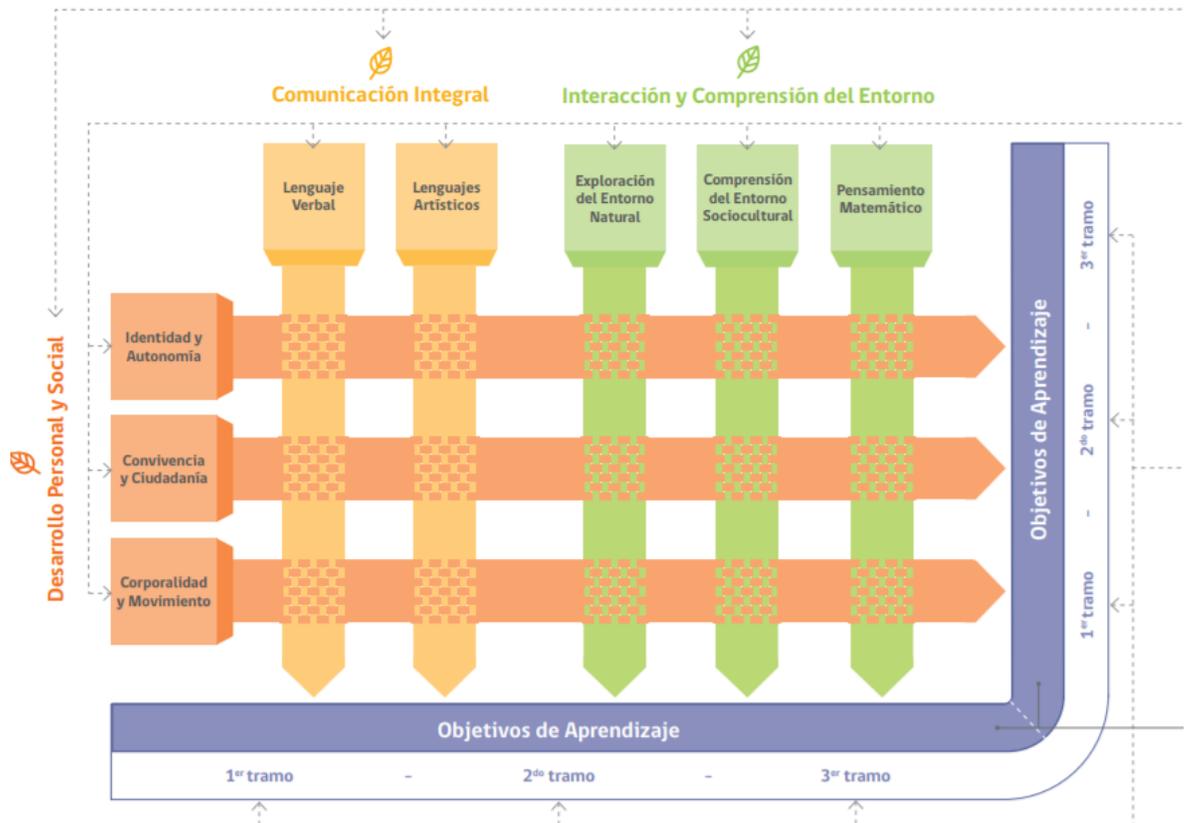
Los planes y programas de estudio que rigen el funcionamiento de los cursos de Educación Parvularia, del colegio Castilla y Aragón son:

Educación Especial Trastornos Específicos Del Lenguaje.

- Decreto Planes y Programas: Dº Ex. Nº 1300 De 2002
- Decreto Planes y Programas: Dº Ex. Nº 170 De 2009.
- Decreto Exento Nº 1085 de 2020
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018.
- Programa Pedagógico Para Primer y Segundo Nivel De Transición 2019.
- Priorización curricular 2020/2021

Educación Parvularia Regular

- Bases Curriculares De La Educación Parvularia 2018.
- Programa Pedagógico Para Primer y Segundo Nivel De Transición 2019.
- Priorización curricular 2020/2021





1.2 De la Evaluación de aprendizajes

Las evaluaciones contempladas para plan general de todos los cursos y plan específico en el caso de los cursos de educación especial TEL, son las siguientes:

- **Inicial o Diagnóstica:** Se desarrolla al inicio del año lectivo en todos los núcleos de aprendizaje del Programa de Estudio de Educación Parvularia, a fin de verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas para detectar deficiencias o dificultades en algunas áreas del desarrollo integral de los alumnos. Una vez aplicada la evaluación diagnóstica, y de acuerdo a los resultados obtenidos, cada Educadora procederá a nivelar a los alumnos (as) de manera que éstos puedan poseer las conductas de entrada mínimas para poder iniciar su proceso de enseñanza aprendizaje.
- **De proceso o formativa:** De periodicidad mensual, se realiza durante el proceso de enseñanza aprendizaje y su finalidad es entregar información acerca de cómo se está aprendiendo. Nos permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica que beneficiará el nuevo proceso de aprendizaje, ya que ella, posibilitará prevenir obstáculos.
- **Sumativa:** De periodicidad semestral, entrega información al final de un proceso de aprendizaje, en términos de un nivel de logro y permite comprobar el dominio de objetivos terminales. La evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de enseñanza y aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones.

1.3 De la información de los procesos evaluativos

Las educadoras registrarán los desempeños de los alumnos a través del instrumento evaluativo escala de apreciación en forma mensual. Durante las reuniones de apoderados la educadora informará los avances y resultados académicos y formativos del grupo en todos ámbitos y núcleos de aprendizaje. Al final de cada semestre se entregará a cada apoderado, un informe impreso evaluado con conceptos de logro, que serán los siguientes:

- **Logrado**, corresponde al logro independiente de las habilidades evaluadas
- **En Desarrollo**, requiere de apoyo para lograr las habilidades evaluadas
- **No Logrado**, no presenta competencias adquiridas en las habilidades evaluadas
- **No Observado**, no se ha podido evaluar al alumno o alumna por motivos de ausencia o no ejecución de la actividad evaluativa.

1.4 Del Programa de Apoyo Pedagógico

El Programa de Apoyo Pedagógico consiste en un plan de refuerzo escolar orientado al trabajo del ámbito de la Comunicación Oral en los niveles del ciclo Parvulario y en la Asignatura de Lenguaje y Comunicación para los cursos de 1° a 4° básicos. El programa está a cargo de una coordinadora, una psicopedagoga y una fonoaudióloga. En el ciclo parvulario se aborda el trabajo con un carácter

preventivo fortaleciendo habilidades requeridas en la adquisición de la lectoescritura en aquellos párvulos que manifiestan alguna dificultad en el desarrollo éstas, por parte de la psicopedagoga. Asimismo, en lo correspondiente al lenguaje oral, la fonoaudióloga trabaja con alumnos de educación parvularia regular que hayan ingresado por sistema SAE y evidencien dificultades en los procesos receptivos y/o expresivos del lenguaje en sus niveles semántico, pragmático, morfosintáctico y/o fonético fonológico.

1.5 De la Supervisión pedagógica

Las clases son supervisadas por la coordinadora del ciclo y/o jefe de UTP, directora, encargada de convivencia escolar, con un mínimo de una observación de aula por semestre pudiendo incrementarse en la medida de lo necesario. De ello se obtiene una retroalimentación que permite a la docente mejorar sus prácticas pedagógicas en beneficio del aprendizaje de los niños y niñas.

1.6 De la Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes

Las jornadas de perfeccionamiento o instancias de capacitación se contemplan al menos una vez al año, a cargo de profesionales de distinta índole, ya sean parte de la planta del Establecimiento o de entidades externas.

1.7 De la Coordinación técnica del equipo profesional del ciclo

En forma semanal el equipo de educadoras del ciclo parvulario junto a la coordinadora de ciclo, participan en reuniones técnicas para coordinar y retroalimentar temas técnico pedagógicos de los cursos que tienen a cargo. Además, a través de estos encuentros ha sido posible articular el trabajo entre niveles favoreciendo así con la organización de habilidades requeridas en el proceso de transición educativa de los alumnos al interior del ciclo. Por otro lado, se realiza un trabajo interdisciplinario entre educadoras diferenciales y educadoras de párvulos compartiendo conocimientos propios de cada área, permitiendo así enriquecer las prácticas e interacciones pedagógicas del ciclo.

Una vez al mes se organizan encuentros desde coordinación con las educadoras, técnico asistentes de educación y equipo de apoyo pedagógico (psicopedagoga y fonoaudióloga) para evaluar el trabajo del plan general de la unidad mensual, reconocer debilidades, fortalezas e implementar estrategias que favorezcan el trabajo conjunto.

Asimismo, una vez al mes, se realizan reuniones de coordinación TEL con la presencia de la coordinadora de ciclo, fonoaudióloga y educadoras diferenciales de los cursos de la escuela de lenguaje, para monitorear el trabajo conjunto.

2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

2.1 Del Período de conformación de los grupos

La conformación de los grupos se inicia al finalizar el año lectivo, con la proyección de vacantes por curso y considera los plazos que establece anualmente el Ministerio de Educación a través del S.A.E.

En el caso de los cursos de educación especial, los períodos de conformación se extienden desde septiembre, iniciándose con evaluaciones integrales de las especialistas para fines diagnósticos, hasta el 31 de mayo como fecha última de ingreso de alumnos y alumnas, según la normativa vigente.

2.2 De la Configuración de niveles curriculares

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en niveles curriculares, según las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

Nuestro Establecimiento considera dos de los tres niveles comprendidos:

- Segundo Nivel (Medio): El niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.
- Tercer Nivel (Transición): Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

En relación con lo anterior, los niveles del Ciclo de Educación Parvularia del establecimiento quedan conformados de la siguiente manera:

Educación Parvularia:

Nivel o Tramo Educativo	Cursos
Tercer Nivel	Un curso de Primer Nivel de Transición (Prekinder), que atiende a párvulos desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.
	Un curso de Segundo Nivel de Transición (Kinder), que atiende a párvulos desde los 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Educación Especial TEL:

Nivel o Tramo Educativo	Cursos
Segundo Nivel	Un curso de Nivel Medio Mayor que atiende a párvulos desde los 3 años cumplidos al 31 de marzo.
Tercer Nivel	Dos cursos de Primer Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.
	Un curso de Segundo Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 5 años cumplidos al 31 de marzo.

2.3 Del Traspaso de un nivel a otro

Con el objetivo de facilitar los procesos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, se realizan frecuentemente reuniones técnicas con el equipo profesional en las que se elaboran e implementan aspectos y actividades de coordinación entre niveles, específicamente en el Plan de Transición Escolar.

Con el mismo propósito se organiza a nivel institucional proyectos relativos a efemérides y/o temáticas de los diferentes departamentos académicos, en los que la participación es transversal desde el ciclo parvulario a cuarto año medio, favoreciendo el trabajo de articulación entre los cursos de un ciclo y entre ciclos.

2.4 De la asistencia a clases

Los niños y niñas deberán participar íntegramente de todas las actividades programadas para su respectivo nivel, siendo responsabilidad de los apoderados el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de cada jornada.

Los párvulos no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora del curso y/o Inspectoría General.

2.5 De las inasistencias

Los niños y niñas deberán asistir regularmente a clases, evitando inasistencias reiteradas que demoren o entorpezcan el normal desarrollo del proceso de aprendizaje. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado, entregando el correspondiente certificado médico, si corresponde.

En el caso de inasistencias reiteradas, se citará al apoderado a entrevista conjunta con la educadora a cargo y coordinación de ciclo, para establecer las causas y acordar soluciones, las que considerarán medidas de carácter pedagógico que permitan al niño o niña recuperar los procesos de aprendizaje pendientes, generados por las ausencias a clases.

2.6 De la Puntualidad con los horarios de funcionamiento

Con el propósito de desarrollar las rutinas y actividades propias de los cursos del ciclo parvulario, es fundamental que los apoderados respeten los horarios de ingreso y de salida de sus hijos. En el caso de atrasos reiterados en el ingreso y/o despacho, el apoderado será citado a entrevista con la educadora a cargo y coordinación de ciclo, con la finalidad de conocer las causas y establecer estrategias remediales para apoyar esta situación.

3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

3.1 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio (Adaptación Ciclo Ed. Parvularia)

DE LAS NORMAS GENERALES

Las salidas educativas, corresponden al conjunto de actividades educativas que planifican, organizan y realizan, dentro y fuera de la comuna, las educadoras a cargo de los cursos de educación parvularia, con el fin de favorecer experiencias significativas que permitan desarrollar aprendizajes de calidad y contextualizados de acuerdo a las temáticas en estudio.

Las salidas a terreno programadas durante el año, se realizan durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados sobre las características de dicha salida. Todas las salidas educativas se deben programar, tramitar y desarrollar, según lo establece el Protocolo Interno, diseñado para estas actividades.

Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento. Los recorridos por el entorno del colegio y salidas a terreno fuera de la comuna, deben estar debidamente autorizadas por Jefatura de UTP y Dirección.

Las salidas educativas que las educadoras organicen en el año deben contar con una planificación detallada de actividades y los fines pedagógicos de la misma en relación con la programación mensual del curso.

Cuando la Salida Pedagógica es en lugares abiertos, se solicita el acompañamiento de apoderados para resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan en ellas.

Es de responsabilidad de dirección y de la sostenedora del establecimiento educativo los siguientes temas:

- a) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Hacer entrega de forma escrita y en un plazo anticipado la autorización de la Salida Pedagógica a los padres, la que contiene todos los detalles e información de la actividad.
- d) El Jefe de UTP establecerá las medidas y acciones que desarrollarán aquellos alumnos que por diversos motivos no puedan asistir a la Salida Pedagógica, estando estas medidas y acciones en conocimiento del apoderado.
- e) Se determinará dependiendo del nivel, edad y cantidad de alumnos, quiénes y cuántos serán los docentes, asistentes de la educación y en algunos casos apoderados que acompañarán la Salida.
- f) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- g) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

La Dirección del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

La Dirección del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del

conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

1. Regulaciones en el ciclo de Educación Parvularia

Se espera que, durante esta etapa escolar, los niños y niñas comiencen a desarrollar y adquirir normas en un contexto social escolarizado, haciendo énfasis en lo actitudinal y valórico, en torno al respeto, compañerismo, empatía, solidaridad y trabajo colaborativo.

El modelamiento de conductas prosociales y buen trato desarrolladas en el hogar y el colegio son esenciales como referente para los niños y niñas.

Respetando el tramo educativo y la autonomía progresiva de los párvulos, se les exigirá paulatinamente, la aceptación y respeto de normas básicas de buena conducta y convivencia dentro de la sala de clases, manteniendo buenas relaciones en la interacción con sus pares, educadoras y personal del establecimiento.

Es fundamental, además, que se fomente en todo momento, un lenguaje adecuado en los párvulos, se debe evitar y corregir cualquier tipo de expresión inadecuada en ellos, frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.

Se espera que los párvulos vayan logrando durante el año y a través de un proceso formativo desarrollado en el aula y con el apoyo constante de la familia, la autorregulación de conductas agresivas o inapropiadas, frente a sus pares y/o adultos a cargo.

Se considerarán situaciones a las que haya que atender desde la convivencia escolar, las agresiones físicas y verbales en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar. Frente a la presencia de éstas, se dejará registro de observaciones en la hoja de vida del libro de clases, con el propósito de realizar un plan de acciones formativas.

2. Plan de acciones formativas en Educación Parvularia

Se realizará un trabajo formativo con el o los estudiantes involucrados, tanto individual como grupal, a través del equipo de convivencia escolar, las educadoras a cargo y los apoderados de los menores.

- Dialogar con el alumno, establecer compromisos y llevar comunicaciones al hogar en su agenda.
- En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora, inspectoría general y/o el departamento de convivencia escolar
- Conversaciones y/o Talleres al grupo de niños, niñas, padres y apoderados, a cargo del departamento de convivencia escolar, brindando estrategias en la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

- Derivaciones a especialistas de apoyo interno (psicólogos), que puedan aportar al estudiante y su familia en el proceso de lograr objetivos de socialización y buena convivencia con su comunidad.
- Estimular colectivamente, los avances manifestados por los menores
- Si la situación planteada que afecta a uno o más párvulos y/o su entorno requiera una mediación entre los apoderados de los involucrados, se desarrollará al interior del colegio con la presencia del departamento de convivencia escolar, la educadora y las familias.

3. De la Convivencia entre padres, apoderados y Funcionarios

La encargada de convivencia escolar vela por la coexistencia pacífica de todos los miembros de la comunidad educativa, lo que favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos.

Ante un reclamo o problema que manifieste un apoderado, la Encargada de Convivencia Escolar, toma nota en el libro de actas y posteriormente informa al estamento que corresponda: Dirección, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Jefe UTP y/o Coordinación de ciclo . Dando curso a la investigación o posterior mediación si corresponde:

En el acta de Convivencia Escolar el apoderado registra su nombre, RUT y firma.

- La resolución o la toma de medidas que se implementen, serán notificadas por escrito en un período máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que se realizó la primera entrevista.
- Tanto el reclamo, como la respuesta a esto, quedará consignada en el acta de Encargada de Convivencia Escolar.

También forma parte de la convivencia escolar, las relaciones entre los apoderados y el personal del colegio, las cuales deben darse siempre en un contexto de respeto y cordialidad. Al detectarse faltas en este sentido, se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento de Convivencia Institucional.

4. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda

El colegio Castilla y Aragón cuenta con un **Reglamento de Consejos Escolares**, incluido en el Reglamento Interno institucional, que informa acerca de la constitución y funcionamiento de esta instancia en la que participan distintos representantes de la comunidad educativa.

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PERTINENTES AL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN INCLUIDOS EN LIBRO CUARTO DE REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

- ✓ Nº 1 Protocolo de actuación en casos de maltrato, violencia escolar o bullying.
- ✓ Nº 2 Protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Nº 3 Protocolo de actuación y prevención de situaciones de abuso sexual infantil.
- ✓ Nº 5 Protocolo de actuación ante cyberbullying.
- ✓ Nº 6 Protocolo de actuación frente a situaciones de robo y hurto en el colegio.
- ✓ Nº 9 Protocolo de seguridad referente a las salidas pedagógicas y giras de estudio.
- ✓ Nº 10 Protocolo de acción en caso de desregulación conductual y emocional de estudiantes.
- ✓ Nº 11 Protocolo de actuación y medidas de prevención en caso de accidentes escolares.
- ✓ Nº 13 Protocolo administración de medicamentos en el colegio.
- ✓ Nº 14 Protocolo de funcionamiento despacho de los alumnos del establecimiento.
- ✓ Nº 15 Protocolo para la realización de entrevistas.
- ✓ Nº 16 Protocolo de funcionamiento del personal de aseo en los baños.
- ✓ Nº 17 Protocolo para prevenir la repitencia.
- ✓ Nº 19 Protocolo uso de espacios recreativos.
- ✓ Nº 20 Protocolo en situación de contingencia Nacional.
- ✓ Nº 21 Protocolo COVID – 19 Generalidades, Prevención y Monitoreo de contagio de coronavirus por Coronavirus
- ✓ Nº 22 Protocolo para el desarrollo de clases consultivas online Colegio Castilla y Aragón.
- ✓ Nº 23 Protocolo para desarrollar Procesos de Evaluación Diagnóstica Integral y Procesos de Reevaluación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- ✓ Nº 24 Protocolo Evaluación Fonoaudiológica

Este documento llamado **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**, tiene sus bases en el **REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR** de nuestro colegio, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio junto al equipo directivo, con el apoyo de los profesionales del ciclo, y de acuerdo a las normativas vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Coordinadora Ciclo Ed. Parvularia ● Claudia Rivas Trincado	Inspector General ● Rodrigo Díaz	Directora Colegio Castilla y Aragón ● Claudia Miranda Campos.
Fecha: 22/03/ 2021	Fecha: 23/03/2021	Fecha: 24/03/2021



**Colegio
Castilla & Aragón**