



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA MATILDA



JORNADA TARDE	LUNES	MARTES	MIECOLES	JUEVES	VIERNES	
14:00 – 14:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	5 hrs
14:45 – 15:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	5 hrs
15:30 – 15:45						
15:45 – 16:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	5 hrs
16:30 – 17:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	5 hrs
17:15 – 18:00		Clases		Clases		2 hrs
TOTAL DE HORAS						22 hrs

Los recreos serán 1 ó 2 con una duración de 10 a 15 minutos dependiendo de la extensión de la jornada.

Si el apoderado utiliza el transporte escolar, éste deberá acordar directamente con la escuela y el conductor el cumplimiento de estos horarios.

La escuela evaluará las situaciones personales que ameriten una excepción en la modificación de horario tanto en el ingreso como en la salida de un menor, pudiendo o no otorgar la autorización respectiva.

Si el niño(a) es retirado antes del horario establecido, debe avisar a lo menos con un día de anticipación por medio de la Libreta de Comunicaciones y/o vía telefónica. Al momento del retiro el apoderado o persona responsable deberá firmar el cuaderno de Registro de Salida, en el cual se detalla hora y motivo de éste (situación particular que amerite dicho beneficio).

Una vez al mes, en forma alterna, las jornadas se podrían ver afectadas en el horario habitual de funcionamiento. Debido a que se suspenderán las actividades en jornada mañana o en la jornada tarde para llevar a cabo las reuniones técnicas programadas según calendarización anual.

Dichas suspensiones se informarán con dos (2) días de antelación a través de la libreta de comunicaciones. Es deber del apoderado(a) y de la Escuela dar aviso de tal modificación al conductor del bus que transporta a los niños de nuestra Escuela.

En relación a los atrasos, cada uno de éstos se registrará en un Libro dispuesto para tal efecto, que se encuentra en las salas de clases. Al tercer atraso (15 minutos o más), ya sea en el ingreso como en la salida, se citará al apoderado a entrevista con la Profesora, quien informará de las futuras medidas a tomar de continuar dicha conducta (condicionalidad de la matrícula y posterior caducidad de ésta), todo esto quedará registrado en la ficha de entrevista que archivará en la carpeta del niño(a).

Las situaciones particulares de atrasos serán evaluadas por el equipo docente trimestralmente, con el fin de determinar la continuidad o no de el/la menor.

La atención de padres y apoderados será los días lunes, martes y viernes en horario fuera de horas de clases; concertando la entrevista con un día de antelación. Es por esto, que los apoderados no podrán permanecer dentro de la sala de clases, teniendo el tiempo antes indicado para resolver sus consultas e inquietudes.

Asistencia:

Para resguardar que el tratamiento otorgado al menor sea óptimo se exige una asistencia promedio del 80% anual. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado personalmente, quedando registrado en el libro destinado para ello. En el caso, de que el alumno(a) asista en furgón y no sea justificado, es el apoderado quien deberá acercarse a realizar dicho trámite, de caso contrario no podrá ingresar al día siguiente. Sólo en situaciones puntuales se permitirá justificar telefónicamente o vía libreta de comunicaciones. Si la inasistencia del menor es por enfermedad y fue atendido por un Profesional, deberá presentar el certificado médico. En caso contrario el apoderado deberá informar la razón de la inasistencia.

La inasistencia del alumno(a) sin justificación por parte del apoderado en forma reiterada, será causal de condicionalidad de la matrícula. Se citará al apoderado a entrevista con la Profesora, quien informará de las futuras medidas a tomar de continuar dicha conducta (condicionalidad de la matrícula y posterior caducidad de ésta), todo esto quedará registrado en la ficha de entrevista que se archivará en la carpeta del niño(a). Estas situaciones particulares se evaluarán por el equipo docente de manera trimestral tomando las disposiciones que se estimen convenientes.

Frente a la inasistencia del menor por motivos justificados será de total y absoluta responsabilidad del apoderado velar por la continuidad del tratamiento, acercándose al establecimiento para: retirar cuadernos, solicitar orientación frente ejercicios específicos, realización de tareas, entrevista fonoaudiológica, entre otros.

El establecimiento no se hace responsable por la falta de avance en el tratamiento del trastorno específico del lenguaje, producto de las reiteradas inasistencias del/la menor y/o el incumplimiento de deberes como padres y apoderados (realización de tareas en el hogar, asistencia reuniones de apoderados, entrevistas personales, aplicación de sugerencia del profesional competente).

Uniforme del establecimiento

La presentación de cada alumno/a responde al respeto de sí mismo y a la comunidad.

El uso del delantal, el que es de diseño establecido por la escuela, es de carácter obligatorio dado que es la imagen corporativa de la institución frente a la comunidad, el cual será costado por el apoderado.

El uso del buzo del establecimiento es obligatorio, el cual también es costeado por el apoderado.

El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de su hijo(a) en lo que respecta a:

- aseo personal (uñas cortas, pelo limpio, las niñas pelo tomado, niños pelo corto, entre otras).
- Mantención y uso obligatorio del delantal en forma diaria.

Normas sobre requerimientos escolares:

- El Establecimiento trabajará con 2 cuadernos, para la consignación del tratamiento, uno para el plan General y otro para el Plan Específico. Los que deben ser usados exclusivamente para estas funciones, (lo que implica no pegar stickers, dibujar o rayar, entre otros)
- **El cuaderno para Plan General** se entregará los días viernes con tareas que refuercen las Unidades de Aprendizajes, el cual deberá ser devuelto los días lunes para su revisión.
- **El cuaderno para Plan Específico** tiene como propósito el trabajo individual del tratamiento, este es utilizado tanto por la Fonoaudióloga como la docente de aula. Dicho material de refuerzo para el hogar, debe ser llevado y ejercitado diariamente. La consignación de nuevas tareas dependerá del logro de las anteriores ya que se trabaja en base a objetivos individuales.
- El incumplimiento reiterado de las tareas, se considerará falta de compromiso con el tratamiento, razón por la cual se citará al apoderado a entrevista con la Profesora.
- Es responsabilidad del apoderado leer las comunicaciones para informarse de las tareas o materiales requeridos para la realización de cada actividad. Las Visitas Educativas (consideradas como actividades de carácter pedagógico) que requieran de la salida de los menores desde el establecimiento educacional, serán de carácter obligatorio, puesto que son un complemento de las temáticas abordadas en clases. Dichas visitas deberán ser autorizadas por el apoderado de forma escrita, quedando constancia en el archivo de salidas de esta índole, especificando número de alumnos(as), profesores responsables, padres o apoderados que acompañen la actividad, horario de salida y regreso.
- Las actividades extra programáticas donde la Escuela participe, serán de carácter optativo, sin desmerecer los aprendizajes que éstas pueden aportar en las diversas áreas. Dichas actividades deberán ser autorizadas por el Director del Establecimiento y es el apoderado quien será el responsable del cuidado de su hijo(a).
- Queda estrictamente prohibido el ingreso de juguetes y artefactos tecnológicos o de valor al Establecimiento, a no ser que sea solicitado por la Docente para una

- Actividad Educativa. En caso omiso a esta norma, la Escuela no se hace responsable del Extravío de estos elementos.
- El ingreso autorizado de pertenencias deberá ser registrado por el apoderado indicando la cantidad y el elemento en la libreta de comunicaciones, en caso contrario el extravío de alguno de ellos será responsabilidad de éste y no del Establecimiento.

Normas de Cuidado de Materiales e infraestructura del Establecimiento

- Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa (Docentes, Alumnos, Padres y Apoderados, familiares y comunidad en general) mantener en óptimas condiciones las instalaciones, salas de clases, mobiliario, artículos electrónicos y computacionales, material educativo, útiles de trabajo que se utilizan en las actividades cotidianas, fachada y patios.
- En caso de desperfecto o ruptura de cualquiera de las instalaciones o materiales antes mencionado de forma casual por cualquier integrante de la comunidad escolar, será responsabilidad del establecimiento costear su reparación o reposición.
- Si el deterioro de algún material, tuviera intencionalidad de daño, la reparación o reposición será responsabilidad de quien lo haya ejecutado, en el caso que fuera un alumno/a será el apoderado quien lo deberá costear de forma parcial o total, dependiendo de la evaluación de la Dirección.

Normas de relación Establecimiento – Apoderados

- Se informará a los padres o apoderados, sobre cualquier problema de salud, comportamiento, estado de ánimo, accidente, paseos, reuniones, suspensiones, solicitud de materiales u otro, mediante las vías de comunicación establecidas. Los informativos a través de la libreta de comunicaciones deberán ser firmados por el apoderado avalando la toma de conocimiento.
- **No se suministrará medicamentos** a los menores, sin la indicación médica (fotocopia de la receta y el diagnóstico del médico tratante). En caso contrario se autorizará al apoderado a suministrar el medicamento, velando la continuidad del tratamiento.
- **En caso de accidente del menor**, ya sea de trayecto directo, entendiéndose por éste: Casa-Escuela/ Escuela Casa; accidentes dentro del establecimiento

durante la jornada escolar; en salidas educativas o actividades extra programáticas donde participe la Escuela; la atención de urgencia se podrá realizar haciendo uso del Seguro Escolar, sólo en el Hospital Regional, (atención, medicamentos, radiografías, scanner, entre otros) siendo de carácter gratuito.

Para tal efecto, el establecimiento proporcionará al apoderado un Formulario de Derivación, en el cual el Médico tratante deberá registrar el diagnóstico y tratamiento. Las copias de este Formulario serán distribuidas de la siguiente manera: hospital, escuela y apoderado.

- Se recibirá a los padres y apoderados para dar respuestas a las consultas que realicen sobre sus hijos y del tratamiento en los días establecidos para ello, concertando la entrevista como mínimo con un día de antelación con la educadora. En el caso de solicitar entrevista con la Fonoaudióloga, ésta se realizará en el horario correspondiente a la sesión de terapia del menor, la solicitud deberá realizarse con dos días de antelación.
- La inasistencia a reuniones de apoderados y/o entrevistas, deberá ser justificada y requerir entrevista para tomar conocimiento de los temas tratados.
- Es **deber** de Padres y apoderados informar a la Profesora del cambio de domicilio, teléfono, estado civil, trabajo, bus escolar, en forma oportuna.
- Si el menor fuera retirado por otra persona que no esté autorizada, deberá informar, por medio de la libreta de comunicación y/o telefónicamente con anticipación de esta situación, quedando registrado en el libro de salidas de establecimiento.
- Frente a cualquier reclamo o molestia de parte del apoderado deberá seguir el siguiente conducto regular:
 - a) Solicitar una entrevista con la Profesora, de acuerdo a los horarios establecidos para esta situación.
 - b) Si estas instancias no fuesen satisfactorias para el apoderado podrá solicitar entrevista con la Dirección de la Escuela.
- En caso de suspender las actividades por alguna eventualidad será responsabilidad del establecimiento avisar a los padres y apoderados de dicha situación.
- El conocimiento del reglamento de Convivencia Escolar es obligatorio, tanto para el personal como para Padres y Apoderados.
- A cada funcionario se le entregará una copia cuando forme parte del equipo de trabajo, así como también a cada apoderado al momento de matricular a su pupilo/a. Se le entregara un extracto del reglamento.
- En la Primera reunión de Apoderados, se leerán los puntos que se consideran relevantes para el adecuado funcionamiento del año escolar.

Normas de relación del establecimiento con instituciones y organismos de la comunidad:

- Las Docentes del establecimiento concertarán las visitas de carácter educativo de acuerdo a los contenidos pedagógicos tratados durante los diferentes trimestres, esta solicitud se hará de forma escrita y/o telefónica.
- El establecimiento contempla la participación a las invitaciones de diferentes cursos, charlas u otros eventos que impliquen contribuir en la formación o el intercambio de conocimientos por parte de su personal con la comunidad.
- Con el fin de promover nuestra función en la comunidad, se realizan visitas a diferentes medios de comunicación y centros educativos, plazas ciudadanas, divulgando el propósito de nuestra acción.
- Para la promoción y difusión a la comunidad se distribuirán dípticos y afiches en distintos lugares de concurrencia del público objetivo.
- La Escuela establecerá los nexos con las Instituciones responsables del resguardo del establecimiento y de los integrantes de éste, con lo que respecta a elaboración del Plan de Seguridad Escolar, Salud, ornato, entre otros.

Normas de Interacción entre los miembros de la Comunidad Educativa.-

1. Dentro del reglamento Interno para los funcionarios del Establecimiento se estipula las obligaciones de los trabajadores respecto al trato directo con los niños , estableciendo que se debe dar buen trato y mantener conductas adecuadas en la relación con los menores, entendiéndose como tales el realizar las labores encomendadas con respeto, cariño, cuidado y comprensión respecto de los mismos y sus con sus pares.
2. Respetar a sus jefes, compañeros de trabajo, subalternos, así como a los niños(as) y sus familias y/o cualquier otra persona que se relacione con ella, para mantener así un clima laboral adecuado donde la comunicación y el respeto sean la dinámica de trabajo.
3. Dentro de los objetivos del establecimiento está el habilitar y rehabilitar a los alumnos(as) que ingresan, es por ello que no se establece discriminación en relación a las características del grupo familiar (social, económico, cultural, entre otros), más bien, se privilegia el diagnóstico del menor y la adecuada inserción al sistema escolar común.
Así mismo, dada las edades de los alumnos(as), estos manifiestan su discriminación por medio de burlas y gestos hacia sus pares. La forma de enfrentar esta problemática es a través de la corrección y la toma de conciencia de ellos mismos acerca de la actitud negativa, como a su vez, se tiene dentro de la planificación mensual un valor a trabajar en conjunto con la familia, ayudando al desarrollo integral del niño(a).

4. El Establecimiento, tiene por normativa mantener una relación cordial y de respeto con los Padres y Apoderados, teniendo claro el rol de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa. Dar respuesta de acuerdo a la responsabilidad del cargo, a las consultas que realicen sobre sus hijos/as, en el horario establecido para ello.
5. Todos los trabajadores del Establecimiento deben evitar las agresiones físicas entre los niños/as, durante todo el período de tiempo que permanezcan en la Escuela, resguardando permanentemente su integridad, debiendo estar atento a las particularidades y generalidad del grupo, siendo mediador de las diferencias entre pares y modelo permanente en lo que respecta a interacciones positivas.
6. En caso que un alumno/a presentara comportamientos disruptivos que podrían estar afectando su integridad psicológica y la de sus pares, se citará al Apoderado para informarle de la situación y entregarle orientación para mejorar dicha conducta, en el caso de que persistiera la misma, se le realizará informe de personalidad y la derivación al profesional pertinente, siendo el apoderado el responsable de la atención del menor.
7. La Dirección podrá solicitar a la familia del alumno el cambio de apoderado en casos muy justificados, tales como: faltar el respeto a algún miembro del personal del establecimiento, incumplir reiterativamente su rol como apoderado en relación a sus funciones como tal, (tareas, horario, reuniones, entre otras).
8. En caso de que el apoderado tenga alguna duda respecto a las tareas asignadas a su pupilo/a, deberá hacérselo saber a las Educadoras, de modo de clarificar éstas en forma oportuna (por vía telefónica, libreta de comunicación, en forma personal)
9. **Celebraciones de cumpleaños de alumnos:**
 - El cumpleaños se celebrará a la hora de colación (las Educadoras designarán el horario e informarán a los padres de éste), con una duración máxima de 30 minutos de la actividad. Los padres sólo podrán enviar las cosas para el cumpleaños (torta, jugos, o lo que se desee compartir)-, si así lo desean, o podrán participar de esta actividad no más de 2 personas, por la capacidad de las salas.
 - Si el cumpleaños se realiza fuera del establecimiento en horario alterno a la jornada y el alumno invita sólo a "algunos" de sus compañeros, se solicitará a los padres del alumno festejado hacer llegar personalmente las invitaciones.

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Resolución de conflictos en niños preescolares.

Los niños/as preescolares en general son activos, deseosos de aprender, cariñosos, pero presentan algunas características que a veces los hace entrar en conflicto entre ellos.

Algunas de ellas son:

- Egocentrismo: Todavía están muy centrados en sí mismo, por lo cual les cuesta ponerse en el lugar del otro .
- Oposicionismo: necesidad de autoafirmación. Es un proceso normal y deseable, en que el niño está descubriendo su YO, como individuo, y necesita hacerlo notar. Por esto ocupa mucho el NO, como forma de marcar la diferencia. Es bueno que aprenda a tener opiniones propias y no sólo oponerse a las decisiones de los demás o acatarlas sin ninguna reflexión. Importante el acuerdo de los papás.
- Necesidad de autonomía: dependencia versus independencia. A los 3 o 4 años surge en el niño la necesidad de explorar, hacer cosas solo, buscar amistades, aunque siempre necesita saber dónde están las personas que le dan seguridad.
- Baja tolerancia a la frustración, dificultad para postergar gratificaciones
Dificultad para controlar sus impulsos y regulación de las emociones (Agresividad, rabia)
- Miedos y ansiedad. El inicio de los miedos se relaciona con el aumento de la sensibilidad frente a los diferentes estímulos, y a una mayor comprensión de los peligros que existen en el medio ambiente.

Frente a estas características, las estrategias a utilizar en la resolución de conflictos serán:

Reflexión formativa

Que dice relación con la posibilidad que el niño/a se ponga en el lugar del otro.

Consiste básicamente en seguir 4 pasos con el niño/a que ha cometido alguna acción que ha dañado o molestado a otro.

1. Ayudar al niño/a a visualizar cuál fue la conducta inapropiada, qué la motivó y cuál fue el daño que ésta provocó
2. Estimular en el niño/a a ponerse en el lugar del otro, como se sintió el otro con lo que pasó.
3. Pensar con el niño qué otra cosa podría haber hecho mejor para lograr expresar lo que sentía (rabia, celos) o conseguir su objetivo
4. Ayudar al niño/a a pensar qué podría hacer para ayudar a que el otro/a perjudicado se sienta mejor.

Negociación y turnos:

Se aplica a situaciones en que la conducta del niño no provoca especialmente daño a nadie, sino que es un tema de gustos, o de la necesidad de variar, o de compartir.

Existencia de procedimientos de gravedad de las faltas.

Se entenderá por falta a toda aquella actitud del alumno(a) y/o Apoderado que altere el normal funcionamiento del grupo, ya sea dentro de la sala de clases, salidas a terreno, visitas, terapias y recreos.

De acuerdo al origen, magnitud, intención o consecuencia las faltas se clasifican en:

- Falta Leve
 - Falta Mediana
 - Falta Grave
- 1.** Se entiende por **falta leve** aquella que resulta de una actitud propia de un alumno/a que, dadas las circunstancias dificulta el desarrollo normal de la rutina diaria:
 - Presenta comunicaciones sin firma del apoderado
 - Presenta tareas incompletas o llega sin ellas.
 - Desordenes menores en las actividades
 - Actitudes de mala educación (empujones, improperios, garabatos)
 - Haber llegado atrasado en tres oportunidades en cada trimestre.
 - 2.** Se entiende por **falta mediana** la que resulta de una actitud negativa del alumno/a, ante el incumplimiento de una obligación:
 - Reiteradas faltas leves.
 - No justificar oportunamente las inasistencias.
 - Actitudes inadecuadas para las relaciones positivas.
 - 3.** Se entiende por **falta grave** la que resulta de un hecho intencionado con daño físico, moral sobre sí mismo u otras personas o sobre bienes de la Escuela:
 - Interrumpir la clase o actividades con actitudes inadecuadas (gritos, lanzar objetos, entre otras)
 - Faltar a la verdad
 - Agresión con daño físico
 - Deterioro material ajeno.
 - Sustraer especies pertenecientes a la Escuela, al personal o compañero/a.

De las Sanciones:

La Escuela aplicará a todo acto de indisciplina o que contravenga a las normas y disposiciones del presente reglamento algún tipo de sanción, la que dependerá de la gravedad y reiteración de la falta cometida por el alumno/a.

Quedando establecido para las faltas leves las siguientes sanciones:

- **Amonestación verbal:** puede ser aplicada por personal Docente o la Dirección
- **Amonestación escrita:** se registra la falta y amonestación en el libro estipulado para ello. La aplica el Personal Docente.

Sanciones para faltas medianas:

- **Citación al Apoderado:** cuando la conducta persiste. Puede ser aplicado por Personal Docente o Dirección, quedando registrado en ficha de entrevista.

Sanciones faltas graves:

- **Condicionabilidad de la Matrícula:** en caso de comportamiento negativo reiterado, sin interés de remendarlo.
- **Cancelación de matrícula:** por incumplimiento de las normativas. Se cita al apoderado para informarle de la situación. La cancelación de matrícula se podrá realizar al término de cada trimestre o al finalizar el año escolar.

No obstante a lo anterior, se podrán aplicar una o más sanciones precedentes, dependiendo del carácter de la falta.

Las faltas graves serán sancionadas con carta de acuerdo o cancelación de la matrícula.

El Director del establecimiento tiene la facultad de cancelar la matrícula de los alumnos/as en cualquier periodo del año escolar, si la gravedad de la situación los amerita, por propia voluntad o solicitud del equipo.

Notificación a los Padres y Apoderados:

Frente a situación de faltas reiteradas de parte de los alumnos/as, independiente de su gravedad, será la Docente o Director del establecimiento los encargados de conversar con el/la menor del porqué de su actuar. Posterior a ello se citará al apoderado para informar de lo sucedido y a que acuerdos se puede llegar, para evitar posibles sanciones si las faltas persisten. Dichas sanciones quedarán estipuladas por escrito en la ficha de entrevista siendo firmado por ambas partes, entregando una copia al apoderado.

La Directora junto a la Docente evaluarán si las faltas realizadas por alumno/a, ameritan o no sanción y determinar el grado de ésta, en base a lo estipulado en el reglamento.

Elaboración y Difusión del Reglamento de Convivencia Escolar

Los actores educativos que participan en la elaboración y actualización del mismo son:

- Director
- Docentes
- Para- docentes

El presente reglamento se da a conocer en la primera reunión de apoderados, entregándoseles una copia a cada uno de ellos, ya sea en la matrícula de su hijo, como en la reunión.

En cuanto al Consejo Escolar, cada año se definirán sus integrantes, puestos que los menores que atendemos ingresan con un diagnóstico de carácter transitorio. Considerando siempre que el mes de mayo de cada año esté constituido.