



 Sede Tutuquén
Chacra Santa Marta S/N
Curicó
Tel. [56-75] 231 8007
 escuela.ac  escuela.ac  www.escuelaac.cl



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO HC
“ EDUCACIÓN PARVULARIA “

VERSIÓN 2019

ÍNDICE

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Información del Establecimiento.
- 2.- Antecedentes Generales, Objetivos.
- 3.- Visión.
- 4.- Misión.
- 5.- Valores.
- 6.- Sellos educativos.

CAPÍTULO II

INTRODUCCIÓN

- 1.- Fundamentación del Reglamento Interno y Convivencia Escolar, RICE.
- 2.- Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 3.1. Derechos y deberes de los alumnos/as.
- 3.2- Derechos y deberes de madres/padres/apoderados.
- 3.3- Derechos y deberes de los profesionales de la educación.
- 3.4- Derechos y deberes de los asistentes de la educación.
- 3.5 Derechos y deberes de los equipos docentes directivos.
- 3.5- Derechos y deberes de la entidad sostenedora.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Tramos curriculares.
2. Horarios Institucionales.
 - 2.1) Horario de clases.
 - 2.2) Horario atención Padres/Apoderados.
 - 2.3) Horario de reunión de Padres/Apoderados.
 - 2.4) Mantención de la calidad de Apoderado.
 - 2.5) Suspensión de actividades, salidas anticipadas.
 - 2.6) Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.
3. Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula.
4. Organigrama del establecimiento y roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.
 - 4.1.- Organigrama.
 - 4.2 Rol Directivo, rol de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, rol del orientador y rol de la Encargada de Convivencia Escolar.
 - 4.3 Rol Docente.
 - 4.4 Rol del/a Fonoaudiólogo/a.
 - 4.5 Rol de Auxiliar de Servicios Menores.
5. Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados.
6. Prestación de servicios de Transporte Escolar.
7. Profesionales de apoyo.
8. Alimentación JUNAEB.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

CAPÍTULO VI

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

CAPÍTULO VII

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

- 1) Uso de uniforme escolar.
- 2) Ropa de cambio y pañales.

CAPÍTULO VIII

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

- 1) Plan integral de seguridad escolar, PISE.
- 2) Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA –FONOAUDIOLÓGICA.

- 1) Regulaciones técnico pedagógicas y fonoaudiológicas.
- 2) Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.
- 3) Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

- 1) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.
- 2) Del encargado de convivencia.
- 3) Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.
- 4) Plan de gestión de convivencia.
- 5) Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.
- 6) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.
- 7) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS.

- 1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- 2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y abuso sexual.
- 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- 4.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

CAPÍTULO XII

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

- 1) Aprobación, modificaciones y actualización.
- 2) Difusión.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- Información del Establecimiento.

Nombre del Establecimiento	Escuela de Administración y Comercio HC
Dirección	Chacra Santa Marta S/N, (camino a Tutuquén), Curicó.
Comuna	Curicó
Provincia	CURICÓ
Región	VII, del MAULE
Teléfono	75 24318007
Rol Base de Datos	16730-4
Dependencia	Particular Subvencionada
Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta N° 095 de 30 de enero de 2003
Niveles de Enseñanza que imparte	Enseñanza Pre escolar: Nivel Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición
Capacidad de Matrícula prebásica	120

2.- Antecedentes Generales.

El Proyecto Educativo de la Escuela contiene los aspectos fundamentales de la organización, que sirven de referencia y dirigen el que hacer institucional, siendo el resultado de la participación profesional, activa y responsable de todos los estamentos que lo conforman.

El establecimiento funciona en la ciudad Curicó, Provincia de Curicó y atiende estudiantes que presentan trastorno específico de lenguaje en los Niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición (Pre kinder) y Segundo Nivel de Transición (Kinder) y cursos regulares de Primer y Segundo Nivel de Transición

3- VISIÓN

“Ser una organización vanguardista, que entrega servicios de excelencia”.

4- MISIÓN

“Somos un establecimiento focalizado en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje comprometidos con la familia y con los resultados de todos los estudiantes en un contexto de formación valórica permanente. Nuestros docentes están comprometidos con la autorreflexión profesional, el deporte, la adaptación a los cambios y manejo de situaciones emergentes”.

5.- Valores.

La Escuela en su Proyecto Educativo considera el desarrollo de cuatro valores con los que se identifica y que son:

• COMPROMISO

Es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado y nuestra conciencia ha aceptado, supone ir más allá del deber contraído.

• DISCIPLINA

Es la capacidad de hacer lo que se debe hacer, basados en un actuar organizado y constante, permitiendo extraer de la vida lo más conveniente a nivel personal e interpersonal, donde la voluntad es el elemento esencial que lleva a las personas a decidir y elegir las acciones que favorezcan su propia vida y la de los demás.

• EXCELENCIA

Es la característica de ser bueno, de hacer las cosas de manera óptima, la excelencia nos impulsa a ser mejores cada día, y no por competir con otros, sino para desafiarnos a nosotros mismos para crecer, para llegar más lejos.

• RESPETO

Es aceptar y apreciar las cualidades del prójimo, además de reconocer los derechos de uno mismo y de los demás, significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.

6.- Sellos educativos.

- Entregar un servicio educativo de excelencia relacionado con resultados académicos, de formación y satisfacción. Desarrollar una gestión interna con foco en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.
- Fomentar la actividad física para una vida saludable.
- Gestionar una sana convivencia escolar.
- Comprometidos con la familia en favor del desarrollo de los estudiantes.
- Desarrollar competencias de LIDERAZGO en los estudiantes
- Dotar a los estudiantes de herramientas para el manejo de TICS
- Generar espacios y oportunidades para la enseñanza del INGLES

CAPÍTULO II

INTRODUCCIÓN.

La comunidad educativa de la escuela ha construido en conjunto este reglamento, orientando a los padres, apoderados, alumnos y funcionarios, con el propósito de informar el marco normativo institucional en beneficio de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico.

Este enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, que apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

En su arquitectura este reglamento contiene los derechos y deberes de alumnos, padres y apoderados; como también el reglamento de convivencia escolar. El objetivo de este es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar conflictos y las situaciones de violencia. Para esto se definen estrategias y medidas proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

De acuerdo con las orientaciones emanadas de Resolución Exenta N° 0860, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos para Establecimientos de Educación Parvularia, de diciembre de 2018, los siguientes son los principios que significativamente respeta nuestro Reglamento Interno:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior de los niños/as.
3. Autonomía progresiva.
4. No discriminación arbitraria.
5. Participación.
6. Principio de autonomía y diversidad.
7. Responsabilidad.

8. Legalidad.
9. Justo y racional procedimiento.
10. Proporcionalidad.
11. Transparencia.

1.- Fundamentación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

a.- El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se enmarca dentro de la línea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada colegio procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo, para asegurar en los estudiantes toma de decisiones autónomas y de anticipación, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelación armónica en la comunidad educativa.

b.- “La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

c.- Según el artículo 46, de la Ley N° 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar **políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación** y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, **graduándolas** de acuerdo a su menor o mayor gravedad. En todo caso, en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.”

El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

d.- Con la finalidad de garantizar en nuestra Escuela la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.

e.- Normativa legal vigente: La Resolución Exenta N° 860 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país

La Superintendencia de Educación y MINEDUC señala en su página web que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.

f.- Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar - LSVE y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

La aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, considera el abordaje de los diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada **formativa**, propiciando medidas remediales y considerándolos una **oportunidad de aprendizaje**, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Se promueven instancias de **diálogo y reflexión** para que el estudiante pueda tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos de cambios conductuales. A partir de lo anterior, el estudiante puede desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y **asumir sus errores de manera voluntaria**, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del establecimiento como de terceros.

Cobra importancia que quienes sean responsables de los estudiantes (padres o apoderados), deben conocer y aceptar las normas indicadas en el presente Reglamento y los respectivos protocolos, de tal manera que asumen que al formalizar la matrícula han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso a la escuela, reconocen la existencia y conocimiento de este reglamento y sus protocolos, los que deberán ser cumplidos en plenitud para garantizar el buen funcionamiento y las relaciones interpersonales entre los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres y apoderados.

2.- Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

Objetivos Generales.

- a. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar.
- b. Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.
- c. Favorecer el aprendizaje conviviendo de forma respetuosa, entre personas con distintas formas de ser y de pensar; o favorecer la construcción de relaciones que promueven una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.
- d. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

Objetivos Específicos

- a. Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.

- b. Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
- c. Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- c. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
- d. Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
- e. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la convivencia escolar como Libro de Sugerencias y comunicación vía correo electrónico.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

a. Derechos de los/as alumnos/as

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Ser respetados y valorados, según la Convención de los Derechos del Niño.



- Recibir afecto, gentileza y respeto.
- Recibir educación de calidad.
- Recibir atención de acuerdo a sus necesidades.
- Recibir enseñanza acorde a su edad, nivel y ritmo de aprendizaje.
- Recibir tratamiento fonoaudiológico y pedagógico acorde a sus necesidades educativas especiales derivadas del T.E.L.
- Recibir protección física y psicológica.
- No ser discriminado por ninguna razón.
- No ser agredido en forma física ni verbalmente por educadora, asistente o compañeros.
- No ser expulsado del colegio, ya sea por su nivel socioeconómico, religión, político, origen étnico ni por desempeño pedagógico insuficiente.
- Egresar una vez que haya superado el trastorno de lenguaje.

b. Deberes de los alumnos/as

- 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 de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- No agredir física y/o verbalmente a los compañeros.
- Respetar y obedecer las normas establecidas en el colegio, dentro y fuera de la sala.
- Respetar las pertenencias ajenas.
- Mantener el respeto hacia los compañeros, otros niños, tías y personal del colegio.
- Cuidar y proteger las pertenencias de la escuela como su sala, los muebles, el baño, el patio, los juegos y los juguetes.
- Ser cuidadoso en los juegos que realizas con los compañeros para prevenir accidentarse
- Utilizar normas de cortesía como saludar, despedirse, dar las gracias, pedir por favor, etc.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

a. Derechos de madres, padres y apoderados.

Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

- No ser discriminado por ninguna condición.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la unidad educativa.
- Conocer el reglamento interno del colegio.
- Conocer el proyecto educativo del colegio.
- Informarse y participar en el proceso educativo de su hijo/a.
- Ser informado oportunamente a través de las reuniones de apoderados mensuales sobre el rendimiento pedagógico y comportamiento de su hijo.
- Recibir trimestralmente informe al hogar informando sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo/a.
- Ser informado oportunamente de la evolución fonoaudiológica del tratamiento del lenguaje.
- Ser informado y citado a la escuela en caso de accidente de su hijo/a y remitido al servicio médico.

b. Deberes de las madres, padres y apoderados

- educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Entregarle a su hijo/a el tiempo, ayuda y materiales para la realización de tareas, tanto en el hogar como en la escuela.

- Comprometerse a apoyar a su hijo/a en la realización de las tareas pedagógicas y de plan específico.
- Cumplir con las tareas enviadas al hogar por profesora especialista o fonoaudióloga, en las fechas indicadas.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmar las notas enviadas.
- Cumplir con los materiales que se solicitan.
- Preocuparse del aseo y presentación personal de su hijo.
- Marcar útiles, ropa y mochila de su hijo/a.
- Proporcionarle una dieta sana y equilibrada, respetando el proyecto de alimentación saludable del colegio.
- Enviar oportunamente útiles de aseo solicitados mensualmente.
- Cumplir con el horario de entrada y salida de clases.
- Entregar y recibir a mi hijo/a en la puerta del colegio, para no interferir la rutina dentro de la sala de clases.
- Justificar las inasistencias de su hijo/a.
- Entregar información y fotocopia de diagnósticos médicos y tratamiento.
- Informar al profesor sobre el retiro anticipado al horario de salida de su hijo y registrarlo en el Libro de Retiro.
- Avisar oportunamente a los chóferes del furgón si el niño/a no asistirá o y si existe algún inconveniente para recibirlo.
- Firmar autorización para la evaluación diagnóstica de ingreso para ser matriculado.
- Entregar información fidedigna a la profesional que aplica anamnesis.
- Realizar todas las sugerencias entregadas por las educadoras y -fonoaudióloga del establecimiento en caso que el niño se derive. En caso de que no se realicen dichas sugerencias el establecimiento se reserva el derecho a no incluir el apoyo de especialistas.
- Asistir a reuniones y/o talleres de apoderados mensuales.
- Avisar y justificar con anticipación la inasistencia a las reuniones.
- Asistir a entrevistas citadas por dirección, profesora especialista o fonoaudióloga.
- Mantener un trato digno y respetuoso hacia los integrantes de la unidad educativa.
- No ingresar a la sala de clases sin autorización.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

a. Derechos de los profesionales de la educación

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que 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.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

b. Deberes de los profesionales de la educación.

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a. Derechos de los asistentes de la educación

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete 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 ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b. Deberes de los asistentes de la educación.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.

a. Derechos de los equipos docentes.

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

b. Deberes de los equipos docentes directivos.

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades
- 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.

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.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

a. Derecho de la entidad sostenedora.

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.



b. Deberes de la entidad sostenedora

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. -- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Estas regulaciones comprenden las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

1.- Tramos curriculares

En conformidad al Decreto N° 481 que define las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la Escuela Especial de Lenguaje CEL de Molina imparte los tramos curriculares de Nivel Medio y Nivel Transición.

El plan de estudio se desarrolla en 22 horas semanales con horas de clases de 45 minutos cada una. El programa de estudio considera un Plan General basado en las matrices curriculares de la educación parvularia, con adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presenta cada alumno, y un Plan Específico cuyo trabajo está enfocado a superar el trastorno de lenguaje que dio el origen al ingreso del alumno. El plan específico contempla por un lado la atención fonoaudiológica, que se entrega en sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños/as con una duración de 30 minutos cada sesión y atención por parte de la profesora especialista.

2.- Horarios institucionales

2.1) Horario de clases

NIVEL	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Nivel Medio Mayor A (Jornada mañana)	8:30 (la puerta de acceso se abre a las 8:20)	11:45 (1 días) 12:30 (4 días)
Nivel Medio Mayor B (Jornada tarde)	14:00 (la puerta de acceso se abre a las 13:50)	17:15 (1 días) 18:00 (4 días)
Pre kínder Tel (Jornada Tarde)	14:00 (La puerta de acceso se abre a las 13:50)	17:15 (1 días) 18:00 (4 días)
Pre kínder Regular (Jornada Tarde)	14:00 (La puerta de acceso se abre a las 13:50)	18:30 (4 días) 18:00 (1 día)
Kinder (Jornada mañana)	08:30 (La puerta de acceso se abre a las 08:20)	12:30 (5 días)
Kinder TEL (Jornada mañana)	08:30 (La puerta de acceso se abre a las 08:20)	11:45 (1 días) 12:30 (4 días)

2.2) Horario de atención padres/apoderados.

Cada Educadora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Esto será informado en la primera reunión de curso con la entrega del cronograma escolar, el que fija, entre otros puntos, fechas y horarios de reuniones de curso y de atención a Padres/Apoderados. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiendo como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos.

2.3) Horario de reunión de padres/apoderados.

Estas se realizarán de forma mensual en horario de 19:00 a 20:00 horas. Las fechas se entregarán mensualmente, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir deberá enviar un representante, como familiar, madrina, padrino, amistad u otro adulto responsable.

La puntualidad es fundamental y obligatoria. Al finalizar cada semestre aquellos padres/apoderados que hayan cumplido estos requisitos, recibirán un reconocimiento destacando su real compromiso con el proceso educativo de su hijo.

El padre/apoderado que falta a tres reuniones seguidas perderá la calidad de apoderado titular.

2.4) Mantención de la calidad de apoderado: el colegio podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste manifieste conductas inadecuadas como:

- Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del colegio.
- Hacer manifestación en forma reiterada e irrespetuosa de su con la gestión del colegio o hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.
- Ausentarse a tres reuniones de curso seguidas, durante el año, sin ningún tipo de justificación.
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsapp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento. El colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del colegio. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.

- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del colegio.
- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, whatsapps, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
- No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
- Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado del colegio.
- Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas.
- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

2.5) Suspensión de actividades y salidas anticipadas.

En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales), la suspensión será informada a través de medios de comunicación propios de la escuela, locales y/o nacionales.

2.6) Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.

Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo la Escuela norma que:

- Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.
- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.



- Todo atraso quedará anotado en el libro de Registro de Atrasos e Inasistencias. La responsable del manejo de dicho cuaderno es la inspectora de servicio que esté a cargo de la puerta.
- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el estudiante se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a la Auxiliar de servicio en portería, firmando el Cuaderno de registro respectivo.
- Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante. Si el colegio cuenta con transporte en ese momento ofrecerá la posibilidad de ir a dejar al menor al lugar que prefiera el Padre/Apoderado.
- Si el Padre/ apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en la libreta de comunicaciones a su Profesora Jefe.
- Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio.

3.- Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula.

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante: sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, RUN, curso, domicilio, comuna. Antecedentes escolares, como fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido, fecha de retiro, causal de retiro y fecha de egreso. Antecedentes familiares como nivel educacional de padre y madre, persona con quien vive (vínculo), nombre y domicilio de apoderado tutor, observaciones, contactos para avisar en caso de emergencia.

La persona responsable de realizar dicho registro es la Directora.

4.- Organigrama del establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

4.1.- Organigrama.

4.2.-Rol Directivo,

En La Escuela, el director cumple 3 existen 4 cargos directivos que cumplen los siguientes roles

a. El rol directivo es aquel de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, planificación, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, técnico, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Deberes y obligaciones del Director/a

- Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.
- Velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley

En el ámbito pedagógico debe:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En el ámbito administrativo debe:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral, siempre que el/la funcionario hubiere resultado mal evaluado.
- Podrá proponer al sostenedor el personal de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir oportunamente las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes
- Remitir oportunamente a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Calendarizar las actividades anuales.
- Establecer la adecuada asignación de tareas en horario no lectivo.

b. Rol de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Deberes y obligaciones del jefe de la U.T.P.

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as alumnos (as).
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Realizar plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.

c. Rol de la Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo de un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Deberes y obligaciones de la Encargado de Convivencia Escolar

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de acción frente a diferentes situaciones que se puedan presentar en la escuela.

d. Rol del orientador

El Orientador tiene como propósito principal orientar al individuo en los problemas inter e intra personales, en el proceso de toma de decisiones, desarrollo humano, en la conducta del individuo, adquisición y desarrollo del bienestar personal. El orientador asiste al individuo para que logre un crecimiento saludable, capacitándolo para enfrentar aquellas situaciones, problemas u obstáculos que suelen presentarse durante su desarrollo.

En el desempeño de su labor el Orientador ejerce los siguientes roles:

- A. Rol Consultor:** El Orientador procura promover cambios en el contexto educativo y los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la planificación de programas y análisis de las situaciones que se presentan en la escuela. El Orientador plantea Estrategias de solución de problemas con estudiantes, padres y profesores; coordina y aporta recursos para la mejora e innovación de los procesos.
- B. Rol Asesor:** El Orientador aporta estrategias de prevención e intervención mediante el asesoramiento individual y grupal, incluyendo planificación y desarrollo de la carrera.
- C. Rol Investigador:** El Orientador al mediar en la problemática escolar realiza un diagnóstico sobre la situación, en el cual investiga, analiza y explica los datos obtenidos, para a partir de esto efectuar intervenciones pertinentes que contribuyan con el desarrollo personal-social del educando y con la mejora de la educación.

4.3 Rol Docente.

El/la Docente lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales del nivel parvulario.

Se entenderá por:

- a) Docencia de aula: es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo
- b) Actividades curriculares no lectivas: las detalladas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que complementan y modifican.

Son deberes y/u obligaciones del Docente de aula

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza- aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Diseñar, alternativas de instrucción y actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
- Evaluar con instrumentos adecuados y verificables.
- Desarrollar 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 (BCEP 2017).
- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Participar en el Consejo General de Profesores
- Manifestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.
- Realizar adaptaciones curriculares cuando es pertinente.
- Entregar planes de trabajo individuales a padres cuando sea necesario.
- Aplicar metodología Constructivista.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.



- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del alumno/a, registro de evaluaciones, etc.
- Fomentar el diálogo, el ejercicio crítico y la reflexión pedagógica.
- Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Cumplir con todos los compromisos profesionales.
- Mantener al día toda la información que le compete.
- Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.
- Mantenerse actualizado en los nuevos saberes de su área.
- Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de niños y niñas.
- Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
- Expresar empatía para resolver conflictos con niños y/o apoderados.
- Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos durante toda su estadía en el establecimiento.
- Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.
- Mantenerse atenta a su función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, Tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
- Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la función docente como lo dicta la Ley 20.903 que crea el sistema de desarrollo profesional docente y modifica otras normas, Artículo 1 número 7) letra b): “actividades curriculares no lectivas”
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.

- Participar activamente en la atención de los/as menores durante el desayuno y almuerzo o según la organización que estipule la Directora
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
 - Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase, solo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en la parte de subvención; en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.

4.3 - Rol de Asistente de aula.

La Asistente de aula es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo, para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses. Participa en la preparación de material didáctico y ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Son deberes y obligaciones de la Asistente de aula:

- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Realizar acciones para velar por la integridad física y/o emocional de niños y niñas.
- Tener trato respetuoso con los niños y niñas.
- Expresar iniciativa para resolver conflictos que se generen entre niños y niñas.
 - Comunicar oportunamente situaciones pedagógicas y de convivencia importantes, que se den durante la jornada.
 - Cumplir con tareas asignadas por educadora en forma y tiempo determinados.
 - Actuar de forma creativa, realizando sugerencias de acuerdo a aspectos conductuales y pedagógicos.



- Manifestar iniciativa para realizar actividad cuando eventualmente la educadora se encuentra ocupada.
- Participar activamente en la atención de los/as menores durante el desayuno y almuerzo.
- Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
- Asumir responsabilidad sobre la seguridad integral de los párvulos, durante toda su estadía en el establecimiento.
- Retirar y ordenar a los niños para subir al transporte escolar, cuando se le solicite
- Estar atenta y coordinar turnos en la entrada de los niños (jornada tarde), cuando la Educadora de Turno o Dirección lo solicite.
- Apoyar a la Educadora en la rutina diaria.
- Realizar una supervisión constante de la actividad que está realizando el niño o la niña.
- Apoyar en el dominio de grupo de forma permanente.
- Estimular el lenguaje innovando con canciones.
- Realizar actividades de manualidades para realizarlas en horario sin niños.
- Elaborar material para efemérides.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones e indicar a la Educadora si hay que responder alguna comunicación del apoderado.
- Montar, desmontar y guardar el material que se ocupe.
- Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (difusión del colegio, inscripción de niños, talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.
- Mantenerse atenta su función de Asistente de aula durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.

- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función de Asistente de aula en la escuela.
- Realizar con responsabilidad y dedicación su labor de acompañante en transporte escolar, velando por la seguridad de los niños/as, cuando se le solicite realizar la actividad mencionada.
- Realizar con iniciativa y entusiasmo la labor de extensión, como captación de alumnos en campaña puerta a puerta, cuando se le solicite su participación en dicha actividad.

4.4 Rol del/a Fonoaudiólogo/a.

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología y que está inscrito/a en el registro del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.

Deberes y obligaciones del/a Fonoaudiólogo/a

- Debe realizar la evaluación de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, Trastorno Específico del Lenguaje, aplicando pruebas para medir la comprensión y la expresión del lenguaje y confeccionar los informes correspondientes.
- Debe resguardar que en la aplicación de las pruebas se logre evaluar cada uno de los niveles del lenguaje comprensivo y expresivo y sus aspectos fonológico, léxico y morfosintáctico, complementando con una evaluación del nivel pragmático.
- Complementar la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.
- Debe entregar un Informe de Evaluación a padres/apoderados.
- Debe mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010.
- Debe apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de educación diferencial
- Deber promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Debe realizar reevaluación de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as), con sus respectivos formularios e informes.

- Anualmente, en el mes de agosto, debe notificar a la Jefa de UTP, Profesora jefe y padre/apoderado, los posibles alumnos/as de Alta y los que continúan con TEL.
- Mantener comunicación permanente con la Jefe de U.T.P.
- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Dar un trato respetuoso niños y niñas.
- Atender a padres/apoderados, siempre con la participación de la Educadora del/a alumno/a.
- Coordinar el Plan Específico de cada curso, con a Educadora correspondiente.
- Atender a los niños/as el día de Plan Específico, cumpliendo de forma responsable el horario de atención de los/as alumnos/as, respetando la hora de inicio y término de cada sesión, asegurando que todos los alumnos reciban la atención que corresponde por decreto.
 - Crear y entregar semanalmente las tareas de refuerzo de terapia.
 - Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
 - Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, obras teatrales, etc.).
 - Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
 - Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
 - Mantenerse atento/a a su función de Fonoaudiólogo/a durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
 - Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de la función fonoaudiológica en la escuela.

4.5 Rol de Auxiliares de Servicios Menores.

La Auxiliar de Servicios Menores es la funcionaria responsable directa de la vigilancia, cuidado, limpieza y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Deberes y obligaciones

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento y en su frente exterior.
- Desempeñar la función de abrir y cerrar el establecimiento, atender la puerta y atender el teléfono del colegio.
- Dar las horas para Evaluación de Ingreso y llamar para confirmarlas.
- Agendar horas para segunda Evaluación de Ingreso.
- Recibir y despedir a los alumnos/as, en la puerta del colegio.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar oportunamente de las necesidades de atención, para el mantenimiento del local escolar.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar el aseo de salas de clases asignadas y cuando sea requerido.
- Mantener permanentemente aseados los baños de niños/as.
- Mantenerse atenta a su función de Auxiliar durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook o computador. El celular solamente podrá ocuparlo para comunicarse con la entidad sostenedora.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función como Auxiliar de servicio, dentro de la escuela.

5.-Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados.

La vía oficial de comunicación con Padres/Apoderados será la Libreta de Comunicaciones y el correo electrónico. Eventualmente, según la premura, se podrá entregar y recibir información por vía telefónica.

6.- Uso y funcionamiento de la Prestación de servicios de Transporte Escolar.

Considerando el fundamento filosófico de igualdad en el ejercicio de derecho a la educación y para hacer efectivo este principio, especialmente con niños y niñas que se encuentran en situación desfavorable, se apoyará el ingreso y la continuidad de alumnos y alumnas, facilitando el acceso a un servicio de transporte escolar que cumpla con las normas legales y reglamentarias que regulan dicha actividad. Este servicio de transporte, además de trasladar a los niños/as desde sus hogares al colegio y viceversa, también cubrirá la necesidad de traslados especiales, salidas pedagógicas de los alumnos/as y actividades de difusión del establecimiento

El servicio de Transporte Escolar es entregado por una empresa externa que debe cumplir con todas las disposiciones legales que la regulan y el requisito es contar con una asistente de chofer y con toda la documentación tal como la exige la normativa vigente.

El perímetro del recorrido del furgón estará limitado por los lugares que vivan los estudiantes seleccionados y que respeten el recorrido de estudiantes que cuentan con el beneficio del año anterior.

Al momento de la matrícula se entregará información escrita con la explicación del funcionamiento del Transporte Escolar, y cada padre/apoderado firmará la hoja que manifiesta la recepción de la información.

El furgón irá el chofer y una asistente, quien se encargará de recibir, subir, bajar y entregara los niños, además de supervisar constantemente el traslado de los mismos.

La personas a cargo del transporte tienen totalmente prohibido el uso del celular para chatear mientras se esté dando el servicio, sólo se podrá usar para comunicarse con algún apoderado o con el colegio.

Con la finalidad de mantener una buena coordinación y llegada con tiempo al establecimiento, es obligación del padre/apoderado tener preparado al niño/a con anticipación y respetar la hora de entrega y recepción de su pupilo/a. Cualquier cambio que sea necesario hacer, ambas partes lo comunicarán a través de vía telefónica o por libreta de comunicaciones.

Al momento de regresar el alumno/a a su hogar y no hallarse moradores en él y no habiendo podido contactarse telefónicamente con madre/padre/apoderado, el menor se dejará en la dirección de emergencia que el apoderado ha informado. En caso de no encontrar a nadie en la dirección de emergencia, el/la menor quedará bajo custodia de funcionarios de la Comisaría de Carabineros de Chile, ubicada en camino a Tutuquén.

No es obligación usar el servicio de transporte que ofrece el colegio.

7.- Profesional de talleres complementarios.

Ofrecen la posibilidad de potenciar las habilidades cognitivas, motrices, expresivas y creativas a partir del cuerpo (el movimiento, la postura, la acción y el gesto), dominar la coordinación y el control dinámico general del propio cuerpo y tener una imagen ajustada y positiva de sí mismo.

Son deberes y obligaciones

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las habilidades que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Evaluar con instrumentos adecuados y verificables.
- Desarrollar 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 (BCEP 2017).
- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Participar en el Consejo General de Profesores
- Manifestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.
- Realizar adaptaciones curriculares cuando es pertinente.
- Aplicar metodología Constructivista.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso, informes trimestrales.
- Fomentar el diálogo, el ejercicio crítico y la reflexión pedagógica.
- Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Estar orientado al mejoramiento continuo, entendido como la actualización de conocimientos en su área de trabajo.
- Cumplir con todos los compromisos profesionales.
- Mantener al día toda la información que le compete.
- Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.
- Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de niños y niñas.
- Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
- Expresar empatía para resolver conflictos con niños y/o apoderados.
- Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos durante toda su estadía en el establecimiento.
- Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.

- Mantenerse atenta a su función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook o computador. Estos dos últimos sólo podrá usarlos en actividades que beneficien directamente a su labor, en horas lectivas y no lectivas.
- Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la función docente como lo dicta la Ley 20.903 que CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA OTRAS NORMAS, Artículo 1 número 7) letra b): “actividades curriculares no lectivas”
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser retirados de la clase, solo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por la educadora jefe del menor.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de función de auxiliar dentro de la escuela.

9.- Alimentación JUNAEB

El establecimiento cuenta con todos los recursos exigidos por ley, para entregar alimentación de desayuno y almuerzo a los alumnos/as de Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre kínder y Kinder regular).

Durante el momento de la alimentación los niños/as son asistidos por su Profesora Jefe y Asistente de aula, quienes se encargan de velar que el niño se alimente debidamente, informando a los padres/apoderados cada vez que el niño rechaza el alimento o no se lo sirva por completo. Si se da la posibilidad, también se advertirá cuando el menor se coma todo, para evitar la sobre alimentación.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

- ✓ Podrán inscribirse en el establecimiento los menores que cuenten con 3 años cumplidos al 30 de marzo del año a postular hasta los 5 años 11 meses al 30 de marzo del año a postular.
- ✓ Presentar diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudióloga.
- ✓ No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, o sensorial, socio-emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno espectro autista, parálisis cerebral, según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.

PLAZO DE POSTULACION Y FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS:

- El proceso de inscripción se inicia en el mes de agosto de cada año, entregando toda la información en el establecimiento directamente, o vía telefónica, además podrá desarrollarse un pesquisaje para determinar a niños que posiblemente pueden ingresar a escuelas de lenguaje, otorgando una hora para primera sesión de evaluación fonoaudiológica en el mes de Octubre
- El proceso de matrícula para niños nuevos se cierra el 30 de octubre de cada año.
- Se podrán matricular hasta Diciembre los estudiantes de traslado de Escuela Especial de Lenguaje según disponibilidad de cupo en nivel al cual se trasladó.
- No se pueden realizar traslados de Escuelas de educación regular a Escuelas Especial de Lenguaje. Si viene de educación regular debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.

El establecimiento matricula a los alumnos nuevos en base al orden de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas a los futuros alumnos que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).

Publicación de resultados: se informará a los padres al momento de finalizado el proceso de evaluación de cada niño, el nivel y jornada a la cual asistirá el estudiante. Se realizará, una publicación formal en el fichero institucional en el mes de Diciembre de la conformación de cursos según estudiantes matriculados a la fecha, la cual será actualizada en el mes de Febrero y Marzo respectivamente

REQUISITOS DE LOS POSTULANTES Y ANTECEDENTES A PRESENTAR

Al momento de postular al establecimiento el Director, o personal administrativo informará a los padres del tipo de establecimiento al cual postula su hijo(a), los criterios y protocolo de evaluaciones fonoaudiológicas, psicopedagógicas y pedagógicas de ingreso.

Los antecedentes a presentar son:

-  Certificado de Nacimiento para matrícula.
-  Formulario de Valoración de Salud, emitido por Especialista Pediatra, Médico Familiar, o Neurólogo, inscritos en los registros nacionales de prestadores de salud.
-  Informe de Derivaciones a especialistas cuando la Fonoaudióloga lo requiera para completar su diagnóstico según Decreto 170/2009 y 1300/2002).

Los padres, o tutor que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán firmar constancia de evaluaciones fonoaudiológicas.

Tras la aplicación de Evaluación de Ingreso Fonoaudiológica y aceptado mediante firma de documento de respaldo el diagnóstico emitido por la profesional fonoaudióloga, los padres deben asistir a charla informativa sobre los siguientes procesos:

- ✓ Conocimiento de proyecto educativo del establecimiento: Determinado por parte del profesional fonoaudióloga del tipo de TEL, los padres deberán adherirse al proyecto educativo del establecimiento.
- ✓ Aceptación y Toma Conocimiento de Reglamento y Manual de Convivencia del Establecimiento: al momento del proceso de matrícula los padres tomarán conocimiento del Reglamento y Manual de Convivencia escolar y los protocolos que en él se encuentran y se registrará mediante firma.

v Se aplicará una ficha de ingreso, anamnesis y documentación para completar carpeta de matrícula del menor en el cual quedará registrado los siguientes documentos:

- Declaración jurada de asistencia en forma exclusiva a escuela de lenguaje.
- Toma de Conocimiento de Plan Integral de Seguridad.
- Autorización Universal de Salidas Educativas.
- Autorización para fotografías y videos en actividades programáticas.
- Para los niveles Primernivel Transición y Segundo nivel de Transición, aceptación de Textos Mineduc.

TIPOS DE PRUEBAS A LAS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS ESTUDIANTES DE LENGUAJE:

a) FONOAUDIOLOGICAS

- Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor.
- 4 pruebas cuantitativas completas: 2 que evalúan el aspecto comprensivo del lenguaje (TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG sub prueba receptiva) y 2 que evalúan la vertiente expresiva (Teprosif-R y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG subprueba expresiva), las cuales son validadas por el Ministerio de Educación.
- Protocolos cualitativos tales como TAR, Protocolo Pragmático y Pauta de Evaluación Fonoaudiológica exigidas en Decreto N° 1300/2002 y Decreto N° 170/2009.
- A modo de complementar la evaluación, el profesional Fonoaudiólogo podrá aplicar las pruebas de carácter objetivo, o cualitativo que estime conveniente para complementar y/o ratificar su hipótesis diagnóstica.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN EN ESTABLECIMIENTO SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y CONTINUÁN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

La Escuela no realiza cobros por concepto de matrícula ni mensualidad, y por lo tanto, no recibe dineros en forma de pago.

CAPÍTULO VII

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

1. Uso de uniforme escolar: existe un uniforme oficial compuesto por polera blanca institucional, buzo institucional, polar institucional.

Para el trabajo diario se solicita cotona o delantal institucional.

2. Ropa de cambio y pañales: En cuanto a la ropa de cambio se solicita que cada alumno mantenga en su mochila, al menos una muda completa y marcada.

Para realizar cambio de ropa y pañales, al inicio del año escolar se pedirá firmar autorización respectiva, como también para asear zona genital del estudiante, posterior al uso de los servicios higiénicos.

CAPÍTULO VIII:

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

1. Plan integral de seguridad escolar (PISE). Este plan se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Considera los aspectos preventivos y de abordaje que necesita el establecimiento, en caso de una emergencia. **Anexo 5.**

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

2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento: El Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar su salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. La implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de niños/as y la construcción de sus aprendizajes.

Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

a. Higiene del personal que atiende a los párvulos: debe mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas y libres de maquillaje, en lo posible. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos.

b. Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños.

La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la Profesora del curso, previa autorización por escrito y firmada por padre/apoderado al inicio del año escolar. Esta acción se realizará en el baño habilitado para esto. Para ello se utilizarán guantes, cada vez que la situación lo amerite. Para evitar la exposición del menor, la puerta se mantendrá cerrada pero sin seguro, mientras se realiza la acción. Se mantienen toallitas desinfectantes para el posterior aseo del mudador. En caso de ser imprescindible, la funcionaria bañará al menor con agua tibia.

Es obligación del padre/apoderado mantener dos o más bolsas vacías en la mochila, para enviar prendas sucias y húmedas. También es deber del padre/apoderado, mantener en la mochila una muda completa y en su respectiva bolsa.

Es obligación que los niños/as asistan al baño, acompañados por Educadora y Asistente de aula. Luego de hacer sus necesidades es deber lavarse las manos, tanto niños como profesionales a cargo. Para la higiene correcta los baños cuentan con, agua potable, jabón y cada niño tiene su propia toalla. Cada Educadora lleva el papel higiénico que mantiene en su sala

Aquel padre/apoderado que prefiere que su hijo/a no sea asistido en el aseo, por las funcionarias definidas anteriormente, lo comunicará por escrito y firmado, en la libreta de comunicaciones del niño/a.

c. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la Profesora y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.

d. Ventilación y desinfección de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, muebles en general y material didáctico. Establecer medidas de mantención de los recintos y áreas, para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Cada sala y dependencia tiene al menos 2 ventanas para proporcionar ventilación suficiente. Una vez al año, y las veces que sea necesario, se hace higienización y desinfectación de todo el establecimiento y además durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del ambiente.

Al inicio de cada año todos los equipos de aire acondicionado reciben la mantención e higienización correspondiente.

Es obligación de las Auxiliares de Aseo, mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los niños, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso.

Las Auxiliares de Aseo, limpiarán 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia del colegio, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores (quien transporta y transmite un patógeno). Deben mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada.

Ante una situación de posibles contagios, se sugiere a los padres mantener una botella de alcohol gel en la mochila del niño/a, para usarla y potenciar la higiene de las manos durante su permanencia en el colegio.

La limpieza e higiene de todo el material didáctico y colchonetas es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso.

Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o reparar extintores, aparatos de aire acondicionado, computadores y muebles, según sea el caso.

Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos y para proceder en caso de enfermedades de alto riesgo, el Reglamento Interno fija medidas para proceder en caso de ser necesario.



a. Promoción de campañas preventivas, como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos **de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.**

En reunión de apoderados se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado y autocuidado.

Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y tenemos total disposición para adherirnos a las que determine el Ministerio de Salud. Aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a.

Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en pre escolares, nuestro colegio está adherido y promueve la alimentación saludable y la actividad física.

- a. **Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presentan al interior del recinto, como ventilación de los espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, otros.**

Ante enfermedades altamente contagiosas que se presenten al interior del establecimiento, se favorecerá la ventilación de los diferentes recintos, se potenciará el lavado de manos y el uso de alcohol gel. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente después de ser usado.

Otra medida a tomar es la utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes.

- b. **El procedimiento para el suministro de medicamentos al niño/a, por parte del personal del establecimiento. Se deberá presentar la receta médica emitida por profesional de la salud, la cual deberá contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.**

En caso de ser necesario administrar un medicamento a un/a menor, durante su horario de clases, el padre/apoderado deberá presentar y entregar una copia de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la que deberá contener los datos del /a párvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días de tratamiento. La profesora del curso se encargará de administrarle el medicamento, según las indicaciones de la orden médica.

Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podrá acudir al establecimiento y entregarle directamente la dosis al niño/a.

- c. **Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de dar aviso a la madre, padre o apoderado.**

Ante un eventual cuadro de enfermedad de un/a alumno/a, la Profesora de Turno avisará telefónicamente al padre/apoderado para que lo traslade a un centro de urgencia. En caso de fuerza mayor, se trasladará al menor al Servicio de urgencia y se acompañará hasta que llegue el padre/apoderado o un adulto responsable.

Todas estas medidas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de niños/as, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado/a y de sus pares.

La persona encargada de comunicar el hecho y de realizar la gestión de traslado es la educadora del curso o la educadora que se encuentra de turno, al momento de presentarse la necesidad.

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA.

1. Regulaciones técnico pedagógicas.

1.1) Planificación y organización curricular y fonoaudiológica: Las planificaciones se realizan en forma semanal y de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N° 481 del 2018, realizando un Plan de trabajo anual y segmentando los objetivos por trimestres, considerando los distintos niveles curriculares.

Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza mensualmente en conjunto con la educadora, de acuerdo a la necesidad de cada alumno, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo a los proyectos de aula.

1.2) Evaluación de aprendizaje: Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación trimestral.

a. Evaluación de contenidos curriculares

- ✓ Evaluación diagnóstica: permite evaluar la adquisición de los aprendizajes esperados tratados durante el año anterior, y tener una noción clara de cuanto se debe reforzar durante el primer mes del año escolar en curso para luego continuar con nuevos aprendizajes y permitir que todos avancen bajo el mismo nivel de base. Es realizada por la Educadora en el mes de marzo, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.
- ✓ Evaluación trimestral: esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante cada trimestre, entre listas de cotejo, registros de avances y evaluaciones de contenidos específicos. Tiene como fin dar a conocer a los padres la situación académica de sus hijos y como van en relación a lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar respecto de los aprendizajes planteados según planes y programas. Es realizada por la Educadora cada tres meses (junio, septiembre y diciembre), utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en el informe al hogar propio de la escuela.

b. Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje:

Evaluación trimestral: esta evaluación se hacen en base a los datos recopilados durante cada trimestre (junio, septiembre y diciembre), entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres la situación de sus hijo/a en cuanto a la evolución del T.E.L., a través de un Informe al Hogar. Es realizada por la fonoaudióloga cada tres meses, utilizando instrumentos normativos para tal acción.

1.3) Supervisión pedagógica y fonoaudiológica: La Directora/Jefe UTP será la encargada de realizar el acompañamiento en aula a Docentes y Fonoaudiólogos/as, 3 veces al año (junio, septiembre y diciembre). La información quedará registrada en la Pauta de Observación de aspectos positivos y aspectos por mejorar y que también contempla las recomendaciones, según lo observado. El desempeño profesional y la superación de lo observado será informado al docen

1.4 Coordinación de perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación (véase Bases curriculares de Ed Parvularia Dec 481, 2018)

Estos perfeccionamientos estarán basados en favorecer el cumplimiento de los objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N° 481 de 2018), detalladas más abajo, y el Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en estas materias, en coordinación con el Sostenedor.

La educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.*
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.*
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.*
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.*
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.*
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.*
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.*
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.*
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.*
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.*
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.*
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.*
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.*

Fin y propósitos de la Educación Parvularia

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

*Para favorecer lo anterior, se plantean los **siguientes propósitos**:*

- *Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.*
- *Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.*
- *Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.*
- *Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.*
- *Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.*
- *Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.*
- *Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.*

- *Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.*

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

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos:

- En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles.
- Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 30 de marzo del año lectivo.
- Nivel Medio Mayor: desde 3 años hasta 3 años 11 meses.
- Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.
- Segundo Nivel de Transición, desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.
- Para formar los grupos del Nivel Medio Mayor, se considera la edad cronológica del niño/a, de tal forma que los menores formen un grupo diferente al de los mayores. Ejemplo: un grupo entre 3 años y 3 años 3 meses; un grupo entre 3 años 3 meses y 3 años 6 meses; un grupo entre 3 años 6 meses y 3 años 9 meses, un grupo entre 3 años 9 meses y 3 años 11 meses, 29 días.
- Los cursos de pre kínder se forman con los niños/as que permanecen de los cursos de Nivel Medio Mayor y los grupos se distribuyen por edad cronológica y aprendizajes logrados. De la misma manera se forman los cursos de Kinder.

Procesos y tiempo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino.

Empezar en una nueva escuela es para los niños uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: la escuela, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños **miedo a lo desconocido**. El momento de la separación en los primeros días de escuela es también difícil de afrontar para padres e hijos. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez a la escuela es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevos profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

La escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos los primeros días de clases, compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino, consiste en entregar la mayor cantidad de información de los alumnos a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño, aprovechando al máximo los tiempos.

3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el currículum y por tanto constitutivas del proceso enseñanza-aprendizaje del nivel,. El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella.

Forma y plazo de la autorización: al momento de la matrícula del estudiante cada Padre/Apoderado firmará, si es su deseo, la Autorización de salidas pedagógicas. Además, cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada Padre/Apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Profesora del curso. El párvulo que no tenga autorización permanecerá en el colegio para reforzamiento fonoaudiológico o para reforzar contenidos de plan general, a cargo de una asistente de la educación.

Individualización del grupo de adultos: el grupo de adultos debe estar individualizado y formado por la dupla Profesora Jefe - Asistente de aula.

Si bien se sugiere la participación de 1 adulto responsable cada 2 niños/as como mínimo, en caso de Nivel Medio Mayor y de 1 adulto responsable cada 3 o 4 niños/as, en los niveles de Transición, esta medida se tomará solo en aquellos casos que sea necesario, ya que la experiencia nos ha demostrado que los menores se portan mejor cuando no está presente su madre/padre/apoderado. Se solicitará el acompañamiento de madre/padre/apoderado de un menor, cuando el comportamiento de su pupilo/a dificulte el manejo del grupo.

Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad: con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación:

- Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.
- Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados (dos números como mínimo).
- Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de alumnos que participarán en la actividad.
- Con anticipación la Educadora preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
- La Educadora se organizará con padres/apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad.
- Siendo verano la Educadora solicitará algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.

Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

- Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.
- Se entregará una hoja de ruta, con el nombre de menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Las madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- El equipo técnico de cada curso debe llevar un botiquín preparado y un set de Formularios de Accidente Escolar, según cantidad de estudiantes por curso.
- Se pasará lista a los alumnos antes de salir del colegio, al llegar al lugar visitado y al regresar al colegio.

Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al colegio (estas medidas pueden ser pedagógicas, de seguridad, de higiene, etc.)

- En el trayecto de regreso al colegio, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.
- Durante el regreso al colegio se hará un repaso de lo aprendido con preguntas dirigidas y con aportes espontáneos de los alumnos/as.
- Al llegar al colegio pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.
- En cada salida pedagógica los niños serán retirados por sus padres/apoderados desde la escuela.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Artículo 16 A de Ley General de Educación).

La misma ley establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la convivencia (Artículo 47 de Ley General de Educación). El personal directivo, docente, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares de servicio debe recibir capacitación sobre la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica (Artículo 48 de Ley General de Educación).

Por otro lado el buen trato responde a la necesidad de niños/as de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos, como la vulneración de los mismos.

El sostenedor se responsabiliza de propiciar estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

Todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto educativo, respetando la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños/as.

1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Según Decreto 24 de 2005, que Reglamenta los Consejos Escolares, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación, nuestro establecimiento ha formado el Consejo Escolar, quedando debidamente registrado en su Acta de Constitución.

2. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos. De conformidad al principio de participación y resguardando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, el Reglamento Interno promueve y apoya la creación y buen funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar/Consejo de Educación Parvularia y Consejo de Profesores y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo. Para asegurar el derecho de los miembros de la comunidad educativa de participar en el proceso educativo y con la finalidad de mantener la correcta comunicación entre dichas organizaciones y fomentar su desarrollo, se fija una reunión semestral, que quedará definida en el Calendario Escolar Anual del año lectivo.

4. Plan de gestión de convivencia.

Este plan está orientado a promover la buena convivencia en la comunidad educativa. Orienta en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. La responsable de ejecutar las acciones y seguimiento es la Directora del colegio.

Cada actividad debe estar descrita en el Plan de Gestión de Convivencia, detallando fecha, hora, lugar, nombre de relator, descripción de objetivos y detallar cómo esto beneficia el propósito del plan. Seguardará copia del material utilizado y registro de todos los asistentes al taller, en una hoja que lleve todos los datos de dicha acción.

Anualmente se calendarizarán una selección de las siguientes acciones:

- a. Taller de Clima Laboral.
- b. Taller para promoción y difusión de los Derechos de los niños/as.
- c. Taller de habilidades parentales.
- d. Taller de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos del niño/a: cómo detectar factores de riesgo, cómo detectar señales de alerta, cómo detectar indicadores de vulneración.
- e. Taller de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos. Fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños/as como sujetos de derecho.
- f. Día de Convivencia con toda la comunidad escolar. (Fiestas Patrias).
- g. Taller de resolución pacífica de conflictos: Mediación/Arbitraje, Conciliación, Negociación.

DESARROLLAR PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES EN AÑO LECTIVO, DESCRIBIENDO OBJETIVO, DESCRIBIR CÓMO ESTO BENEFICIA EL PROPOSITO DEL PLAN, LUGAR, FECHA Y ENCARGADO. Temas en pag 17 de rex 860. VERO TIENE UNO PREPARADO

5. Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Disposiciones que no pueden incluirse en el Reglamento Interno, por ser contraria a la legislación vigente.

El Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el Artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 2009, del Ministerio de Educación.

Aquellas disposiciones que contravengan dichas normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y los miembros de la comunidad educativa. Estas disposiciones son:

- a. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- b. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH, epilepsia, entre otros.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, comités de buena convivencia o a ser elegidos/as en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d. Normas de discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicalización o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno: Se pueden establecer medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas se apliquen, siempre que no sea contraria a la legislación vigente.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Ante las infracciones se deben aplicar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños/as.

El Reglamento Interno no puede establecer ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- Tratos vejatorios o que atenten contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad y discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o Apoderados.
- Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada, sin justificación.

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

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad, para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

El Reglamento Interno especifica los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: a ser escuchado, a presentar antecedentes, a presumir su inocencia, a hacer descargos dentro de un plazo razonable y a garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

a. AGRESIVIDAD

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

b. CONFLICTO

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

c- VIOLENCIA

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica
- El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

d.- BULLYING

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- se produce entre pares
- existe abuso de poder
- es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

e.- MALTRATO ESCOLAR

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.

A continuación algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato escolar:

- Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.)

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y APLICACIÓN

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

Falta Leve: Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa.

CATEGORIA LEVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Inasistencia de hasta dos días sin aviso	Registro escrito en Libreta de Comunicación	Amonestación Escrita	Docente y Asistente de Educación
Atraso al ingreso	Registro escrito en Libreta de Comunicación	Amonestación Escrita	Docente y Asistente de Educación
Traer objetos	Conversar con los	Amonestación y/o	Docente y

(juguetes, dinero, celular) que no corresponden a la clase	Padres Registro en Libreta	reflexión verbal - escrita	Asistente Educación
Presentarse sin Libreta de Comunicación	Conversar con los Padres Registro en Libreta	Amonestación y/o reflexión verbal - escrita	Docente y Asistente Educación
No colaborar con responsabilidades del curso	Conversar con los Padres Registro en Expediente	Amonestación y/o reflexión verbal - escrita	Docente y Asistente Educación
Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad escolar. (Maltratar libros, mobiliario, juegos, etc.)	Conversación entre el funcionario que presenció el hecho y el niño(a)	Amonestación y/o reflexión verbal - escrita Registro en expediente por el docente. Reponer el material dañado.	Funcionario y Docente del Curso y Dirección
Inasistencia (sin justificación) del apoderado a instancias como asamblea general, reuniones de subcentro y entrevistas con profesionales.	Registro en la libreta de comunicaciones y en expediente del alumno	Amonestación Escrita	Docente o profesionales que han citado a entrevista

Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.

CATEGORIA GRAVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Interrumpir el normal desarrollo de las actividades por conductas y actitudes inapropiadas	Citación escrita al Apoderado	Orientación a otros especialistas para controlar conducta	Docente, Dirección (según la situación)
Deteriorar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la escuela	Citación escrita al Apoderado Registro en el expediente	Amonestación verbal y reflexiva Padres firman Compromiso	Docente, y Dirección
Actuar de manera inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa	Entrevista y citación escrita al apoderado Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Funcionario afectado y Dirección
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar (especialmente	Entrevista y citación escrita al apoderado Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Profesora

separaciones y divorcios)			
Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
No respetar el uso de los baños cuando otro compañero lo está usando.	Avisar a Educadora quien conversará con niño/a. propiciando su reflexión. Registrará el hecho en el libro de clases y lo comunicará al apoderado.	Junto a Educadora y en privado ofrecerá disculpas al menor afectado. Tarea sobre el respeto que será realizada en familia y registrar en libro de clases si cumple.	Profesora y Directora.
Dañar, destruir, escupir bienes pertenecientes a compañeros, no importando el nivel que curse, u otros miembros de la comunidad escolar.	Quien observe la falta informará a Educadora, la cual tendrá una conversación con el estudiante para conocer la versión de lo sucedido y aplicando un diálogo pedagógico reflexivo. Educadora hará registro de la falta en libro de clases e informará al apoderado	Pedir disculpas por parte del estudiante que comete la falta, de manera privada, en compañía de educadora. Tarea pedagógica para el hogar referente al valor del respeto, la cual debe ser trabajada en la familia. Su cumplimiento debe quedar registrado en libro de clases. Reparar o reponer lo dañado en un plazo no mayor a 7 días. Cuando el daño ha sido ocasionado a implementos de uso personal o de carácter	Educadora de Párvulos Técnicos asistentes de aula. Profesionales de apoyo PIE. Directora

		médico (lentes ópticos, audífonos y otros), la reparación debe ser en un plazo no mayor a 48 horas). En caso de reiteración, Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al estudiante, entre las cuales no se descarta la derivación a equipo psicosocial.	
Sustraer o consumir, sin autorización, la colación de un compañero/a o de otro miembro de la comunidad educativa.	Quien observe la falta informará a Educadora, la cual tendrá una conversación con el estudiante para conocer la versión de lo sucedido y aplicando un diálogo pedagógico reflexivo. Educadora hará registro de la falta en libro de clases e informará al apoderado.	Pedir disculpas de manera privada, en compañía de educadora. Tarea pedagógica para el hogar referente al valor del respeto, la cual debe ser trabajada en la familia. Su cumplimiento debe quedar registrado en libro de clases. En caso de reiteración, Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al estudiante, entre las cuales no se descarta la derivación a equipo psicosocial.	Educadora de Párvulos Técnicos asistentes de aula. Profesionales de apoyo PIE. Directora

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

CATEGORIA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Agresión física a algún integrante de la comunidad educativa	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Nº	FALTA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS O DE APOYO AL ESTUDIANTE	RESPONSABLE
1	Agredir físicamente, golpear y/o ejercer violencia a compañeros, Educadoras, Docentes, Directivos,	Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe informar a Directora. La educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado.	Educadora Directora Encargada de

	Asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa.	horas para ser entrevistados por Directora o quien esta indique. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.	Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas, por parte del estudiante que comete la falta, de manera privada en compañía de educadora o apoderado. En caso de reiteración se podrá realizar derivación a Encargada de Convivencia Escolar para una investigación en profundidad sin descartar la solicitud de apoyo del equipo psicosocial. En caso de ser necesario el estudiante podrá ser derivado a otros profesionales atinentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia).	Convivencia Escolar
--	--	--	---	---------------------

2	Agredir psicológicamente, amenazar y acosar a un miembro de la comunidad escolar.	Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe informar a Directora. Educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para ser entrevistados por Directora o quien esta indique. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del estudiante que cometela falta de manera privada en compañía de educadora o apoderado. En caso de reiteración se podrárealizar derivación a Encargada de Convivencia Escolar para una investigación en profundidad sin descartar la solicitud de apoyo de equipo psicosocial. En caso de ser necesario el estudiante podrá ser derivado a otros profesionales atingentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas	Educadora Directora Encargada de Convivencia Escolar
---	--	---	--	--

			psicológicas, OPD, Juzgado de Familia)	
3	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa bajo cualquier circunstancia.	Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe informar a Directora. Educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para ser	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del estudiante (párvulo) que comete la falta de manera privada, en compañía de educadora o apoderado.	Educadora Directora Encargada de Convivencia Escolar

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. El director, en caso de existir denuncia o cuando por cualquier motivo tome conocimiento de situaciones que afecten la convivencia escolar investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, solucionar mediante un sistema gradual de medidas.

Cualquier funcionario que tome conocimiento de situaciones que afecten la convivencia o constituyan maltrato escolar deberá denunciarlo en tanto tome conocimiento de ellas a su jefe directo, quien las analizará según se disponen en estas normas.

7) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos o resolución pacífica de conflictos.

El Reglamento Interno considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, como la mediación y la conciliación. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

Mediación: es un mecanismo de comunicación asistido por un mediador ajeno al conflicto, que actúa como facilitador del proceso, para la resolución del conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Ante situaciones de conflicto, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista, respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, se construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. En el proceso de mediación, las partes tienen derecho a: recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso y participar activamente en la construcción de acuerdos y suscribirlos voluntariamente.

Conciliación o arbitraje: es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto, gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

Este procedimiento está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre la solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivida en el conflicto.

La negociación: Es una técnica que se aplica entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en la solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

La resolución pacífica de conflictos permite:

- Enriquecer la formación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar la empatía.

- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Mediadora y conciliadora será la Directora, señora Verónica Guzmán Aguilar y, a falta de ella, la Profesora señora Paola Martínez Godoy.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS.

- 1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. ANEXO N° 1.
- 2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual infantil o agresiones sexuales. ANEXO N° 2.
- 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. ANEXO N° 3.
- 4.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos. ANEXO N° 4.

CAPÍTULO XII

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1.- Aprobación, modificaciones y actualizaciones:

Aprobación: El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado cuando exista mayoría de votos, de los integrantes de la comunidad educativa. Esta votación será en presencia de todos y a mano alzada.

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme al procedimiento que el Sostenedor determine en el mismo instrumento:

Revisión y actualización: se revisará y actualizará al menos una vez al año, en el mes de noviembre del año lectivo.

El objetivo de la actualización es ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.

Cada actualización deberá explicar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar, instancia que no será vinculante.

2.- Difusión

Es deber del establecimiento educacional, publicar el Reglamento Interno y sus modificaciones en su página web o mantenerlo disponible en el recinto del colegio, para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

Cada madre, padre y/o Apoderado, recibirá una copia actualizada del Reglamento Interno y sus documentos anexos en CD (Disco Compacto), dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del receptor correspondiente. Lo mismo se hará al momento de la renovación de la matrícula, cuando éste haya sido modificado.

ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

La vulneración de derechos de los párvulos son aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas de una comunidad educativa, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos y que no se configuran como delito o hechos de connotación sexual.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
- Cualquier situación de trato negligente y trato agresivo.

- Explotación del menor.

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Estas son acciones o medidas de resguardo y gestiones que permita activar la atención y/o derivación del niño o niña, a instituciones competentes (OPD de comuna respectiva)

A. ANTE SOSPECHA (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)

La persona que tiene indicio de sospecha debe informar por escrito el Encargado de Convivencia Escolar.

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (Profesor jefe, Profesora de Educación Física, Fonoaudiólogos u otros funcionarios del establecimiento).

Durante todo el proceso se generarán condiciones de cuidado y atención especial del presunto estudiante afectado, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Ante todo escucharlo y creerle. Es importante tratar la información de manera discreta. En ningún caso se debe interrogar al niño/a sobre lo sucedido. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña, para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas. Esta entrevista queda por escrito y firmada por el apoderado, si la situación lo permite.

En caso de contar con sospecha fundada, la Directora del establecimiento redactará un oficio para hacer la denuncia en los términos legales a los organismos correspondientes (OPD, Tribunales de Familia, Servicios de Salud u otros, según corresponda), al que adjuntará el informe escrito por la persona que detectó la vulneración, más la información recabada entre los funcionarios, en un plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Se cita telefónicamente o por libreta de comunicaciones a entrevista al padre/apoderado o adulto responsable del niño o niña, para informarle de la situación detectada y de la derivación del caso a Oficina de Protección de Derechos o Tribunales de Familia. Esta información y derivación debe quedar por escrito y firmada por el apoderado, si la situación lo permite.

B. ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA / ANTE RELATO O EVIDENCIA DE TESTIGO

Si un estudiante relata a un funcionario del establecimiento respecto de una situación que constituya un hecho de vulneración de derechos, el funcionario procederá a informar por escrito los hechos relatados por el menor, a la Encargada de Convivencia Escolar, quien se contactará con adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes.

Se realiza contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Ante todo escucharlo y creerle. Es importante tratar la información de manera discreta. En ningún caso se debe interrogar al niño/a sobre lo sucedido. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la víctima (profesor jefe, profesor de educación física u otros profesionales y funcionarios del establecimiento).

En caso de que se presenten antecedentes constitutivos de delito, se cita telefónicamente al apoderado, para informarle que se realizará denuncia a instituciones legales correspondientes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Juzgado de Familia, Fiscalía), dejando constancia escrita y firmada por padre/apoderado, si la situación lo permite. Todo esto en un plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

En caso de que se presenten antecedentes asociados a una vulneración de derechos que no sea constitutivo de delito, se procederá a citar al padre/apoderado telefónicamente, por libreta de comunicaciones o por correo certificado a la dirección asociada a la matrícula, para informar que el caso será derivado a Oficina de Protección de Derechos o programas de intervención colaboradores de SENAME. Esta entrevista quedará registrada por escrito y firmada por padre/apoderado, constatando su recepción, si la situación lo permite.

Según evaluación del caso se ofrecerá la derivación a Terapeuta Floral del establecimiento, para recibir terapia floral, que, además de ayudarlo a sobrellevar la situación vivida, le permitirá continuar con su vida y seguir avanzando en sus aprendizajes.

Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar al estudiante, éste es entrevistado por Encargada de Convivencia Escolar, Directora o Profesora Jefe, quien recaba los antecedentes y le solicita un documento por escrito con el mayor detalle de hechos de los cual tenga conocimiento. Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Encargada de Convivencia Escolar y se procederá según evaluación del caso.

II. LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ÉSTE SE ESTABLEZCAN.

Las personas responsables de activar el protocolo son el Director / Encargado de Convivencia Escolar. En su ausencia se hará cargo la docente nominada por la entidad sostenedora.

III. LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS.

Cuando claramente exista delito, se derivará a Policía de Investigaciones o Fiscalía y/o Curicó, dentro de las primeras 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho.

IV. MEDIDAS Y SANCIONES PEDAGÓGICAS.

El establecimiento apoyará en el desarrollo de la investigación y seguirá las instrucciones dadas por la fiscalía.

Si el presunto victimario es:

- a. **Personal del establecimiento:** está estipulado en el contrato de trabajo la adhesión de cada funcionario al reglamento de orden, higiene y seguridad, que permita separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Fiscalía, en el plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Deberá quedar estipulado que pasa o como se actuara si la sospecha es solo eso y luego de la investigación se concluye que no hubo vulneración de derecho del niño? Pensando en que se involucre a un trabajador y no sea verdad, lo mismo en los casos de abuso sexual. Que haremos si no se comprueban los hechos?

b. Si no es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al colegio): el colegio debe informar a la familia del hecho detectado, en forma verbal y por escrito para que sea firmado por padre/apoderado, sin desmedro de la denuncia que debe realizar la autoridad del colegio a Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Fiscalía, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del suceso.

c. Si es otro estudiante del establecimiento: al ser niños en edad pre escolar debe informarse a los padres de los estudiantes involucrados, dar a conocer los hechos e informar vía oficio a Juzgado de Familia, **según evaluación del hecho**. El establecimiento, junto con la familia, reforzará la toma de conciencia de las acciones del victimario, para ayudarlo a desarrollar características de empatía y prevenir un futuro maltrato. Estas medidas se trabajarán desde que se tuvo conocimiento del hecho hasta que el niño/a haya logrado control sobre sus acciones y comprensión del sufrimiento ajeno.

V. LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LAS MADRES, PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS PÁRVULOS AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ÉSTOS.

Medidas o acciones

- Derivación a OPD
- Evaluar la situación social de la familia del menor en cuestión: nivel de escolaridad, situación laboral, integrantes del grupo familiar, calidad de la relación entre ellos, abuso de alcohol y/o drogas, proyecciones que tienen para su hijo, ayudas sociales y/o de salud, etc.
- Proporcionar formación a padres y apoderados en habilidades parentales, desarrollo y cuidado infantil, prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores.

- Esta formación es entregada tanto por charlas o talleres en el establecimiento, como por Oficina de Protección de Derechos, OPD.
- Activar redes de apoyo, para dar orientación desde diferentes instituciones y profesionales
- Dar apoyo, orientación y/o contención a los padres, como comunidad educativa.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud, como también derivación a Terapeuta Floral del establecimiento, para ayudarlo a sobrellevar el episodio, cuando la situación lo requiera.
- Solicitar firmar compromiso de responsabilidad por entregar la atención y cuidado a su pupilo, como también de la asistencia regular al colegio.
- Hacerlos responsables de proporcionar un ambiente de respeto, de buenos hábitos y libre de groserías, tanto verbales como no verbales (gestos realizados con la cara o con el cuerpo).
- Hacerlos responsables de dar atención y apoyo afectivo al menor vulnerado. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- Orientarlos a mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiarlos a estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando.

Forma de comunicación: La Encargada de Convivencia Escolar, Dirección o Profesora Jefe se contactará telefónicamente o por libreta de comunicación con el apoderado de la víctima y del agresor, en caso de que sea un estudiante, solicitando su presencia en el establecimiento educacional con carácter de urgencia, para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.

La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante reunión de padres/apoderados, respetando la intimidad de los involucrados.

VI. LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS PÁRVULOS AFECTADOS, LAS QUE INCLUYEN LOS APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES, COMO TAMBIÉN LOS PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES (OPD), DE LA COMUNA RESPECTIVA.

1. Medidas de resguardo a párvulos afectados:

- a. Apoyos pedagógicos:** Si el agresor es un menor del colegio, se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo.

El Profesor jefe del afectado se encargará de darle reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es alumno de la escuela.

Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se hará con el resto del alumnado.

Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de maltrato, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.

- b. **Apoyos psicosociales:** se realizará contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido, ante todo escucharlo y creerle. El establecimiento velará que el menor esté siempre acompañado por un adulto responsable, significativo y de confianza. El niño/a no podrá ser interrogado, en relación a los hechos que le ocurrieron, y la información que se tenga se tratará de manera discreta. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

- 2. **Procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento a OPD:** El director del establecimiento educacional hará la derivación a través de oficio, detallando los acontecimientos detectados. Adjuntará la denuncia escrita de parte del funcionario que se enteró o sospechó del hecho y un informe de todos los antecedentes proporcionados por el resto de los funcionarios que tienen contacto con el párvulo. A la vez el Director solicitará información permanente a OPD, para trabajar en forma coordinada desde el establecimiento, en las acciones que ellos sugieran, de tal forma de poder participar y mantener un seguimiento constante del caso.

VII. LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL PÁRVULO EN TODO MOMENTO

Será deber del colegio resguardar la identidad e intimidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.

VIII. LAS MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE LOS PÁRVULOS.

Las medidas protectoras serán aplicadas según la gravedad del caso. Entre éstas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención. En todo momento se resguardará la identidad del párvulo.

IX. LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE QUIEN APARECE COMO ADULTO INVOLUCRADO EN LOS HECHOS DENUNCIADOS, HASTA QUE SE TENGA CLARIDAD RESPECTO DEL O LA RESPONSABLE.

El establecimiento educacional tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

X. EL PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN PÁRVULO, TAN PRONTO LO ADVIERTA, A TRAVÉS DE OFICIOS, CARTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS U OTROS MEDIOS, LOS PLAZOS EN QUE DEBE REALIZARSE Y EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE CONCRETAR ESTA ACCIÓN.

Todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Esta denuncia debe hacerse dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho, siendo responsabilidad de la Director y Encargado de Convivencia Escolar, concretar esta acción.

En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se entenderá sin perjuicio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 147, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme el cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia en la Fiscalía.

NOTA Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

ANEXO N° 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

DEFINICIONES

Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Dentro de los indicadores presentes en los estudiantes se encuentra: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica, rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; entre otros.

Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Dentro de los indicadores presentes en los estudiantes se encuentra: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado. quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta, entre otros.

Abuso sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el niño, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Dentro de los indicadores presentes en los niños se encuentra: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición. Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, entre otros.

Conducta de Carácter Sexual o Actos de Connotación Sexual: La conducta de carácter sexual o conductas sexuales, debe entenderse en un sentido amplio que comprenda acciones de carácter verbal, escrito, gestual o de contacto físico, actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucren los órganos genitales, o zonas del cuerpo consideradas erógenas, senos glúteos, etc. -

Por actos de connotación sexual también se consideran las propuestas, insinuaciones, lenguaje o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, etc.

El protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a organismos pertinentes.

Además del deber de dar denuncia a las autoridades, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

CAPÍTULO I

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS.

A. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de una persona externa al colegio. Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Docente o funcionario que se enteró del hecho iniciará una conversación con el/la menor en un lugar privado y tranquilo, siempre que sea posible, considerando que parte de los estudiantes pueden presentar problemas de lenguaje, y no son capaces de hacer frases u oraciones para realizar un relato. Informarle que la conversación será privada. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.
2. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe derivar al encargado de convivencia, quien activará el Protocolo de Actuación y reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: entrevista con padres/apoderado, revisar el libro de clases, entrevistar a educadora u otro actor relevante. Se consignará la información reunida en un informe, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.
3. Si la situación se mantiene en sospecha, ya que los cambios de comportamiento del niño/a no están claramente relacionados con lo sospechado y tampoco existen muestras físicas que confirmen los rumores y comentarios sobre el maltrato o abuso sexual, el/la menor será derivado a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), para evaluación psicosocial y atención del caso, con la finalidad de confirmar o desestimar la sospecha.
4. Ante certeza, cuando el niño ha llegado con lesiones atribuidas a una agresión o el propio niño relata que ha sido agredido o cuando la agresión fue presenciada por un tercero, se trasladará en forma inmediata al estudiante al Hospital Santa Rosa de Molina, para examen médico y constatación de lesiones. Se informará a la familia de la derivación y se hará la denuncia respectiva ante la Fiscalía o Policía de Investigaciones, poniendo todos los antecedentes y colaboración a su disposición. Esto se hará dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento del hecho. Será la justicia quien se encargará de derivar al menor alguna red de apoyo local, de salud o SENAME.
5. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
6. Seguimiento y acompañamiento al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso.
7. En el caso que sea el mismo apoderado/a sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
8. Solicitar Requerimiento de Protección frente a la situación de vulneración, durante las primeras 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice protección y cuidado del niño.

B. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de otro alumno.

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro alumno, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Docente o funcionario/a establece una conversación con el niño o niña en un lugar privado y tranquilo, considerando que para algunos de nuestros niños la comunicación es difícil por su problema de lenguaje. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.
2. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe derivar al Encargado de Convivencia Escolar y Directora, señora Verónica Guzmán Aguilar, quien activará el Protocolo de Actuación y seguirá los siguientes lineamientos:
3. Separar a la víctima del victimario, es decir, mantenerlos permanentemente separados y supervisados, mientras se aplican las medidas pedagógicas y formativas. Por tratarse de alumnos pre escolares no habrá sanción referida a suspensión o expulsión del colegio. La separación implica que podría realizarse un cambio de curso para uno de los dos involucrados. De preferencia se cambiará a la víctima.
4. Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con su hijo/a.
5. Traslado a centro de urgencia, si es necesario.
6. Redacción de informe de lo recabado, de acuerdo a los puntos que detalla este protocolo y hacer seguimiento del caso e ir registrando todos los pasos que se van realizando.
7. Derivación a Oficina de Protección de Derechos (OPD) para evaluación y asistencia del caso, adjuntado Informe de los datos recopilados.
8. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
9. Por tratarse de menores de edad no se realizará denuncia a la justicia.
10. Estas acciones se harán dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

11. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso

C. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de un funcionario del establecimiento educacional.

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir las siguientes acciones:

1. Si el padre/madre/apoderado del alumno tiene la sospecha o certeza del hecho, deberá hacer la denuncia formal en la escuela con el Encargado de Convivencia Escolar, utilizando el formato designado para estos casos.
2. Si los padres informan que tiene fotografías o constatación de lesiones, deberán entregar copias de estas a la escuela para anexar a la carpeta investigativa.
3. Si es posible, establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el niño o niña en un lugar privado y tranquilo, considerando que para algunos niños/as la comunicación es difícil por su problema de lenguaje. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.
4. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe derivar a la Encargado de Convivencia Escolar y Directora, quien activará el Protocolo de Actuación y reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, revisar el libro de clases, entrevistar a educadora u otro actor relevante. Se consignará la información reunida en un informe, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.
5. Ante la sospecha o certeza del hecho, se separa inmediatamente al profesor o funcionario del niño o niña agredido.
6. Si en el colegio se descubre que existen lesiones, se informará a la familia y se trasladará en forma inmediata al estudiante al Hospital de Curicó, para examen médico y constatación de lesiones.
7. Posteriormente se hará la denuncia a la Fiscalía o Policía de Investigaciones, aportando toda la colaboración y antecedentes a su disposición.
8. Esto se hará dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento del hecho.
9. Solicitar Requerimiento de Protección, si la situación lo amerita, dentro un plazo de 48 horas posterior a la toma de conocimiento del hecho.

10. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.

11. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso. El colegio brindará protección y contención a la posible víctima y a su familia. Entregará apoyo constante al alumno desde la Dirección, profesores y profesionales, proporcionando total colaboración en la investigación y los peritajes que el Ministerio Público determine, contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

12. Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.

13. En forma paralela a la investigación del Ministerio Público, el colegio realiza una investigación interna, según el procedimiento establecido en Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A MADRES, PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS PÁRVULOS AFECTADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN CON ÉSTOS.

Medidas o Acciones que involucren a los padres

- Formación a padres y apoderados en prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores. Esta formación es proporcionada por Oficina de Protección de Derechos y el establecimiento, dentro de su plan de Gestión de Convivencia.
- Buscar solución para que el/a niño/a continúe en la escuela y se evite el contacto con quien se sospecha del abuso. Podría ser cambio de curso o que deje de asistir un tiempo y hacer fichas para que trabaje en casa.
- Activar redes de apoyo, para dar orientación en asesoría legal.
- Apoyo y contención a los padres, como comunidad educativa.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud, como también derivación a Terapeuta Floral del establecimiento, para ayudarlo a sobrellevar el episodio, sin desbordarse.
- Firma compromiso de responsabilizarse por los actos de sus hijos, entendiendo que los niños copian comportamientos que ven en adultos significativos.
- Exigente control del uso de celular, internet, televisión abierta. Controlar lo que sus hijos ven en estos medios de comunicación. Practicar el control parental.
- Responsabilizarse por proporcionar un ambiente de respeto y libre de groserías, tanto verbales como gestuales, con la cara o cuerpo.
- Responsabilizarse en dar atención y apoyo afectivo al menor agredido. Acompañarlo constantemente en el proceso.



- Fomentar en su hijo/a el autocuidado. Insistir especialmente, el respeto y no ingreso de un otro a su espacio íntimo.
- Mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiar a los padres para evitar que dejen a sus hijos al cuidado de potenciales agresores.
- Aclarar a los padres que no deben exigir que sus hijos saluden de beso o abrazo cuando no quieren hacerlo, es suficiente un “hola” y “chao”.
- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión sexual.
- Dependiendo de la edad del menor, sugerir el inicio de la práctica de artes marciales orientadas a la Defensa Personal, especialmente cuando el menor es muy tímido, para favorecer su autoestima y aumentar la confianza en sus propias capacidades.

Forma de comunicación: se deberá notificar a los padres y/o apoderados en forma personal, y deberá quedar constancia en el expediente del alumno.

Capítulo III.

LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS, LAS QUE DEBEN INCLUIR LOS APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES QUE LA INSTITUCIÓN PUEDA PROPORCIONAR, Y LAS DERIVACIONES A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES.

Medidas de resguardo: Se debe asegurar, a todos los involucrados, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; dejar constancia escrita del proceso y su resolución; no podrán tener acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; se debe garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación. Inmediatamente se debe separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.

Apoyos pedagógicos y psicosociales: estos apoyos están orientados a la reparación, y a la prevención de posibles abusos. Ellos son:

- Velar por la confidencialidad y discreción del hecho. Proteger la integridad de los involucrados.
- Hacer derivación a OPD, al Hospital o Consultorio según dirección del menor, para que reciban asistencia de un equipo psicosocial.
- Si es necesario, alumno y familia serán derivados a Psicólogo, para ayudarlos a superar el trauma y que puedan continuar con su vida sin la carga mental-emocional que implica el hecho ocurrido. Lo mismo se hará con el pequeño agresor y su familia, si aún es alumno del colegio.

- Si el agresor es un menor del colegio, se le ofrecerá atención con Psicólogo y se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo
- La Profesora jefe del afectado se encargará de dar reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es alumno de la escuela.
- Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se trabajará con el resto del alumnado.
- Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de abuso, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.
- Fortalecer en el niño/a el cuidado y respeto por su cuerpo y su espacio íntimo.
- Desarrollar plan de trabajo individual que fomente la autoestima del niño.
- Pauta de apoyo orientada a lograr que el niño/a pueda sentirse escuchado, que creemos en él, que sepa que el abuso no ha sido su culpa, que se sienta comprendido en su sufrimiento, que se sienta contenido, seguro y protegido
- Explicar al menor que no está obligado a saludar de beso y/o abrazo, con un “hola” y “chao” es suficiente.
- Velar porque el menor viva en un ambiente de respeto físico, respeto verbal y no verbal.
- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión de connotación sexual.

Derivaciones a las instituciones y organismos competentes: en caso de sospecha de maltrato o abuso sexual, se deriva a red de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centro de salud, Oficina de Protección de Derechos y en caso de una certeza de agresión, hechos de connotación sexual o abuso sexual, será derivado a la justicia, específicamente a la Fiscalía o Policía de Investigaciones de Curicó, pudiendo solicitar un Requerimiento de Protección si es necesario. El Encargado de Convivencia Escolar y Director, efectuará obligatoriamente la denuncia, dentro de las 24 horas de haberse enterado del hecho.

CAPÍTULO IV

LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL PÁRVULO EN TODO MOMENTO.

Es deber del colegio asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; dejar constancia escrita del proceso y su resolución; no tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

CAPÍTULO V

LAS MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Es nuestro deber favorecer el acompañamiento del párvulo, por parte de un adulto responsable, en todo momento. Es nuestro deber evitar exponer la experiencia del niño/a frente a la comunidad educativa, evitar interrogarlo de manera inoportuna sobre los hechos, para protegerlo de una posible re victimización. Es nuestro deber separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresión sexual. En caso que el/a eventual responsable sea funcionario/a del establecimiento, éste/a será separado/a de su función directa con los niños y niñas.

Otra medida aplicable es la derivación del niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, como la Oficina de Protección de Derechos, Equipo multiprofesional del Hospital u otros.

CAPÍTULO VI

LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA IDENTIDAD DEL ADULTO QUE APARECE COMO INVOLUCRADO EN LOS HECHOS DENUNCIADOS.

Es deber del colegio asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; impedir el acceso al registro a personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados; es nuestro deber resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

CAPÍTULO VII

LAS VÍAS QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADA A LA FAMILIA DEL AFECTADO Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS HECHOS ACONTECIDOS Y SU SEGUIMIENTO.

La familia del afectado se mantendrá informada de los hechos acontecidos y su seguimiento, en relación a las medidas adoptadas para enfrenar los hechos, a través de reuniones presenciales con Encargado de Convivencia Escolar.

También la comunidad educativa se mantendrá informada de los hechos acontecidos y su seguimiento mediante el Consejo de Profesores, Consejo Ampliado, Consejo Escolar, Reunión de padres y apoderados, siempre resguardando el respeto por la intimidad de los involucrados y el interés superior del niño.

CAPÍTULO VIII

EL PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS DE CHILE, POLICÍA DE INVESTIGACIONES O ANTE CUALQUIER TRIBUNAL CON COMPETENCIA PENAL, CUANDO EXISTAN ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO O SE TENGA CONOCIMIENTO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO QUE AFECTAREN A LOS PÁRVULOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES AL MOMENTO EN QUE TOMAN CONOCIMIENTO DEL HECHO.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o esté en conocimiento de acciones y omisiones que tengan carácter de delito y que afecten a otro miembro de la institución, está obligado a presentar esta información por escrito a la Dirección del establecimiento y posteriormente entablar una denuncia en la Policía de Investigaciones, Fiscalía o en los tribunales con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho. Esta denuncia también puede ser hecha por Encargado de Convivencia Escolar o Director.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a instituciones antes mencionados, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierte, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.

ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este protocolo tiene como objetivo considerar las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal o entre éstos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

En la aplicación de cualquier sanción respecto de un padre, madre o apoderado, siempre se tendrá presente el interés superior del niño/a.

I. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O REQUERIMIENTOS.

Ante cualquier posible agresión entre miembros adultos de la comunidad educativa es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

Frente a agresiones físicas:

1. Separar a quienes se están agrediendo o separar al agresor de la víctima.
2. Una vez evaluada la condición física de la víctima, se traslada a la sala de primeros auxilios y posteriormente es derivada a dependencias de la Dirección, en compañía de un profesor de aula, donde recibirá contención y apoyo.
3. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.

II. LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ÉSTE SE ESTABLEZCAN.

Encargada de Convivencia Escolar y Director.

III. LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS O CONFLICTOS PLANTEADOS.

Los plazos serán determinados cuando se identifiquen las medidas reparatorias de los hechos ocurridos y de las personas involucradas.

IV. LAS ACCIONES DESTINADAS A LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON LAS MADRES, PADRES, APODERADOS, PERSONAL DE AULA Y OTROS ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS INVESTIGADOS.

Al comprobarse cualquier tipo de agresión, se entrevistará a víctima y agresor por separado, desde la Dirección.

Conociendo los motivos que originaron la agresión, si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.

En caso de que la agresión sea de carácter físico y el agresor fue un apoderado, se le informará a éste la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).

El afectado podrá de manera voluntaria realizar la denuncia al organismo que corresponda. En caso que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.

Sin perjuicio de lo anterior, se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.

En caso de que el agresor sea un apoderado, su hijo/a, alumno del colegio, no recibirá ningún tipo de sanción y su identidad deberá ser protegida en todo momento.

En caso que la situación de agresión sea entre funcionarios del establecimiento, se operará de igual manera: ante agresión verbal se dará contención a ambas partes y se coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de los participantes del hecho y ante agresión física, se evaluará y atenderá al lesionado en sala de primeros auxilios o se hará derivación inmediata al Servicio de Urgencia (Hospital San Juan de Dios, Curicó) para constatar lesiones y recibir atención. El agredido es libre de realizar la denuncia ante los organismos correspondientes.

Ambos funcionarios serán interrogados en relación al suceso acontecido y se tomarán medidas disciplinarias formativas con el agresor, teniendo éste la obligación de ponerse en manos de profesionales competentes, quienes le ayudarán a desarrollar habilidades sociales y comunicacionales, control de ira y control de impulsos. De no cumplir esta norma queda expuesto a desvinculación laboral.

De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial, será acompañado en todo momento, traslado y sala de espera, por un funcionario emocionalmente cercano, quien permanecerá a su lado, mientras concurre algún familiar del lesionado. Si la agresión ocurre en el Establecimiento, el traslado del lesionado será por medios propios en caso de que sus lesiones sean de carácter leve, si son de mayor gravedad se llamará al Servicio de Atención Primaria (SAPU) o Urgencia (Hospital San Juan de Dios, Curicó).

En caso que la situación de agresión y/o violencia no permita la intervención de funcionarios del colegio, se recurrirá a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI).

Los funcionarios del colegio tienen la obligación de denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a algún miembro de la comunidad educativa.

Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la forma ya indicada.

Toda ocurrencia de hechos será informada a la Superintendencia de Educación mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.

- V. LAS EVENTUALES MEDIDAS O SANCIONES QUE SE ADOPTARÁN PARA CADA UNA DE LAS SITUACIONES QUE SE REGULAN, CONSIDERANDO SIEMPRE LOS PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO, PROPORCIONALIDAD Y GRADUALIDAD.**
- VI. LAS MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE LOS PÁRVULOS INVOLUCRADOS, EN CASO DE SER NECESARIO, LAS QUE DEBERÁN SER APLICADAS CONFORME A LA GRAVEDAD DEL CASO.**
- VII. EL PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR A LA MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS DE CHILE, POLICÍA DE INVESTIGACIONES O ANTE CUALQUIER TRIBUNAL CON COMPETENCIA PENAL, CUANDO EXISTAN ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO O SE TENGA CONOCIMIENTO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS QUE AFECTAREN A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
- VIII. LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CONTENIDAS EN EL PROTOCOLO, DEBERÁ AJUSTARSE A LAS CAUSALES PRESCRITAS EN ÉSTE Y AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL MISMO.**

ANEXO N° 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

- Se entenderá por accidente cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal.
- Se entenderá por **ACCIDENTE GRAVE**, aquellos casos en los cuales la lesión corporal compromete estado de consciencia, fractura expuesta y/o supone riesgo vital.
- Se entenderá por **ACCIDENTE LEVE**, cualquier lesión que no califica en el punto anterior.

Será obligación de los padres/apoderados informar por escrito en la Libreta de Comunicaciones cuando su pupilo cuente con seguro de salud privado y al centro de salud al que deberá ser trasladado en caso de accidente.

La comunidad educativa de la Escuela es la responsable de implementar y diseñar políticas, planes y protocolo de accidentes escolares.

I. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPOENEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

Ante una situación de accidente, lesión o incidente que suceda al interior del establecimiento, es imprescindible mantener la calma, para resolver conscientemente el evento.

La educadora del niño/a realiza la evaluación del accidente y define el procedimiento a seguir de acuerdo a la gravedad del caso.

- **Accidente leve:** la educadora y/o Asistente del curso del niño/a accidentado lo atenderá en la Sala de Primeros Auxilios de la Escuela. Posteriormente la Profesora informará telefónicamente al padre/apoderado sobre la situación ocurrida o por medio de la Libreta de Comunicaciones si no logra ubicarlo a través del teléfono. El padre/apoderado decide si el/la menor regresa a clases o se retira al hogar. Se entrega Formulario de Constancia de Accidente Escolar y se registra la situación en el Libro de clases con firma el apoderado.

- **Accidente grave en el colegio:** la Educadora o Asistente del/a menor dará los primeros auxilios en la sala preparada para ello. Paralelo a esto, la Educadora, Directora o Profesora de Turno deberá tomar contacto telefónico con el padre/apoderado para informar las circunstancias en que se produjeron los hechos, responder las preguntas que pudieran surgir desde la familia y para informar el curso de la acción. Para facilitar la comunicación fluida, es obligación de los padres/apoderados, mantener **actualizados sus números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.**

La Educadora, de acuerdo a la gravedad de la lesión o malestares que observe, es quien decide la necesidad de trasladar al niño/a al Hospital. Debido a la ubicación del establecimiento con el Hospital, se solicitará asistencia de salud y una camilla al Servicio de Urgencia de este último, para el traslado del/a menor.

Antes del traslado se debe completar el "Formulario de Seguro de Accidente Escolar Estatal", el que será solicitado por el Hospital.

En caso que el padre/la madre desestime el traslado, es decir, no lo autorice y/o esté en desacuerdo con la elección del Centro Asistencial, la Educadora debe informar a Dirección, debiendo quedar registro escrito de ello. En estas circunstancias el alumno permanecerá en el Colegio a espera de su retiro de parte de sus padres y/o apoderado.

En complemento a lo anterior, si el apoderado/padre/madre desestima el traslado e instruye la espera del alumno para el posterior retiro, será el apoderado el responsable de la decisión eximiendo de toda responsabilidad a la escuela.

En todo momento el niño/a estará acompañado y contenido por su Profesora Jefe/ Profesora de Turno o Inspector de ciclo, hasta que se presente el apoderado/padre/madre o adulto responsable.

- **Accidente grave por atrapamiento o aplastamiento:** es una situación que se produce cuando una persona o parte de su cuerpo es enganchada o aprisionada por mecanismos entre objetos, piezas, máquinas o materiales. Ante esta posible situación la Profesora de curso o la de Turno llamará al Cuerpo de Bomberos al 132 y al Servicio de Urgencia del Hospital al 131. Paralelo a esta acción, la educadora se comunicará telefónicamente con el padre/apoderado, para informarlo de la situación. Una vez que el/a menor es rescatado, se solicitará su traslado al Servicio de Urgencia del Hospital o centro de urgencia, según sea el caso, para constatar lesiones y ser atendido por profesional médico.

En todo momento el párvulo/a estará acompañado por su educadora/Inspector de Ciclo, hasta que se presente el padre/apoderado o un adulto responsable, validado por apoderado.

- **Accidente de trayecto:** se entiende por accidente de trayecto el que ocurre durante el momento en que el niño/a sale de su hogar y entra al colegio o viceversa, es decir, durante el momento en que el niño/a sale del colegio y entra a su hogar. Ante esta posible situación el adulto responsable del/a menor debe llamar al 131 y solicitar atención y traslado del Servicio de Urgencia del Hospital acudir al centro de salud más cercano. El adulto debe también comunicarse con el colegio, para presentar el Formulario de Constancia de Accidente Escolar.
- **Accidente de trayecto en furgón escolar:** si se da la posibilidad, la Chofer o Asistente de furgón debe llamar a Carabineros de Chile al 133, informar lo sucedido y pedir el servicio de ambulancia al 131. Si existen las condiciones se comunicarán con el colegio, para informar lo acontecido y trasladar a funcionario de Turno la responsabilidad de aviso a los padres/apoderados, de lo contrario, Chofer y/o Asistente son responsables de llamar y notificarlos, siempre que estén en condiciones de hacerlo. Para ello deben mantener una lista actualizada de los alumnos que trasladan, con nombre de los padres/apoderados, dirección y números de teléfonos. El Director o Inspector General presentarán los correspondientes formularios de Constancia de Accidente Escolar en el servicio de salud al que sean trasladados.

La Directora y/o Inspector acompañará a los alumnos en el recinto de salud, hasta que se presente la totalidad de los padres/apoderados, de niños involucrados en el accidente.

- **Accidente durante salida pedagógica:** el procedimiento a seguir es tal como si ocurriera en el establecimiento, con la diferencia que en caso de accidente grave, la educadora encargada del curso llamará al 131 para informar del accidente y solicitar asistencia y traslado del o los menores y si esto no es posible, el o los menores serán trasladados en locomoción particular o colectiva hasta el recinto de salud más cercano del accidente con el correspondiente Formulario de Constancia de Accidente Escolar. La educadora encargada de la actividad informará a la brevedad lo acontecido a los padres/apoderados y acompañará a los niños/as hasta el momento en que se hagan presentes todos los padres/apoderados de los menores involucrados en el accidente.

En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud del (de la) alumno(a).

Todo Accidente Escolar debe quedar registrado en el Formulario Constancia de Accidente Escolar, el que debe ser llenado y firmado por la Educadora. El objetivo es consignar los aspectos más relevantes de proceso y, a su vez, mejorar los procedimientos internos.

Con el objeto de contribuir a una política de prevención, todo funcionario tiene la obligación de informar de las instalaciones, mobiliario o equipamiento que pueda atentar contra la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

- II. **LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO Y REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADOS PARA CASOS DE MAYOR GRAVEDAD.**
- III. **DEFINIR LOS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR Y DISEÑAR POLÍTICAS, PLANES Y PROTOCOLOS COMO TAMBIÉN DE REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DEFINAN. SE DEBE INCLUIR LA INDIVIDUALIZACIÓN DE ÉL O LOS RESPONSABLES DE TRASLADAR A LOS PÁRVULOS A UN CENTRO ASISTENCIAL, SI FUERA NECESARIO.**
- IV. **LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR OPORTUNAMENTE A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTE, PARA LO CUAL SERÁ NECESARIO QUE EL ESTABLECIMIENTO MANTENGA EL REGISTRO ACTUALIZADO CON SUS DATOS DE CONTACTO Y LA IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE REALIZAR DICHA COMUNICACIÓN.**
- V. **LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PÁRVULOS QUE CUENTEN CON SEGUROS PRIVADOS DE ATENCIÓN, Y EL CENTRO DE SALUD AL QUE DEBERÁ SER TRASLADADO EN CASO DE SER NECESARIO.**
Será obligación de los padres
- VI. **LA OPORTUNIDAD EN QUE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ACTIVARÁ EL SEGURO DE SALUD PÚBLICO O PRIVADO, SI CORREPONDE.**
- I. **CUALQUIER OTRA INICIATIVA QUE PERMITA ATENDER DE MEJOR MANERA A UN NIÑO/A VÍCTIMA DE UN ACCIDENTE.**

FORMULARIO CONSTANCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR

FECHA	
HORA	
NOMBRE DEL ALUMNO	
CURSO	
PERSONA QUE ATIENDE ACCIDENTE	
REGISTRAR	

CONSECUENCIAS FÍSICAS Y/O MALESTARES	
NOMBRE DE FAMILIAR CON QUIEN SE TOMA CONTACTO TELEFONICO	
INDICAR INSTRUCCIÓN QUE SE RECIBE POR PARTE DEL FAMILIAR	
CURSO DE ACCIÓN (indicar cómo se resuelve) a. se maneja en el colegio y cómo; o b. se traslada a una institución de salud, a cuál y a qué hora.	
REGISTRAR LAS CONSECUENCIAS MEDICAS PARA EL ALUMNO, SI LAS HUBO	
DESCRIPCION BREVE DE LO QUE OCURRIÓ (Al menos hecho en sí, involucrados, lugar, profesores presentes y/u otro relevante)	
INFORMAR DEFICIENCIAS EN LAS INSTALACIONES QUE PUDIERON HABER PROVOCADO O CONTRIBUIDO AL ACCIDENTE	

INDICAR MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO TRAS EL ACCIDENTE

INDICAR SI FUERON INFORMADAS DE TALES MEDIDAS LOS PADRES O APODERADO (Nombre de contacto, medio y fecha).

Director/Representante

Nombre y firma

Educadora

Nombre y firma