



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ESCUELA LENGUAJE VAINILLA
RBD 40445-5
PUERTO MONTT**

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO	4
II.	COMUNIDAD EDUCATIVA	5
III.	ACTITUDES BASICAS DE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
IV.	DEBERES Y OBLIGACIONES ANTE LA LEY	6
V.	COMUNICACIÓN ENTRE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6-8
VI.	DERECHOS Y DEBERES DE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9-13
VII.	FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	14
1.	USO DEL UNIFORME	14
2.	TRAMOS CURRICULARES	14
3.	REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	14
4.	HORARIOS DE CLASES	15
5.	RECREOS	15
6.	REGISTRO DE MATRICULAS	15
7.	ORGANIGRAMA	16
8.	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	16
9.	INGRESO Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS	17
10.	INGRESO DE VISITAS AL ESTABLECIMIENTO	17
11.	SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	17
12.	REGULACIÓN PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	18
13.	USO INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES DEL ESTABLECIMIENTO	18
14.	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	18
15.	MUDA DE ROPA Y CAMBIO DE PAÑALES	18-19
16.	BAÑOS	19
17.	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	19-20
VIII.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO	21
1.	FUNDAMENTACIÓN	21
2.	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	21
3.	CONSEJO ESCOLAR	21-22
4.	REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD Y LA ESCUELA	22-23
5.	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	24
6.	DE LA HOJA DE VIDA DE LOS PARVULOS	24
7.	ESTRATEGIAS FORMATIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	24
8.	CONSEJO O COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	24
9.	BUEN TRATO	25
10.	FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS EN NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA	25-27
11.	HECHOS QUE CONTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	28-35
IX.	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENIA	36
X.	GESTIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA	37
1.	PROCESO DE ADMISIÓN	37
2.	DE LA MATRICULA	37-38
3.	REGULACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA	38-39
4.	DISPOSICIÓN PARA CEREMONIAS PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS	39-40

XI. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	40
1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	40
2. TRANSPORTE ESCOLAR	40
3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y SALUD	41
4. PROCEDIMIENTO MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL	41-42
5. SANITIZACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS	42
6. PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	43
7. PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PARVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	43
XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	44
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS	45-49
2. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	50-54
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	55-59
4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	60-62
ANEXOS	63
1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	63
2. PROTOCOLO REGRESO SEGURO A LA ESCUELA EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS (COVID 19)	63

I. PRESENTACION

Al diseñar y crear Escuela Lenguaje Vainilla hemos asumido un compromiso con la primera infancia, con el desarrollo de niños y niñas, su aprendizaje, con el ser y estar en este espacio educativo que abre sus puertas a la infancia; y con ello asumimos un gran desafío pues el trabajo constante por alcanzar nuestra misión, hace de nuestra labor cotidiana algo primordial para la valoración de la infancia como también en la promoción de sus derechos.

En este contexto, todos quienes formamos parte de esta comunidad educativa tenemos una responsabilidad compartida por garantizar una convivencia bien tratante entre quienes la integran, relevando la diversidad y promoviendo el respeto, la inclusión, la valoración de cada una de las personas, con el propósito de propiciar un ambiente de calidad tanto para niños, niñas y adultos que habiten este espacio educativo.

El presente reglamento se constituye como marco orientador para una convivencia bien tratante entre todos los actores que forman parte de Escuela Lenguaje Vainilla y en este contexto es que se ha elaborado respondiendo a las características de nuestra comunidad educativa, contextualizando las estrategias y/o medidas para el abordaje de las diferentes situaciones que se puedan presentar en la cotidianidad.

En una primera parte se detalla todo lo relativo a los datos de identificación de la Escuela e Lenguaje Vainilla y posteriormente se especifican las normas y protocolos que orientan el funcionamiento del espacio educativo.

Este reglamento tiene sus bases en los tratados internacionales de Derechos humanos, derechos del niño, la constitución política de Chile, En el marco legal nacional, Ley general de Educación y en aquellas consideraciones estratégicas por parte de nuestro Establecimiento Educativo.

ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Al realizar la matrícula el apoderado adhiere el Proyecto Educativo Institucional y a este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, comprometiéndose como familia a dar cumplimiento, respetando todos los principios ya enunciados, así como todos los procedimientos, indicaciones y protocolos que se exponen a continuación. Este reglamento interno se publicará en la página web www.escuelavainilla.com

II. COMUNIDAD EDUCATIVA

NUESTRA COMUNIDAD VAINILLA

Comunidad Educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito o interés común, forman parte de esta comunidad, afectan y son afectadas por el ámbito educativo que impartimos nuestro objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes a niños y niñas de nuestra comunidad como también el impartir valores y el desarrollo de diferentes áreas que promueve la Educación Parvularia y nuestro Proyecto Educativo Institucional.

III. ACTITUDES BÁSICAS DE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En nuestro Establecimiento Educativo Vainilla entendemos la Educación como un proceso intencionado permanente y consustancial a la vida de las personas, que permite adquirir saberes, desarrollar capacidad y habilidades, para un buen desarrollo de la infancia y de la vida en general, por esto se requiere que niños, profesores, padres, madres y funcionarios de nuestra Escuela estén de acuerdo en algunas actitudes básicas.

1. Actitud de los niños y niñas

Los niños y niñas de acuerdo a su etapa de desarrollo son personas capaces de aprender a descubrir el mundo, resolver sus problemas y tomar decisiones, en proceso constante de interrelación con su entorno natural, social y cultural y formación de voluntad y carácter, ellos adquirirán progresivamente su autoimagen, la visión del mundo y serán capaces de expresar su interioridad y de trascender sus ideas, respetándose a si mismo y a su prójimo.

2. Actitud de las docentes

Las docentes son orientadoras, mediadoras y facilitadoras del proceso de aprendizaje y respetan las diferencias y ritmos individuales de sus alumnos. Saben que los niños y niñas esperan de ellas una guía segura y un modelo consistente, capaz de motivar y exigir, de comprender, proteger y dirigir, y sobre todo, de responder adecuada y oportunamente a las distintas situaciones de la vida escolar, velando siempre por el buen trato y respeto de todos los integrantes de la comunidad educativa y de éstos con su entorno natural, social y cultural. Su función va más allá de la mera transmisión de conocimientos, serán un ejemplo a seguir.

3. Actitud de los funcionarios y funcionarias no docentes

Es un grupo de personas que trabajan en nuestro establecimiento y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios de auxiliares hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa. El funcionario no docente es un apoyo fundamental para la comunidad escolar. Ejercen una influencia positiva en el ambiente escolar y se sienten parte de la comunidad educativa por lo que se deberán tener y transmitir una actitud de respeto y buen trato entre toda la comunidad educativa.

4. Actitud de los padres, madres, apoderados/as

Los padres, madres y apoderados se sienten parte de la comunidad educativa y se comprometen a conocer y adherir a la normativa interna participando en las instancias de formación promovidas por nuestro establecimiento en el marco de nuestro Proyecto Educativo. Se comprometen a acompañar y amar a sus hijos(as) como son, respetando sus capacidades y ritmos, conociendo sus talentos, ayudándoles a descubrirse a sí mismos propendiendo el desarrollo de su autonomía y

responsabilidad y mostrándose ante ellos a través del ejemplo. Buscarán interesarse por el mundo infantil, acompañaran su crecimiento y promoverán el vivir en una familia que entregue valores y actitudes fundamentales compartidas con la Escuela.

5. Actitud del equipo Directivo

El equipo directivo ejerce liderazgo, forma y acompaña y evalúa a los equipos de trabajo, da el espacio a los integrantes de la comunidad educativa, cohesiona y motiva, a la participación en el Proyecto Educativo, y cumple el objetivo de monitorear la mejora continua del Proyecto Educativo Institucional a través de sus constante revisión y evaluación.

Lidera las situaciones emergentes, dando respuestas oportunas y eficaces para así cumplir la misión de educar a niños y niñas para y con los demás, de acuerdo con el objetivo de la comunidad Educativa Vainilla.

IV. DEBERES Y OBLIGACIONES ANTE LA LEY

Nuestro Establecimiento Educativo, es garante de los derechos de los estudiantes, por lo que debe ponerlos a resguardo, considerando principalmente, los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño y la niña: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos sus derechos, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica y moral, como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por el desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada estudiante, en ambientes libres de violencia, que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.
- Velar por la entrega de una educación integral de calidad, promoviendo deberes y derechos vinculados a la formación de valores relacionados con el respeto de la dignidad de la persona humana y el respeto a toda forma de vida.

V. COMUNICACIÓN ENTRE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad escolar debe velar por una sana comunicación entre sus integrantes, para ello es fundamental el respeto de los conductos regulares, los cuales se exponen a continuación, estableciendo un orden para recibir solicitudes, sugerencias, consultas, felicitaciones o reclamos.

CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea en conjunto.
- El consejo de educación parvularia no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo del establecimiento.

Constitución

- Directora del establecimiento lo preside.
- Representante de la entidad sostenedora

- Un docente
- Un Asistente de la Educación
- Presidente del CGPA

Atribuciones

- Proponer o adoptar medidas conducentes al mantenimiento de un buen clima escolar.
- Implementar planes de prevención de violencia escolar.
- Conocer y participar en las actualizaciones del Reglamento de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración de programación anual y actividades extraprogramáticas del establecimiento.
- Conocer y participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional.

Funcionamiento

- Se realizan 4 sesiones ordinarias durante el año escolar
- La citación a sesión la convocara la directora del Establecimiento mediante llamada telefónica o correo electrónico.
- Se designará un secretario del consejo durante la primera sesión.
- Se realizará un acta firmada por cada sesión realizada.

Comunicación con los Párvulos: Todos los párvulos tienen el derecho a hacer saber sus inquietudes e impresiones de la mejor manera y en relación a su etapa de desarrollo y su comunicación será con sus Docentes, Asistentes de aula, compañeros/as, Encargado de convivencia escolar, equipo directivo, con su medio ambiente, así también consigo mismo.

Comunicación de las educadoras a los apoderados: Las Educadoras se comunicarán con el apoderado a través de la agenda del alumno (cuaderno azul), llamada telefónica (celular institucional) +56974467369. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación. En el caso de un contacto no presencial, la Educadora del Establecimiento enviará un correo electrónico al apoderado a la dirección electrónica existente en la base de datos oficial (ficha de matrícula), con el acta de la reunión (ficha de entrevista), indicando los acuerdos y compromisos, el apoderado debe responder acusando recibo de la información.

Circulares: Las circulares son un medio oficial de comunicación entre la dirección del establecimiento y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes que se deban informar, estas serán enviadas vía papel a los apoderados en agenda del niño/a y subidas a nuestra página web www.escuelavainilla.com.

Reuniones de Apoderados: Instancias formales en las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento, están podrán ser presenciales o reuniones virtuales. Estas se realizarán cada 45 días y tendrán diferentes temarios según la planificación realizada para esta.

Comunicación de primeros auxilios de la Escuela al Apoderado: En el caso que el estudiante visite primeros auxilios, se enviara una ficha de atención, comunicando las razones de su visita y los

procedimientos realizados. En caso que se visualice enfermedad o riesgo de salud, el encargado de primeros auxilios, contactará por teléfono al apoderado, para comunicarle la situación, y podrá solicitar el retiro del estudiante en caso de que esté afectada su salud.

NOTA:

De toda reunión se levantará acta (hoja de entrevista) la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguien se negare a firmar, se estampará, por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

En el caso de un contacto no presencial, la educadora enviará un correo electrónico al apoderado con el resumen de la información entregada, indicando los acuerdos y compromisos, el apoderado debe responder acusando recibo de la información. En caso de que una de las partes no acuse recibo de la información, ésta se considerará entregada siempre y cuando el correo electrónico al cual se envió la información sea el que se registra en la base de datos de la ficha de matrícula del alumno.

Toda información oficial quedará contenida en la página web del Establecimiento, se entiende que este medio de comunicación también corresponde a un instrumento informativo institucional.

Conducto Regular:

En el caso de que la finalidad de la comunicación se temas relativos al proceso formativo asociados a situaciones de convivencia que afecten a los estudiantes, se debe seguir la siguiente progresión:

1. Solicitar información directamente a la Educadora de aula que corresponda al nivel del estudiante.
2. En caso de no haber resuelto la situación en la etapa anterior, se debe solicitar entrevista al encargado de convivencia escolar.
3. En caso de no haber resuelto la situación en la etapa anterior, se debe solicitar entrevista a la directora o la Sub Directora del Establecimiento.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE QUIENES INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se reconocen derechos a todos quienes integren la comunidad escolar y se hace mención:

1. Derecho a la dignidad humana.
2. Derecho de asociación y participación.
3. Derecho a hacer descargos.
4. Derecho al debido proceso y legalidad
5. Derecho a no ser discriminado arbitrariamente

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARVULOS

Como integrantes de la comunidad educativa nuestros párvulos tienen derecho a:

1. Recibir una formación integral en el ámbito académico, social, emocional y personal donde se promueva la cultura, el arte, el deporte y los valores.
2. A no ser discriminados
3. 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.
4. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
5. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno de convivencia del Establecimiento.
6. Disfrutar del descanso y la recreación en los momentos correspondientes.
7. Disfrutar de la naturaleza en los contextos educativos.

Como integrantes de la comunidad educativa nuestros párvulos tienen el deber de:

1. Mantener el debido respeto por las normas que se deducen de la vivencia de valores tales como: verdad, respeto, responsabilidad, honradez, disciplina y superación personal.
2. Asistir a clases y otras actividades formativas citadas, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, ya sea en clases presenciales como espacios virtuales.
3. Mantener un trato amable y actitud de respeto, no discriminatorio con todas las personas que componen nuestra comunidad educativa. Respetar y colaborar con la mantención de un adecuado ambiente de aprendizaje permitiendo el desarrollo individual y de los demás estudiantes en las actividades escolares.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno de convivencia del establecimiento.
5. Cuidar la infraestructura educacional tales como: salas de clases, patio cubierto, baños, espacios comunes, áreas verdes, entre otras.
6. Manejar de manera responsable los residuos generados diariamente y en base a las indicaciones entregadas por el establecimiento.
7. Mantener buenas relaciones con los compañeros para no atentar contra su integridad física, o contra cualquier otra persona.

2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Como integrantes de la comunidad educativa los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

1. Ser escuchados y participar del proceso educativo, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.
2. Que su hijo/a reciba una educación integral a través de un curriculum que considere todos los ámbitos educativos de Educación Parvularia y conforme al Proyecto Educativo Institucional.
3. Ser oportuna y claramente informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizajes, de desarrollo personal y social de los párvulos, a través de informes trimestrales y de tener a lo menos 1 entrevista semestral de parte de Educadora de nivel.
4. A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros del establecimiento.
5. A apelar ante la dirección del establecimiento por sanciones que les hayan sido aplicadas.

Como integrantes de la comunidad educativa los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, apoyar su proceso educativo, 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.
2. Ser los principales responsables del proceso educativo de sus hijos. Al matricular a su hijo se comprometen a asumir y participar en las actividades de la Escuela.
3. Participar activamente y con respeto en el quehacer diario de la Escuela. Asistir en las fechas y horas indicadas a: reuniones de curso, jornadas formativas, actividades extraprogramáticas, entrevistas personales y otras, ya sea de manera presencial o virtual.
4. Utilizar los canales de comunicación formales del Establecimiento: agenda, correo institucional
5. Tratar de manera respetuosa a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando comentarios inadecuados a nivel público.
6. Supervisar que el párvulo desarrolle sus actividades pedagógicas.
7. Velar por la presentación personal de su hijo/a.
8. Justificar las inasistencias a clases de su hijo/a en forma oportuna a través de los canales dispuestos de manera oficial para ello, o asistiendo personalmente cuando se requiera.
9. Preocuparse permanentemente y comprometerse con la puntualidad y asistencia a clases de su hijo/a.
10. Comunicar con respeto sus preocupaciones ya sea, por escrito o en forma personal a quien corresponda, siguiendo en todo momento el conducto regular para aclarar dudas o dar solución a situaciones problemáticas.
11. Cumplir con los horarios establecidos, tanto el ingreso de la jornada escolar, como al finalizar esta.

3. DERECHOS Y DEBERES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Como integrantes de la comunidad educativa, los profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. 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 físicos o psicológicos por parte de los(as) demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen 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.
3. Ser informados(as) y recibir un trato justo frente a posibles denuncias que lo(la) involucren.

Como integrantes de la comunidad educativa, los profesionales de la Educación tienen el deber de:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; 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.
2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los(as) estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los(as) párvulos y demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Ser animadores(as) y guías del proceso de los(as) párvulos, como modelos de vida que estimule a los(as) estudiantes a seguir creciendo como personas de bien.
4. Realizar las entrevistas personales necesarias (al menos una vez al semestre), tanto presenciales como virtuales, a los padres, madres o apoderados(as), para garantizar el oportuno abordaje de situaciones de conflicto, dejando registro escrito de cada una de ellas.
5. Acatar las normas de seguridad que establece el Establecimiento a través de simbología dispuesta en los diferentes espacios y áreas, evitando así situaciones de riesgo.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Como integrantes de la comunidad educativa, los Asistentes de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y mora, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las instancias colegiadas de esta.
4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles, para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Como integrantes de la comunidad educativa, los Asistentes de la Educación tienen el deber de:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable, respetar las normas del Establecimiento y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Orientar vocacionalmente a sus párvulos cuando corresponda.
5. Acatar las normas de seguridad que establece el Establecimiento a través de simbología dispuesta en los diferentes espacios y áreas, evitando así situaciones de riesgo.

5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Como integrantes de la comunidad educativa, el equipo directivo tiene derecho a:

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

Como integrantes de la comunidad educativa, el equipo directivo tiene el deber de:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover, guiar, motivar en los(as) docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
2. Definir las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Determinar la estructura y organización técnico-pedagógica del Establecimiento y proponer al sostenedor, en conformidad a las normas del presente Reglamento Interno.
5. Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
6. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
7. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Como integrantes de la comunidad educativa, el Sostenedor tiene derecho a:

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

Como integrantes de la comunidad educativa, el Sostenedor tiene el deber de:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VII. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

USO DEL UNIFORME

1. Escuela de Lenguaje Vainilla cuenta con un delantal institucional.
2. El delantal institucional puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia por lo que no hay exigencias de marca o lugar de venta. Se entregan datos de ventas en el momento de realizar la matrícula.
3. El delantal o uniforme institucional no tiene carácter de obligatorio.

TRAMOS CURRICULARES

Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo de cada año.

Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo de cada año.

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo de cada año.

1. La conformación de los cursos se realiza en el mes de enero a marzo de cada año escolar en relación a las matrículas recibidas.
2. Los cursos se conforman de acuerdo a las edades de los niños con un máximo de 15 niños y niñas por sala.
3. Reciben semanalmente atención fonoaudiológica en grupos de máximo 3 niños, que presentan mismo diagnóstico de trastorno específico de lenguaje (TEL) ya sea mixto o expresivo, con los cuales se trabajan las 4 áreas del lenguaje según lo dispuesto en decreto 1300/2002 en relación a planes y programas de trabajo para escuelas de lenguaje.
4. Al inicio del año lectivo, los niños y niñas de los tres niveles educativos cuentan con 2 semanas de adaptación, sobre todo para quienes ingresan por primera vez, donde conocen la rutina de trabajo, los espacios de la escuela y quienes laboran en ella.

REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

1. El establecimiento no se encuentra adscrito al régimen de jornada escolar completa.

NIVELES DE ENSEÑANZA

1. Los niveles de enseñanza que imparte el establecimiento son los siguientes:

Nivel de enseñanza	Cantidad de cursos
Medio Mayor	3
Transición I (Pre-kínder)	3
Transición II (Kínder)	3

Nuestro establecimiento educacional tiene una capacidad de 110 alumnos y funciona en dos jornadas de clases teniendo 4 cursos por jornada.

HORARIOS DE CLASES

1. El área de Administrativa-directiva se encuentra abierta todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:15 a las 18:00 hrs.
2. Al inicio del año escolar se informa a la comunidad educativa el calendario escolar y los horarios. El establecimiento asume que los Padres y Apoderados conocen el calendario y horario establecido desde el momento de su publicación en los medio oficiales de la Escuela y por lo tanto los deben cumplirlo con esmero y responsabilidad.
3. Los horarios de clases del establecimiento son los siguientes:

JORNADA MAÑANA

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
SALIDA	12:30	12:30	12:00	12:00	12:00

JORNADA TARDE

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
INGRESO	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
SALIDA	17:30	17:30	17:00	17:00	16:45

RECREOS

1. Es el espacio de tiempo en que los(as) estudiantes se recrean compartiendo en sana convivencia en el patio del establecimiento o en el espacio que se disponga para estos efectos los recreos son organizados por un tiempo de 15 minutos durante dos momentos de cada jornada diaria.

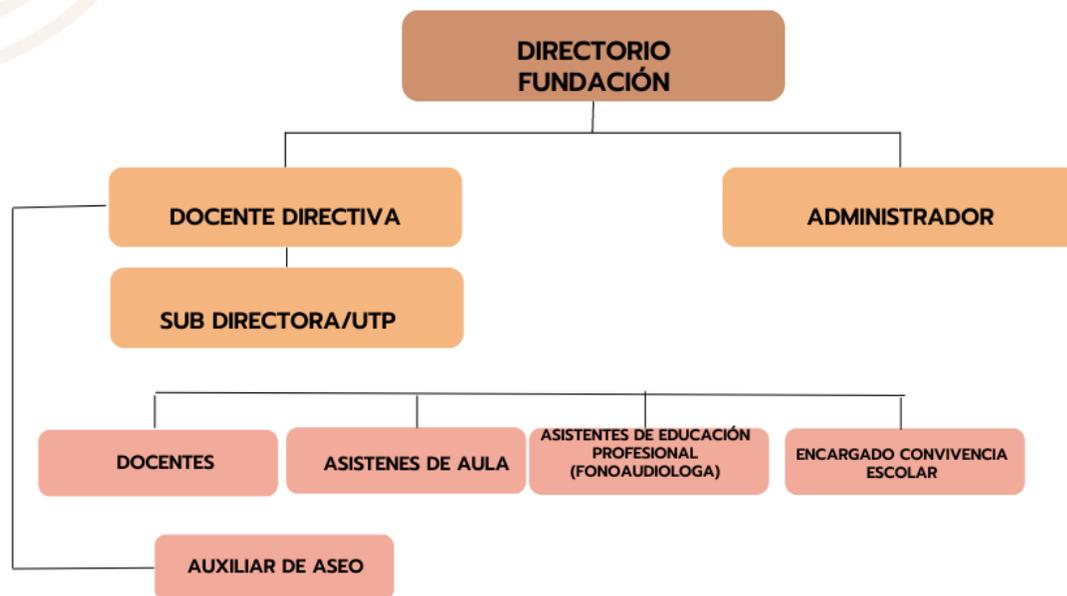
REGISTRO DE MATRICULA

El Establecimiento tiene un registro de matrícula de todos los niveles registrado de forma correlativa, cronológica y continuada con nombre, fecha de nacimiento, rut, nivel, fecha de matrícula, domicilio, nombre y teléfono de los padres y apoderados y fecha y motivo del retiro. El respóndame del registro de matrícula del Establecimiento es la Directora y/o Subdirectora del Establecimiento.

ORGANIGRAMA

El equipo de trabajo que conforma el Establecimiento se estructura organizacionalmente de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA



ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Todos los párvulos deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas por el Establecimiento, señalados en el calendario escolar.
2. En los casos de atraso deberá realizar la entrega del niño o la niña, justificando su atraso en el respectivo libro de atrasos y retiros con el que cuenta el Establecimiento Educacional dejando estampado su firma e identificación personal (nombre completo y rut)
3. Cuando un apoderado necesite retirar del Establecimiento a su hijo o hija antes del término de la jornada escolar, deberá hacerlo personalmente el o la persona inscrita en caso de emergencias con su respectivo carnet de identidad y dejando firma y datos en el libro de retiro del estudiante.
4. Toda inasistencia por enfermedad debe ser justificada con certificado o licencia médica y ser presentada a la dirección o Educadora de aula que corresponda.
5. Se realizara seguimiento a casos especiales de párvulos que falten al establecimiento educacional de manera recurrente sin justificación alguna, ya que esto implica un desmedro a su proceso educativo.

INGRESO Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS

1. Al ingresar a la escuela en horarios de jornada de clases el o los encargados de la puerta recibirán, acogerán el control de ingreso de niños y niñas, personal, padres y/o apoderados.
2. El o los encargados de la puerta tendrán el control del acceso al establecimiento, debiendo permanecer en su puesto en los horarios de entrada y salida, en caso de tener que abandonar la puerta, avisar a dirección, para que éste envíe un reemplazo.
3. Al realizarse cambios en los horarios del establecimiento el o los encargados de la puerta tendrán que adaptar su horario al cuidado de la puerta.

Ingreso de Visitas

1. Las personas deben ingresar únicamente por la entrada principal
2. Se debe tocar el timbre, e identificarse con la persona que atiende
3. Dirigirse a la oficina de dirección, e indicar el motivo de su visita, para ser derivado a quien corresponda.
4. Registrarse en libro de Visitas al Establecimiento indicando el motivo.

Ingresos de alumnas en práctica y/o supervisores

1. Supervisoras de alumnas en práctica deberán indicar en recepción principal su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste, mediante la firma de registro de visitas.
2. Alumnas en práctica deben registrar sus datos personales (nombre, Rut, institución, carrera, días asistidos, teléfono, inicio y término de práctica, firma) en libro de registro de Alumnas en Práctica.
3. Durante la práctica deben registrar su asistencia los días y horas en que concurre al establecimiento, en libro de asistencia interna.

SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Para las salidas pedagógicas, las educadoras deben solicitar autorización a equipo de dirección con al menos 30 días de anticipación, quien deberá emitir su autorización por escrito.

Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de párvulos, sus educadoras y asistentes fuera del establecimiento educacional deberán contar con las autorizaciones de los apoderados de manera física y con su respectiva autorización y firma.

La autorización debe ser enviada a los apoderados con 1 semana de anticipación y deberá ser devuelta por los apoderados a más tardar dos días antes de la salida.

Se informará al departamento provincial de educación con 10 días de anticipación a la actividad. Se deben considerar, cursos autorizados, objetivo de la actividad a desarrollar, lugar y fecha de esta.

El niño/a que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que entreguen las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los párvulos durante la misma. Para lo anterior se deberá establecer la organización de las responsabilidades de los adultos y entregar la hoja de ruta al sostenedor.

REGULACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El Establecimiento cuenta con un protocolo de evaluación de promoción de nuestros párvulos el cual esta publicado en la página web www.escuelavainilla.com y es presentado y firmado en el momento de la matricula del alumno.

USO DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES DEL ESTABLECIMIENTO

Los párvulos, Padres y apoderados deberán cuidar la infraestructura y los materiales del Establecimiento. En caso de deterioro deberán reponer los daños, siendo responsables los Padres y Apoderados.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El periodo de funcionamiento diario del Establecimiento corresponde a jornada de mañana y tarde, por lo que se entrega el servicio de alimentación proporcionada por Junaeb, la cual consiste en desayuno, almuerzo, colación y tercera colación, nuestro establecimiento cuenta con 42 raciones por servicio a excepción de la tercera colación que son 9 raciones, estas raciones son entregadas a los niños y niñas que son designadas por Junaeb y cuenten con la necesidad de recibirla. No obstante los niños y niñas que no reciben estas raciones traen desde sus hogares una colación fría, se sugiere cumplir con la minuta entregada por el establecimiento la cual promueve una alimentación balanceada y saludable.

MUDA DE ROPA Y CAMBIO DE PAÑALES

1. Los padres y/ apoderados, deberán mantener permanentemente una mudade ropa para el niño en la escuela.
2. En los casos que un niño se moje la ropa y sea necesario cambiársela, esto se realizará con la presencia de dos adultos. La medida se funda en consideración de que dejarlo con la ropa mojada podría afectar su salud.
3. Los párvulos deben asistir y retirarse de la Escuela con el vestuario completo y en óptimas condiciones. No obstante, lo anterior, existen algunas situaciones en que el niño, estando en la Escuela, debe mudar la totalidad, o parte de su vestuario:
 - Cuando el niño se haya orinado, o defecado en su ropa.
 - Cuando su vestuario se encuentre deteriorado en modo tal, que su uso implicaríesgos a la seguridad, o salud del niño.
 - Cuando el vestuario se encuentre mojado o cubierto de alguna sustancia de carácter tóxico.

Procedimiento de muda uniforme o vestuario

4. Los apoderados deberán autorizar a las asistentes de aula y educadoras, para realizar el procedimiento de muda y cambio de ropa a los párvulos. Dicha autorización deberá ser firmada en el momento de la matrícula.

5. El procedimiento de muda de uniforme, o vestuario se ejecutará de la siguiente forma: Al principio del año se envía a los apoderados comunicación para que autoricen la muda de sus hijos en la Escuela, debiendo los apoderados proveer los pañales y/o toallitas de limpieza requeridos.
 - Las mudas autorizadas en la Escuela: Son ejecutadas por la asistente de aula respectiva. El proceso se realiza en el baño de la Escuela.
 - Las mudas NO autorizadas por los apoderados en la Escuela: Se informa el requerimiento de muda al apoderado y este se hace cargo del procedimiento, sea llevándose a casa a su pupilo, o realizando el proceso, él mismo, dentro de la Escuela. En casos excepcionales, o que puedan poner en riesgo la salud del párvulo, se evaluará el curso de acción a través de una modalidad congruente con el plan integral de seguridad PISE y procedimiento de accidentes y enfermedades.

Procedimiento muda de pañales

6. Control esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar. La muda de pañales requiere de una atención especial, ya que se asocia a múltiples riesgos de accidentes durante el proceso.
 - La Educadora o asistente deber usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad.
 - Limpiar el lugar de muda con desinfectante y papel camilla.
7. La educadora, o asistente de aula prepararan las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance La educadora o asistente responsable debe trasladar al niño a la sala de baño, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
8. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallas de limpieza desechables.
9. La educadora o asistente de aula coloca el pañal al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste.
10. La educadora o asistente de aula traslada al niño a la sala de clases.

BAÑOS

1. Están ubicados adyacente a las salas de clases, son de uso exclusivo de los(as) párvulos y cuentan con artefactos a la altura de los niños(as) para favorecer su autonomía y seguridad.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

1. Si por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otros) el establecimiento se ve obligado a suspender clases y a modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar durante el curso del año escolar, se solicitará, la autorización al Jefe/a del Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos

los casos se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo de Educación Parvularia. La recuperación no podrá realizarse en partes como tampoco en días sábados. Sin embargo, en casos debidamente fundamentos. la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

2. Toda otra situación que. sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgos legales u otros análogas), implique suspensión de clase, será informado a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de Las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará, en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

FUNDAMENTACION

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento vela por hacer realidad un ambiente en que se promueven los valores de nuestro Proyecto Educativo, viviendo un clima sereno y respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa.

Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos. Por consiguiente, todas las normas contenidas en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad escolar.

La Ley General de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.

Se entenderá por buena convivencia escolar 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.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar es designado por Dirección dando a conocer su nombre durante la primera reunión de apoderados y también se refleja en la página web www.escuelavainilla.cl Su rol principal está orientado a la promoción de una sana convivencia escolar y la prevención de cualquier acción que atente con ella.

Las funciones del encargado de convivencia escolar son las siguientes:

- Coordinar el diagnóstico de convivencia escolar
- Elaborar y ejecutar plan de gestión de convivencia escolar
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

CONSEJO ESCOLAR

CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea en conjunto.

- El consejo de educación parvularia no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo del establecimiento.

Constitución

- Directora del establecimiento lo preside.
- Representante de la entidad sostenedora
- Un docente
- Un Asistente de la Educación
- Presidente del CGPA

Atribuciones

- Proponer o adoptar medidas conducentes al mantenimiento de un buen clima escolar.
- Implementar planes de prevención de violencia escolar.
- Conocer y participar en las actualizaciones del Reglamento de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración de programación anual y actividades extraprogramáticas del establecimiento.
- Conocer y participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional.

Funcionamiento

- Se realizan 4 sesiones ordinarias durante el año escolar
- La citación a sesión la convocara la directora del Establecimiento mediante llamada telefónica o correo electrónico.
- Se designará un secretario del consejo durante la primera sesión.
- Se realizará un acta firmada por cada sesión realizada.

REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LA ESCUELA

La escuela reconoce el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los funcionarios y apoderados generar una alianza con el establecimiento para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños y niñas.

Centro de apoderados

El Centro de Apoderados está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro.

Objetivos Generales:

El Centro de Apoderados, es un organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al establecimiento educacional con los hogares de los alumnos.

Asimismo, es un apoyo para la dirección de la escuela. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas de la escuela y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolares.

Serán miembros del Centro de Apoderados, los padres y apoderados de los párvulos que estén matriculados en el establecimiento.

Para ser miembro de la directiva, se requiere que el postulante sea mayor de 18 años, ser apoderado de la escuela y no haber sido sancionado por alguna falta grave o gravísima.

La calidad de miembro de la directiva se pierde:

- a) Por incumplimiento de sus funciones establecidas en reglamento del Centro de Apoderados.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.
- d) Por dejar de tener un hijo o pupilo en la escuela.
- e) En caso de ser sancionado por una falta grave o gravísima.

Directiva de Curso

En cada curso los apoderados podrán elegir anualmente una directiva. Será el presidente de dicha directiva quien representará al curso ante el Centro de Padres.

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La escuela posee un Plan de gestión de convivencia escolar el que es elaborado anualmente, según lo requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en la escuela.

En dicho plan se definen acciones, proyectos e iniciativas donde se agendan las actividades, sus objetivos, fecha, lugar y responsable de su ejecución.

Para efectos de fiscalización la escuela mantienen disponible el Plan de Gestión de Convivencia en sus dependencias, así como también todos los documentos que acreditan la ejecución de sus actividades.

DE LA HOJA DE VIDA DE LOS PARVULOS

1. En el libro de clase existirá una sección de una hoja de vida de los párvulos, donde se registrara todos los hechos relevantes que ocurran respecto de su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.
2. El Establecimiento estará facultado para anexar un formulario foliado, en el cual complemente y detalle los hechos registrados en la hoja de vida. Por tanto, este formulario debe contener la indicación a la hoja de vida que está complementando, fecha, participantes, los hechos y resoluciones del caso, todo lo cual forma parte integrante de la hoja de vida del libro de clases para todos los efectos del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
3. Para todos los efectos de evidencias se considerarán parte integrante de la hoja de vida del párvulo cualquier documento y/o acta de reunión en la que consten acuerdos, solicitudes y/ registro de situaciones que involucren al párvulo y/o a sus apoderados y que encuentre firmados por el apoderado, y por otra parte por algún docente y/o miembro del equipo de convivencia escolar.

ESTRATEGIAS FORMATIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Con padres, madres y apoderados se realizan talleres preventivos en temáticas específicas.
2. Con los párvulos actividades de resolución de conflictos, actitudes y conductas de autocuidado.
3. Con docentes y funcionarias capacitación sobre temática esenciales para una sana convivencia.

CONSEJO o COORDINACIÓN DOCENTE

Es una entidad compuesta por dirección, docentes, fonoaudióloga, técnicos educación parvularia y encargado convivencia escolar que participa en la formación integral de cada nivel en esta instancia se conversan y analizan temas académicos y de convivencia escolar en relación los párvulos y resto de comunidad educativa. (Esta se realiza los días jueves de cada semana).

BUEN TRATO

El buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y vinculación, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Entendiendo la etapa del desarrollo de los(as) niños(as) de Educación Parvularia, no corresponde aplicar medidas disciplinarias, sino que en su lugar se implementarán medidas formativas y reparatorias para el(la) estudiante con el objetivo de apoyar el aprendizaje en su proceso de formación integral. No obstante, serán los padres, madres y apoderados(as) los responsables de velar por el cumplimiento de lo expresado en este manual.

1. Situaciones de convivencia como parte del desarrollo:

La educación parvularia se entiende como primera instancia de contacto con pares. Por lo tanto, es esperable que se presenten formas poco asertivas de resolver conflictos, como parte del vivir en sociedad.

Para avanzar en la sana convivencia entre niños y niñas se espera que sus rasgos temperamentales, proceso de autorregulación y la incorporación de las normas sociales se adecuen al contexto escolar.

2. Faltas cometidas por párvulos:

- Agredir físicamente a otro(a) integrante de la comunidad educativa.
- Colocar en riesgo su integridad física o la de algún compañero(a).
- Dañar pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Agredir verbalmente a otros(as).
- Vulnerar símbolos religiosos, patrios o del colegio.
- Ensuciar o dañar mobiliario o bienes del colegio.
- Tomar materiales ajenos, asumiendo que son suyos.
- Interrumpir de forma reiterada una clase o incurrir en conductas que impidan a otros el ejercer su derecho a estudiar y aprender.
- Salir de la sala o apartarse del grupo sin autorización durante la jornada escolar.

3. Procedimientos

- En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño de educación parvularia se le deberá informar a su educadora quien deberá evaluar la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Asimismo, tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.
- En atención a que los niños/as se encuentran en pleno proceso de formación, las faltas cometidas por ellos no darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias punitivas, si no que a medidas formativas.

- La educadora procederá a evaluar el caso para apreciar la pertinencia de la aplicación de alguna de las medidas formativas planteadas a continuación.
- Mientras se esté llevando a cabo el análisis de la situación y discernimiento de las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosocial a utilizar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, para mantenerse el registro individual de cada episodio.
- Si el párvulo presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener físicamente al estudiante con un abrazo, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.

4. Estrategias formativas (Apoyo pedagógico y/o psicosocial)

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial aquellas que la escuela, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un párvulo involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones y puede realizarse más de una en paralelo.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por el encargado de convivencia escolar y la educadora a cargo del curso.

Medidas formativas:

Diálogo personal pedagógico: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o encargada de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

Diálogo grupal pedagógico: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán sus educadoras, profesionales del establecimiento o la encargada de convivencia quienes apliquen esta medida.

Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las acciones cometidas por el niño, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiantes que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán

las educadoras, profesionales del establecimiento o encargada de convivencia quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Medidas de reparación del daño causado: Como resultado de un proceso reflexivo, ya sea el diálogo o una mediación, el niño que haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, decida realizar acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento, encargada de convivencia o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por algún profesional de la escuela o un tercero contratado por esta, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, la dirección de la escuela podrá derivar los antecedentes del párvulo a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares.

Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del párvulo en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, la dirección de la escuela podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Mediación: Como estrategia de un proceso reflexivo este mecanismo se encuentra regulado en el capítulo de convivencia escolar.

Cambio a un curso paralelo: La educadora a cargo del niño en conjunto a su apoderado, luego del análisis de las circunstancias y condiciones del niño, pueden utilizar como medida de apoyo su cambio de curso, realizando con él un proceso de acompañamiento que garantice su plena integración en el nuevo grupo y siempre que sea un acuerdo y aceptación de parte del Apoderado.

HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

FALTAS COMETIDAS POR LOS PARVULOS

Según lo dispuesto en el apartado anterior, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, así mismo entre párvulos y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en atención a su etapa de desarrollo por lo que estas situaciones serán abordadas con medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Obligación de denunciar delitos

El equipo directivo y demás funcionarios del establecimiento que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un párvulo, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a informar al equipo de Convivencia Escolar y equipo directivo para presentar denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia legal.

PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en esta escuela buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar.

En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

FALTAS LEVES

- No asistir a dos reuniones de curso sin justificación.
- No asistir a dos entrevistas personales sin justificación.
- No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.
- Fumar en las dependencias del establecimiento.

FALTAS GRAVES

- No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-escuela) en entrevista personal.
- No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud.
- Dañar especies del entorno y/o dependencias de la escuela, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
- Presentarse a la escuela bajo los efectos de drogas o alcohol.

FALTAS GRAVISIMAS

- Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Consumir o traficar drogas y alcohol dentro de la escuela.
- Destrucción premeditada de mobiliario e infraestructura de la escuela o de otros miembros de la comunidad educativa.
- Hurtar y/o robar dinero o especies a personas o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.

- Usar o portar armas o artefactos incendiarios.
- Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

MALTRATO DE ADULTOS A PARVULOS (Agravante Ley 21.013)

La escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea profesional de la escuela, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del niño.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

FALTAS LEVES

- Manifiesta conductas afectivas de pareja en el establecimiento
- Es grosero/a en sus conductas y/o vocabulario con cualquier persona del establecimiento.
- No cumple, o aplica mal los procedimientos establecidos en el reglamento interno.
- Se burla de los párvulos u otro miembro de la comunidad educativa.
- Se expresa de modo vulgar dentro del establecimiento y/o salidas pedagógicas y similares.

FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS

- Porta, consume alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la ley de drogas al interior de la escuela y/o proximidades del mismo, y en salidas pedagógicas, etc.
- Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- Discrimina o humilla a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales
- Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
- Instiga, participa u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias de la escuela.
- Ingresa, porta o usa en la escuela armas de fuego, elementos corto punzantes,

elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes.

- Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Realiza actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

SANCIONES

FALTAS LEVES

- Carta amonestación.
- Acudir a la escuela para realizar una reunión donde se acuerden compromisos en favor del párvulo y toda la comunidad educativa.
- Citación al apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado.

FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.

MALTRATO DE ADULTO A PARVULOS (Agravante Ley 21.013)

La escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea profesional de la escuela, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del niño.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A ADULTOS

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.

Mientras se está llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

Procedimiento a seguir en caso de una falta es el siguiente:

- La falta podrá ser denunciada por docentes, profesionales, asistentes de la educación y padres o apoderados. Los funcionarios de la escuela deberán dejar constancia escrita de la denuncia presentada
- En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales que dispone la escuela para estos efectos: entrevista con la educadora, entrevista formal con el encargado de convivencia, directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía no será considerado como denuncia formal.
- Recepcionada la denuncia esta será derivada al encargado de convivencia escolar quien iniciará un proceso para determinar si corresponde aplicar una sanción.⁸
- El proceso tendrá una duración máxima de 15 días hábiles desde que se presenta la denuncia por escrito.
- En caso de ser necesario se cotejará la información entregada por el denunciante, con otros miembros de la comunidad educativa o terceros presentes.
- Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.
- En caso que la persona sobre la que se presentó la denuncia no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), la escuela podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.
- Se realiza un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar susdescargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
- Una vez que se han analizado los antecedentes se emite un informe con las conclusiones a la dirección de la escuela en un plazo de 3 días hábiles desde que se finalizó el período de análisis de los antecedentes recopilados. El informe será entregado al director quien tendrá 3 días hábiles para notificar la sanción.
- Si se determina que hubo infracción, se notifica la sanción al afectado y se le informa que tiene derecho a apelar.
- Se debe dejar constancia escrita que imputado fue informado de la sanción y de su derecho a apelar.
- Para solicitar la apelación la persona sancionada debe dirigirse, en forma escrita a la directora de la escuela en un plazo de 10 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y la escuela tendrá 10 días hábiles para contestar.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

Circunstancias atenuantes

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo de la escuela.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad.

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su géneroo de sus fuerzas.
- La reiteración del mismo hecho o de otra falta.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.

Procedimiento ante denuncias contra funcionarios de la escuela:

Se aplica el procedimiento previamente detallado, con la salvedad que, ante una denuncia contra un funcionario de la escuela la dirección podrá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y reasignarle labores que no tengan contacto con ellos, como la posible suspensión de sus funciones laborales. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.

En todo lo demás se aplicará el procedimiento antes descrito para los apoderados.

REGULACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVISIMAS O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo Directivo deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, asistentes de educación, entre otros que conforman nuestra comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Para la aplicación de sanciones se utilizará el procedimiento establecido anteriormente.

Sin embargo, la gravedad de las acciones antes descritas se podrá durante el proceso suspender el ingreso al establecimiento a quien esté siendo investigado, cumpliendo con las siguientes regulaciones:

Facultad de suspender durante la investigación

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, en el caso de los funcionarios, el término del contrato laboral y prohibición del ingreso al establecimiento. En el caso de los padres y/o apoderados será el cambio de apoderado y/o la prohibición del entrar al colegio.

El director deberá notificar la decisión de suspender el ingreso al establecimiento, junto a sus fundamentos, por escrito al afectado. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en el párrafo anterior se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Educación Parvularia, el que deberá pronunciarse por escrito en el mismo plazo.

DE LA GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones de faltas o conflictos entre miembros de la comunidad educativa, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial (funcionario capacitado) para que les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que en paralelo, deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

Voluntario: todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.

Confidencial: todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.) la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.

Imparcial: todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

IX. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar es de conocimiento de toda la comunidad educativa, su cumplimiento favorece la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos propios de las relaciones humanas.

Los(as) apoderados(as) toman conocimiento y aceptan este Reglamento de convivencia escolar al momento de realizar y firmar la matrícula de su hijo/a.

Difusión y análisis del presente reglamento interno

- Análisis de los contenidos más relevantes del mismo durante la primera reunión de apoderados.
- Publicación en Página Web.

X. GESTIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

PROCESO DE ADMISIÓN

1. A la escuela de lenguaje ingresan sólo aquellos niños y niñas que sean diagnosticados por la fonoaudióloga del establecimiento, o de otro establecimiento educacional (en caso de traslado) con un trastorno específico del lenguaje ya sea de tipo mixto, o expresivo y que previamente hayan sido evaluados por un médico idóneo tales como: pediatra, médico familiar o neurólogo infantil inscrito en registro nacional de prestadores individuales de salud, que descarten otra patología, en donde el trastorno del lenguaje sea secundario.
2. Todos los años el establecimiento desarrollará un proceso de admisión para las vacantes que se encuentren disponibles. Este proceso se llevará a cabo en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el establecimiento cumplirá con: implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.
3. La escuela publicará las fechas en las que se inicia y termina el proceso de postulación.
4. El proceso de admisión será objetivo y transparente, publicado en medios electrónicos, en folletos o murales públicos, respetando la dignidad de los niños y sus familias.
5. Al momento de la convocatoria, se informará, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:
 - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
 - Criterios generales del proceso admisión.
 - Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
 - Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

DE LA MATRÍCULA

1. La matrícula confiere al educando la calidad de párvulo regular del establecimiento y le da derecho a recibir una educación de acuerdo a los objetivos planteados en el presente Reglamento Interno y al Proyecto Educativo.
2. El hecho de ser párvulo regular del establecimiento significa que el apoderado acepta las normas reglamentarias que rigen a esta escuela.
3. Para ser matriculado en la escuela, se requiere:
 - Ser mayor de 3 años.
 - Presentar trastornos específicos del lenguaje
4. Los antecedentes que presentar son:

- Certificado de Nacimiento
 - Formulario de Valoración de Salud, emitido por Pediatra, Médico Familiar o Neurólogo infantil, (inscritos en registro nacional de prestadores de salud).
5. Los padres y/o apoderados que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán:
- Firmar constancia de evaluación fonoaudiológica.
 - Tras la aplicación de Evaluación Fonoaudiológica y aceptado el diagnóstico, los padres pasarán a entrevista con la Directora, o educadora, proceso en el cual se les informara y se completarán los siguientes antecedentes:
 - Adhesión al proyecto educativo del establecimiento.
 - Aceptación y Toma Conocimiento de Reglamento Interno de Educación Parvularia y Manual de Convivencia.
 - Se aplicará una ficha de ingreso y anamnesis.
 - Toma de Conocimiento de Plan Integral de Seguridad (PISE).
 - Para los niveles Primer nivel Transición y Segundo nivel de Transición, aceptación de Textos Mineduc.
6. Aparte de la documentación, antes señalada, nuestro establecimiento no requiere de un pago de matrícula ni mensualidad.

Regulaciones técnico- pedagógicas:

- **Planificación y gestión curricular:** La planificación se basa en los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares de la educación parvularia, de acuerdo a los distintos niveles pedagógicos. Además se consideran elementos de la Pedagogía Ignaciana.
- **Evaluación del aprendizaje:** El proceso pedagógico se evalúa permanentemente y se entrega un reporte a la familia, al finalizar cada trimestre.
- **Supervisión pedagógica:** Existe un trabajo coordinado entre el trabajo de las educadoras en aula y la coordinadora pedagógica, quién permanentemente entra a hacer observaciones al aula para cautelar los buenos procesos pedagógicos.
- **Perfeccionamiento de docentes y asistentes:** Nuestra Institución gestiona capacitaciones a nivel personal o grupal tanto para educadoras como para asistentes en aula. Éstas apuntan al desarrollo personal y profesional como medio para conseguir mejores aprendizajes en los estudiantes.
- **Consejo o Coordinación Pedagógica:** Es una instancia de reflexión, consulta y evaluación de los procesos educativos. En esta instancia se resuelven situaciones de nivel, para favorecer aprendizajes integrales y no se abordan situaciones particulares de los párvulos.
- La Escuela atiende a una población Parvularia en edades de 3 a 5 años 11 meses que presentan un trastorno específico del lenguaje siendo la capacidad de matrícula de 110 niños/as. Los párvulos reciben una atención personalizada en cursos con capacidad máxima de 15 párvulos por sala en doble jornada.

- La Escuela se rige por los planes y programas de estudio según decreto 1300/2002 y sus modificaciones donde se especifica el trabajo a realizar con los niños que presentan Trastorno Específico del Lenguaje TEL, el cual considera el currículum de educación regular adjuntando al plan específico de tratamiento determinado por el tipo de TEL diagnosticado, así como el decreto 170/2009 y sus modificaciones el cual rige los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las Escuelas de Lenguaje, lo que se encuentra especificado en la orientaciones Técnico Pedagógicas para la evaluación diagnóstica integral en las escuelas de lenguaje, según actualización 2012-2013.

DISPOSICIONES PARA CEREMONIAS PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Nuestro Establecimiento genera instancias de celebración y reconocimiento, estas instancias son las siguientes:

1. Celebración Fiestas Patrias
2. Día de la Familia
3. Día del Profesor y Asistente de la Educación
4. Semana Educación Parvularia y Aniversario Escuela
5. Licenciatura Kínder
6. Acto finalización año escolar y premiación
7. Altas Fonoaudiológicas
8. Los párvulos serán destacados en las siguientes áreas:

Premio Espíritu Vainilla: Este premio se entrega anualmente a aquel párvulo que ha permanecido durante los tres niveles en la escuela, reflejando los principios y valores que inspiran la educación que entrega nuestro Establecimiento

Premio al esfuerzo: Se premia a un párvulo por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de lograr alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico. Este premio es entregado por la docente de cada curso.

Premio a la Participación: Estos premios son entregados a aquellos párvulos que se han destacado especialmente en diferentes áreas y que han demostrado respeto, asistencia, disposición para representar a su escuela en diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas.

Premio compañerismo: Reciben este premio aquellos párvulos en quienes sus compañeros y profesores reconocen cualidades de buen compañero, esto es, estar atento y disponible para acoger las necesidades del otro, tener la capacidad de ser solidarios, salir de sí, servir y acompañar en el estudio, escuchar, compartir.

Premio mejor alumno: Este premio es entregado al párvulo que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor desempeño entre sus pares. Este premio es entregado por la docente de cada curso.

Premio apoderado destacado: Este premio es entregado al apoderado/a que se destaca por apoyar a su hijo/a para que aprendan más y mejor, además de la participación de las reuniones de curso, teniendo buena disposición ante educadoras y equipo directivo.

Premio alta fonoaudiológica tras superación TEL: Este premio es entregado apárvulo que logra superar su trastorno específico del lenguaje. Este premio es entregado por la fonoaudióloga.

XI. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- El Establecimiento cuenta con un Plan integral de Seguridad Escolar (PISE), publicado en la web del Colegio y se encuentra en el apartado de anexos del presente Reglamento Interno de convivencia.
- El PISE se da a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa durante la primera reunión de apoderados y socializada con todo el personal durante los momentos de coordinación pedagógica.

2. TRANSPORTE ESCOLAR y BECAS DE TRANSPORTE

El establecimiento cuenta con becas de transporte escolar el cual es postulado durante el mes de diciembre y febrero del año anterior a inicio escolar, serán avisados durante el mes de marzo quienes fueron seleccionados según porcentaje de registro nacional de hogares y cantidad de becas disponibles en el año escolar.

Tanto el transporte escolar del Establecimiento como externos deben cumplir con requisitos legales tales como:

- 1.- Inscripción en el registro nacional de transportistas escolares.
- 2.- El bus debe ser amarillo y portar un letrero triangular sobre el techo con la palabra "escolares".
- 3.- Se debe informar la capacidad máxima de pasajeros en el interior del vehículo.
- 4.- Los asientos deben ubicarse hacia el frente con un respaldo de unos 35 centímetros.
- 5.- Los transportes del año 2007 en adelante deben tener un cinturón de seguridad por asiento.
- 6.- El tiempo de viaje desde y hacia el colegio no debe ser superior a una hora.
- 7.- Si van más de 5 párvulos, el conductor debe ir acompañado de un adulto
- 8.- Que los párvulos no pueden ir en asientos delanteros.
- 9.- El(la) conductor(a) debe exhibir su tarjeta de identificación, la que debe contener sus datos personales y de la licencia que tiene.
- 10.- El(la) conductor(a) debe exhibir su hoja de vida como conductor(a), que entrega el registro civil.
- 11.- Debe exhibir también el certificado de antecedentes y el certificado de estar habilitado para trabajar con niños y niñas, este certificado puede obtenerlo el(la) apoderado(a) directamente en la página del registro civil.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y SALUD

Medidas preventivas de higiene

1. Las educadoras trabajando con niños de Educación Parvularia, mantendrán siempre un buen lavado de manos, procurando que los niños y niñas laven sus manos antes de comer alimentos y después de ir al baño.

Medidas preventivas de salud

- 1.- El colegio realizará campañas de autocuidado.
- 2.- Los diferentes lugares del colegio, se mantendrán limpios permanentemente, con buena ventilación y orden de sus espacios.
- 3.- En caso de enfermedad contagiosa de un(a) estudiante, su apoderado(a) debe informar con la mayor diligencia posible, para efectos de comunicar al resto del nivel para que tomen medidas preventivas.
- 4.- Se sugiere que cuando un(a) estudiante presente alguna enfermedad infecto-contagiosa permanezca en su hogar para cuidar el bienestar del mismo y evitar el contagio a otros(as) integrantes de la comunidad educativa.
- 5.- Suministro de medicamentos para niños(as): El Establecimiento no suministra ningún medicamento. Sin embargo, se entregarán todas las facilidades para que los(as) apoderados(as) cumplan con los requerimientos médicos en caso de ser necesario.
- 6.- Es responsabilidad de los(as) apoderados(as) informar oportunamente sobre los diagnósticos clínicos de los(as) estudiantes, su evolución y medidas a adoptar por el establecimiento en caso de emergencia.
- 7.- Se debe mantener una adecuada disposición de basura, considerando recipientes con tapa.
- 8.- Se mantendrán basureros en las diferentes dependencias de la escuela los cuales serán vaciados, como mínimo, al finalizar el día.

PROCEDIMIENTO MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.

RESPONSABILIDAD: La auxiliar de Aseo, dependiente del área de Dirección, tiene la responsabilidad para mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

1. Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por área de Dirección la cual deberá verificar que no impliquen riesgos para los párvulos y/o interferencia con la gestión educativa.
2. Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios, o dependencias en que no se encuentren presentes los párvulos.

3. Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos, o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los párvulos. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de párvulos en las zonas en que se estén ejecutando estas labores mientras dure el procedimiento.
4. Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán resguardadas bajo llave en la sección bodega aseo de la Escuela, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los párvulos.
5. Los auxiliares de aseo se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, comedor, gimnasio, oficinas, etc., siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
6. Estufas, calefactores y calefones deberán mantenerse operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de aseo. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales, o entidades competentes.

SANITIZACION, DESINSECTACION, DESRATIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS

1. El aseo de baños, cocina y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización y desinsectación trimestral, como mínimo, con objeto de evitar enfermedades y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario. Se realizará además una desratización mensual de manera preventiva.
2. Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas, o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los párvulos y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de aseo al término de cada jornada escolar.
3. Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la comunidad escolar se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de aseo.
4. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO: Al término de cada jornada de clases las auxiliares de aseo realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan.

PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS

1. La Escuela se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas del Ministerio de Salud. Se informa de las campañas de vacunación en reunión de apoderados, o a través de libreta, o cuaderno de comunicaciones, solicitando que los padres y/o apoderados, autoricen que sus hijos sean vacunados firmando y llenando autorización. Los profesionales de la salud, fijan una fecha de acuerdo con la Dirección de la Escuela. Si el apoderado no autoriza que su hijo sea vacunado, debe firmar presencialmente en la Escuela un poder donde rechaza la acción descrita.
2. Se realizan durante el año campañas preventivas, entregando información a la familia en reunión de padres y/o apoderados, vía libreta, o cuaderno de comunicaciones, invitación a profesional de salud, o redes de apoyo. Los tópicos abordados en tales procedimientos son los relativos a enfermedades y/o accidentes de mayor prevalencia en el nivel parvulario, así como normas de prevención y manejo adecuado.
3. Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización, desinsectación y desratización, periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por la Escuela.

PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PARVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

1. Los requerimientos de administración de medicamentos y/o aplicación de procedimientos especiales de salud, o emergencia requeridos por los niños deben ser informados a través de plataformas electrónicas formales, como correo electrónico Institucional, o bien de manera presencial actualizando ficha salud alumno.
2. La educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del niño, datos del profesional tratante, así como las prescripciones de medicamentos, en caso de solicitar el suministro de los mismos, las cuales deben contener los procedimientos de administración, nombre del medicamento, dosis a suministrar, periodo del tratamiento, además de las acciones preventivas, o de emergencias u otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.
3. De acuerdo a las características y requerimientos de la situación tratada, la Educadora y el padre y/o apoderado establecerán un protocolo del suministro de medicamentos y/o aplicación de procedimientos médicos, o de emergencia requeridos, definiendo a los responsables de su ejecución, acciones a realizar, plazos, condiciones de ejecución y formas de comunicación familia-escuela para efectos de coordinación. Este protocolo quedará registrado en Acta y se ejecutará durante el período estipulado.

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- 1.** Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas
- 2.** Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- 3.** Protocolo de actuación para abordar situaciones de maltrato entre adultos.
- 4.** Protocolo de accidentes escolares

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Disposiciones generales

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos, la escuela actuará sobre cualquier situación que afecte a sus párvulos, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

- 1.- Priorizar siempre el interés del niño.
- 2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, agravando el daño.
- 3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- 4.- No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Se entenderá por vulneración de derechos

Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los párvulos, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

Situaciones de vulneración de derechos

Descuido o trato negligente

Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del niño, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del párvulo. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

Maltrato

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

Físico

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el párvulo.

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Psicológico

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los párvulos cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del niño, lo que es denominado como violencia intrafamiliar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño/a está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe anteriormente, deberá informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o la directora de la escuela, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Responsable de la implementación del protocolo

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia quien deberá:

- Resguardar los derechos de los niños.
- Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- En caso de confirmarse la sospecha, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.

Procedimiento una vez recibida la denuncia

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia resolverá si la situación es considerada sospecha o hay antecedentes fundados de una vulneración de derechos, en un plazo de 5 días hábiles.

En caso de que sea una sospecha el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1.- Citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el párvulo. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los niños y ofrecerá las herramientas que la escuela disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del niño.

2.- Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del niño y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los

derechos del niño, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.

3.- Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del niño/a y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

En caso de que existan antecedentes fundados de vulneración de derechos de un niño, el encargado de convivencia escolar deberá:

a) Si quien vulnera los derechos del niño es sólo uno de los padres o tutor responsable:

Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa.

Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito la escuela informará al adulto a cargo que se presentará la denuncia a las autoridades (Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Tribunales de Familia).

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Se coordinará con la dirección de la escuela para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño/a.

b) Si quien vulnera los derechos del niño, son ambos padres o tutores responsables:

Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el niño identifique como una figura significativa.

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño.

Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito la escuela deberá presentar la denuncia a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas.

Se coordinará el encargado de convivencia con la dirección de la escuela para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

Acción	Responsable	Plazo
Informar al encargado de convivencia y/o director	Quien tenga conocimiento de la situación.	24 horas desde que toma conocimiento de la situación.
Investigación preliminar para definir si se desestima la denuncia o se considera que es sospecha o existen antecedentes fundados	Encargado de convivencia y/o director	5 días hábiles
Definido si se está frente a sospecha o hay antecedentes fundados se aplicará el protocolo.	Encargado de convivencia y/o director	3 días hábiles en caso de sospecha. 24 horas para presentar la denuncia a las autoridades si existen antecedentes fundados
Presentación de denuncia ante Tribunales, Ministerio Público, Carabineros o PDI	Director, encargado de convivencia, educadora de párvulo, o cualquier otro profesional o funcionario de la escuela.	24 horas desde que tiene conocimiento del hecho que existen antecedentes fundados.
Seguimiento	Director y/o encargado de convivencia	6 o 12 meses según la situación

2. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño afectado o no, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración central de la entidad sostenedora.

El establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- 1.- Priorizar siempre el interés superior del niño (protección).
- 2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, agravando el daño).
- 3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

Conceptos generales

Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derecho, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del reglamento interno del establecimiento.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño de una actividad sexualizada. El abuso se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño. Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

1. El niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
2. El propio niño relata que ha sido agredido.
3. La agresión fue presenciada por un tercero.
- 4.- Un tercero entrega información a la escuela sobre el maltrato o abuso sexual del cual fue víctima el niño/a.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un párvulo está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o al director de la escuela remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldado escrito de dicha denuncia.

El responsable de llevar a cabo este protocolo es el encargado de convivencia escolar¹², y en su ausencia el director de la escuela, y sus funciones son:

Liderar la implementación del presente protocolo, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño.

Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.

Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.

Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

No deberá interrogar al niño salvo que este narre espontáneamente la situación que vivió en cuyo caso deberá registrar en forma textual el relato. En los casos que deba registrar el relato deberá procurar estar acompañado de otro funcionario de la escuela.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional a cargo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional, Sólo deberá entregar información en caso que el niño/a haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar resolverá si la situación es considerada una sospecha o existen antecedentes fundados

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver si es una sospecha o hay antecedentes fundados. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

En caso que sea una sospecha, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1.- Si el sospechoso es una persona externa a la escuela:

- a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia, el encargado de convivencia deberá buscar y citar a un adulto protector que pueda apoyar al niño, a quien se le informará la sospecha y los pasos a seguir.
- b) Es fundamental que no se aborde a el o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- c) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- d) Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia. En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.
- d) En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.
- e) Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

PROCEDIMIENTOS ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS

En caso que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

a) Si quien vulnera los derechos del niño es un miembro de la familia o vive con el niño:

Deberá buscar y citar a un adulto protector que pueda apoyar al niño, a quien se le informará la situación y que la escuela presentará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Presentará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia escolar, educadora, asistente de párvulo y/o cualquier profesional que trabaje en el establecimiento.

Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

b) Si quien vulnera los derechos del niño es una persona que se desempeña en el establecimiento: Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

Presentará la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia, educadora, asistente de párvulo y/o cualquier profesional que trabaje en el establecimiento.

Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados

Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia. En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.

Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.

Si es un apoderado, independiente de las medidas que tomen los tribunales, se realizará cambio de apoderado y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

Acción	Responsable	Plazo
Informar al encargado de convivencia y/o director	Quien tenga conocimiento de la situación	24 horas desde que toma conocimiento de la situación
Investigación preliminar para definir si se desestima la denuncia o se considera que es sospecha o existen antecedentes fundados	Encargado de convivencia y/o director	5 días hábiles
Definido si se está frente a sospecha o hay antecedentes fundados se aplicará el protocolo.	Encargado de convivencia y/o director	3 días hábiles en caso de sospecha. 24 horas para presentar la denuncia si existen antecedentes fundados

Presentación de denuncia ante Tribunales, Ministerio Público, Carabineros o PDI	Director, encargado de convivencia, educadora de párvulo, o cualquier otro profesional o funcionario de la escuela	24 horas desde que tiene conocimiento del hecho que existen antecedentes fundados.
Si la denuncia fue contra un funcionario del colegio se deberá seguir con la investigación interna en paralelo con la judicial	Director y/o encargado de convivencia	15 días hábiles desde que se notifica el comienzo de la investigación.
Seguimiento	Director y/o encargado de convivencia	6 o 12 meses según la situación

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

Entendemos como maltrato escolar entre adultos todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) entre dos o más adultos de la comunidad educativa de la escuela, dentro del contexto escolar.

El presente protocolo será aplicado ante situaciones, entre adultos, de maltrato y violencia escolar, pudiendo ser estas cometidas por padres, madres y/o apoderados, o por funcionarios del establecimiento.

Maltrato de apoderado a funcionario de la escuela

Revestirá especial gravedad todo tipo de maltrato, violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios de esta escuela. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y la escuela las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato por parte de otro, podrá presentar las acciones legales que estime conveniente. Sólo en caso de la comisión de un delito dentro de la escuela este deberá presentar la denuncia del hecho. No existe obligación para el establecimiento de intervenir, salvo que desee activar el procedimiento de faltas y sanciones para apoderados, detalladas en el presente reglamento.

Maltrato de un funcionario de la escuela entre ellos o hacia un apoderado.

Si quien comete el maltrato es un funcionario de la escuela, se procederá conforme al reglamento internode Orden, Higiene y Seguridad y por el presente reglamento interno.

OBLIGACIÓN DE DENUNICAR DELITOS

Los directores, profesores y demás funcionarios del establecimiento que conozcan antecedentes de que hagan presumir la existencia de un delito que se hubiere **cometido en el establecimiento**, está obligado a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

Procedimiento

Los procesos de investigación, para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad, se regirán por los principios rectores del debido proceso, tales como transparencia, presunción de inocencia, derecho a ser oído y acompañar pruebas, así como presentar descargos y reconsideración de la sanción. Se dejará constancia por escrito de todas las acciones realizadas.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación, párvulos y/o apoderados del establecimiento, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo por escrito.

El responsable de llevar a cabo este protocolo es el encargado de convivencia¹⁴, quien deberá liderar su implementación, asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se dejará constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

Procedimiento investigativo

El encargado de convivencia notificará a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello.

Iniciará la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas.

Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.

En caso que la persona sobre la que se presentó la denuncia no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), la escuela podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.

Se realizará un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentarsus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.

En caso que las circunstancias lo permitan se podrá citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el reglamento interno.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo

no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el reglamento interno.

Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a dirección las sanciones y medidas a aplicar, en los casos que proceda.

El plazo de investigación es de 15 días hábiles, debiendo entregarse, en ese plazo al director de la escuela el informe de la investigación.

Regulación ante conductas gravísimas o que afecten gravemente la convivencia escolar.

El director de la escuela deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por **cualquier miembro de la comunidad educativa**, tales como **profesores, padres y apoderados, asistentes de la educación, entre otros**, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Para la aplicación de sanciones se utilizará el procedimiento establecido anteriormente.

Sin embargo, por la gravedad de las acciones antes descritas se podrá, durante el proceso suspender el ingreso a la escuela a quien esté siendo investigado, cumpliendo con las siguientes regulaciones:

Facultad de suspender durante la investigación

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, en el caso de los funcionarios, el término del contrato laboral y prohibición del ingreso al establecimiento. En el caso de los padres y/o apoderados será el cambio de apoderado y/o la prohibición del entrar al establecimiento.

El director deberá notificar la decisión de suspender el ingreso al establecimiento, junto a sus fundamentos, por escrito al afectado. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en el párrafo anterior se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Educación Parvularia, el que deberá pronunciarse por escrito en el mismo plazo. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.

Resolución

Será el director quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución donde dictamine cual es la sanción que se aplicará, para lo cual puede tener en consideración las atenuantes y agravantes establecidas en el capítulo .9.6 sobre “Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar en lo referente a procedimiento para la aplicación de sanciones a adultos”.

Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de recibido el informe del encargado de convivencia, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma¹⁶:

Si la persona sancionada es un funcionario, se procederá según las indicaciones del reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según lo indicado en el capítulo de faltas y sanciones del reglamento interno.

Solicitud de reconsideración de la resolución

Todas las partes, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por la dirección, en un plazo de 10 días hábiles y se consideran posterior a haber sido notificados de la resolución. El recurso se interpondrá ante la dirección, que resolverá en un plazo de 10 días hábiles. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

Cuadro Resumen

Acción	Responsable	Plazo asociado
Informar al encargado de convivencia	Todo miembro de la comunidad educativa	24 horas desde que toma conocimiento de la situación

Recopilar y analizar antecedentes	Encargado de convivencia y/o director	15 días hábiles desde que se recibe la denuncia por escrito.
Emitir informe con conclusiones del procedimiento realizado y entregar a la dirección.	Encargado de convivencia y/o director	3 días hábiles desde que finalizó el período de análisis de los antecedentes recopilados.
En los casos que corresponda se debe aplicar y notificar la medida disciplinaria a el o a los adultos sancionados.	Director	3 días hábiles desde que recibe el informe
Apelación a la sanción	Adulto sancionado. Debe hacerlo por escrito.	10 días hábiles desde que se le notifica la sanción
Resolver la apelación	El Consejo de Educación Parvularia	10 días hábiles
Cierre de caso y seguimiento	Encargado de convivencia, psicólogo u orientador.	Plazo fijado por el encargado de convivencia al momento de aplicarse las sanciones y/o las medidas formativas.

4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a párvulos durante su permanencia en la escuela o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el establecimiento.

La escuela es el responsable de cuidar de la integridad física de los párvulos durante las clases, los recreos, las horas libres y salidas pedagógicas.

La escuela cuenta con una funcionaria con conocimientos básicos de primeros auxilios quien será la encargada de: mantener un botiquín de primeros auxilios, diseñar y difundir el plan de acción ante accidentes o enfermedades repentinas y guardar las **fichas de salud** de los niños y niñas.

La atención de un niño/a cuando se le prestan primeros auxilios por un accidente o se le atiende por una enfermedad repentina, deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso que la encargada de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del párvulo, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el niño y la persona encargada.

La encargada de primeros auxilios debe dejar registro en Ficha de salud los niños/as que atiende, la causa y duración de la atención. Asimismo, deberá informar a la educadora de párvulo o equipo directivo para que informe al apoderado sobre la atención del niño/a.

Recomendaciones para transmitir a los párvulos tanto por sus Padres como en las salas de clases.

1. No quitar la silla al compañero cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna vertebral.
2. Evitar balancearse en la silla.
3. Hacer buen uso de tijeras con puntas afiladas.
4. Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas, nunca usar otro objeto cortante.
5. No lanzar objetos en salas de clases y en horarios de recreos.
6. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de sus compañeros.
7. No abandonar la Escuela sin la autorización.
8. Entre otras acciones que provoquen un daño hacia el u otro compañero.

Consideraciones

1. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados, para un rápido contacto telefónico en caso de tener que informar algún accidente u otra situación relativa a la salud de los párvulos.

2. Si un párvulo requiere traslado de urgencia, la escuela deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
3. Al comienzo del año escolar los padres y apoderados deben registrar en la ficha de matrícula alcances médicos de interés y que debamos dejar por escrito, para nuestro conocimiento.
4. Todos los párvulos que presenten un accidente que presente un accidente que requiera atención médica, el equipo directivo del establecimiento levantara el Acta de Seguro Escolar completando el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar, en el Hospital base de Puerto Montt, además el apoderado deberá dejar firmado el registro de entrega de Seguro escolar con su receptiva firma.
5. Los párvulos que tengan la calidad de estudiantes regulares están sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran dentro del establecimiento, en actividades de la escuela que se realicen fuera de ella, y durante el trayecto desde la casa a la escuela y viceversa.

Acciones y etapas del Procedimiento

Accidente leves:

Se entienden por estos a los cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía. Se realizarán los primeros auxilios y se le informara al apoderado, padre o madre de la situación.

La encargada de primeros auxilios dejara registro de la atención en ficha de salud.

Accidentes de carácter menos grave o moderado

Se entiende por estos a aquellos que requieran atención médica, como esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros, se entregarán los primeros auxilios, se llamará a los padres y/o apoderados para que asistan a la escuela para trasladar al menor a un centro asistencial.

Se realizarán los primeros auxilios y se le informara al apoderado, padre o madre de la situación.

El equipo directivo entregara a la apoderada el formulario de Accidente Escolar para ser llevado al centro asistencial de manera inmediata.

En caso que el accidente requiera traslado de urgencia al centro asistencial, el párvulo será enviado al centro de salud acompañado por un docente, asistente o equipo directivo, quien esperará al apoderado para que se haga cargo del proceso a seguir.

Accidente grave:

Se entiende por estos aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento, quemaduras u otros que revistan un

estado de gravedad, para lo cual se procederá a realizar la llamada de una ambulancia que realice el traslado de él o la estudiante al centro de urgencias más cercano y simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados para acordar los pasos a seguir. Si la necesidad de atención es imperiosa, la escuela asumirá la responsabilidad de trasladar al párvulo al centro atención de salud de urgencia más cercano para que reciba la atención médica correspondiente y la directora o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular o taxi. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Procedimiento en caso de accidentes en actividades escolares fuera de la escuela.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera de la escuela, la educadora o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la dirección del establecimiento para comunicarle la situación y se procederá según lo detallado anteriormente.

Personas responsables de implementar políticas, planes y activar el Protocolo.

Responsables: Equipo directivo, Educadora de aula, Asistente de la Educación.

Acta de Seguro Escolar

Seguro escolar. En caso de accidentes escolar todos los párvulos, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que son matriculados en nuestra escuela.

El párvulo víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

ANEXOS

- I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**
- II. PROTOCOLO REGRESO SEGURO A LA ESCUELA EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS (COVID 19)**