

REGLAMENTO INTERNO ESCUELA DE LENGUAJE KIDSTROPOLIS

	<i>Preparado/Actualizado por:</i>	<i>Revisado y Aprobado por:</i>
<i>Firma</i>		
<i>Nombre / Cargo</i>	EVELYN DÍAZ MARÍN ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	MACARENA DÍAZ MARÍN DIRECTORA
<i>Fecha</i>	17/12/2024	19/12/2024

INTRODUCCIÓN

El presente documento, tal como lo establece la Circular n°482, señala que el reglamento interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros; orientando a los establecimientos en relación con las regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad (potestad disciplinaria), aspectos normativos necesarios, entre otros. Todo lo anterior generado desde un compromiso de todos los integrantes a cumplir las normas establecidas.

1. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Interés superior de los niños y niñas: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten. En el se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.

Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados y quien forme parte de la comunidad educativa, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Principio de autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento; a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento Interno. (y libertad de enseñanza de los creadores del establecimiento)

Principio de singularidad o especificidad de la norma: Este principio refiere que las Escuelas Especial de Lenguaje solo pueden recibir a niños y niñas con TEL (Trastorno Específico del Lenguaje), no incurriendo en una discriminación, debido a la especificidad de su tarea educativa y reconocimiento oficial como tal.

Participación: La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, cívica y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión; padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo institucional; asimismo los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento.

Responsabilidad: La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso, no amenazante y no discriminatorio a todos sus integrantes; cooperar y colaborar en una sana convivencia y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento. De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el reglamento interno. Se entenderá por un procedimiento racional y justo aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad: El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual

y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Transparencia: La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

No discriminación arbitraria: En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

2. NORMATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO

De conformidad a lo dispuesto en la siguiente normativa, los establecimientos educacionales tienen el deber de:

- Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa (artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial)
- Contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados (artículo 6, letra d, de la Ley de Subvenciones).

3. MARCO NORMATIVO GENERAL Y DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El presente reglamento interno está en directa concordancia con el proyecto educativo institucional vigente, estando suscrito en el marco normativo vigente, el cual aplica en un marco general y en específico para educación especial.

A continuación, leyes, decretos y resoluciones que norman en establecimientos de educación especial de lenguaje y comunicación; con vigencia y última actualización, en correlativo, al periodo anual de revisión de reglamento interno y otros documentos propios de Escuela de Lenguaje Kidstropolis:

Ley N°20.370/17-08-09 Establece la Ley General de Educación.

Ley N°20.529/11-08-11, del MINEDUC, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

Ley N°20.536/8-09-11, del MINEDUC, Sobre Violencia Educativa.

Ley N°20.845/29-05-15, del MINEDUC, De inclusión educativa que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

Ley N°20.911/28-03-16, del MINEDUC, Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Reconocidos por el Estado

Ley N° 21.545/10-03-2023, del MINSAL, Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación.

Decreto N°830/14-08-90, Ministerio Relaciones Exteriores, Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño

Decreto N°363, 20-08-94, del MINEDUC, Aprueba Normas Técnicas para el Funcionamiento de los Gabinetes Técnicos de las Escuelas Especiales o diferenciales del País.

Decreto Fuerza Ley N°2/20-08-98 del MINEDUC, beneficio de la subvención del estado para la Ed. Especial.

Decreto 289/2011, Aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Decreto Exento N°1300/30-12-02 del MINEDUC, Aprueba Planes y Programas de Estudio para Alumnos con TEL.

Decreto Exento N°156/18-03-03, del MINEDUC, Modifica al 1300 /2002.

Decreto N°352/09-10-03, del MINEDUC, Reglamenta el Ejercicio de la Función Docente.

Decreto N°24/27-01-05, del MINEDUC, Reglamenta Consejos Educativos.

Decreto N°100/17-09-05, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Constitución Política de la República de Chile; Constitución 1980.

Decreto Supremo N°170/14-05-09 del MINEDUC, fija normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de la subvención para Ed. Especial.

Decreto N°315/09-08-10 del MINEDUC, Reglamenta Requisitos de Adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos Educacionales de Ed. Parvularia, Básica y media.

Decreto Supremo N°53/28-01-11, del MINEDUC, Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado.

Decreto Supremo N°332/27-09-11, ART 2° del MINEDUC, Determina Edades Mínimas para el Ingreso a la Educación Especial o Diferencial.

Decreto N°83/15, del MINEDUC, Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

Decreto 152/2016, Aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado.

Decreto N°481/14-12-17, MINEDUC, Aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia

Resolución exenta 860/2018, Aprueba circular que imparte instrucciones sobre el Reglamento Interno en los establecimientos educacionales parvularia.

Resolución exenta 594/2019, Modifica la resolución exenta N° 860, de 2018, en el punto ii) de su Anexo 5, sobre "Regulaciones sobre salidas pedagógicas"

Resolución exenta 0707/14-12-2022, Superintendencia de Educación. Aprueba circular sobre aplicación

de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ambiente educativo.

Resolución exenta 0349/10-08-2023, Superintendencia de Educación. Deja sin efecto resolución exenta N° 0301/2023 y modifica resolución exenta 0860

Resolución exenta 0432/28-09-2023, Superintendencia de Educación. Modifica resolución exenta N° 0030/2021, que aprueba circular sobre registros de información para mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030: marco de actuación y visión institucional. Ministerio de Educación, Subsecretaría de educación. Abril 2024.

Ley 21.545, Artículo 18, Ley Autismo.

Circular 586; 27-12-2023, Ley TEA.

Ley 21.643; Ley Karin, Ministerio del trabajo. 15-01-2024.

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.1 DATOS INSTITUCIONALES

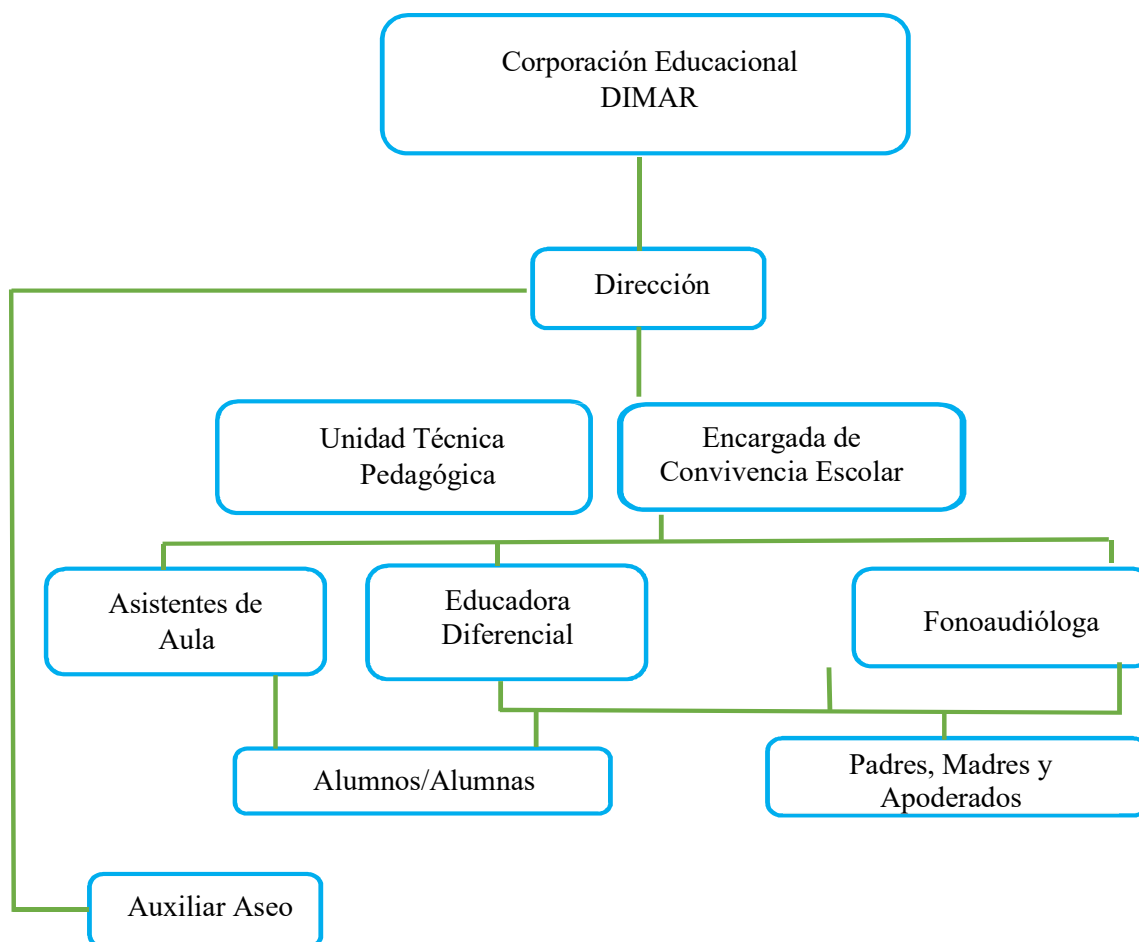
Corporación Educacional DIMAR	
Nombre Establecimiento	Escuela de Lenguaje Kidstropolis
RBD	41816-1
Matricula Total	120
Dirección Matriz	Calle Alysium #1661, Villa Bellavista, Punta Mira Norte, Coquimbo
Dirección Anexo	Calle Alysium #3070, Villa Bellavista, Punta Mira Norte, Coquimbo
Tipo de Financiamiento	Particular Subvencionado
Información de contacto	Matriz: 51 2 776619 Anexo: 56 44 36 91 747
	contacto@kidstropolis.cl
	www.kidstropolis.cl

4.2 REPRESENTANTES

CARGO	NOMBRE	REEMPLAZO
Directora	Macarena Díaz Marín	Docente Educadora Diferencial 2
Encargada Convivencia Escolar	Evelyn Díaz Marín	
Encargada de Seguridad Escolar	Docente Educadora Diferencial	

Independiente de estos representantes, si alguno de ellos se encuentra dentro de los involucrados en algún proceso acorde al cargo, se generará un nuevo reemplazo de acuerdo con lo indicado por la Sostenedora, Directora o Encargada de Convivencia, de acuerdo con el caso.

4.3 ORGANIGRAMA



4.4 VISIÓN

Ser en un referente de calidad y excelencia en el medio de la educación inicial diferencial, siendo capaces de apropiarse en los alumnos, un cambio de paradigma frente al modo de aprendizaje, proporcionando las herramientas para que los estudiantes aprenden a aprender y desarrollen mayor autonomía, confianza, creatividad, pensamiento crítico, entre otras habilidades, que les permitirán en un mediano plazo, vivenciar una transición sólida para su ingreso al primer ciclo básico, y a largo plazo, integrarse a la sociedad y enfrentar positivamente los desafíos que la tecnología y que la globalización les impone.

4.5 MISIÓN

Ser una institución educacional, formadora de alumnos con alto grado de desarrollo de sus capacidades intelectuales y habilidades del siglo XXI; siendo la metodología basada en el aprendizaje a través de proyectos la herramienta diferenciadora para potenciar los aspectos académicos, cognitivos y afectivos de cada niño y niña de nuestras aulas.

4.6 VALORES

Escuela de Lenguaje Kidstropolis sustenta su gestión para el periodo 2025, en el desarrollo de los siguientes valores institucionales en quienes conforman la comunidad educativa:

- **Empatía:** Ponerse en el lugar del otro, tanto entre pares, como con la familia y el equipo del establecimiento. Capacidad de escucha activa, optimismo, comprensión y flexibilidad.
- **Inclusión:** Posibilidades y oportunidades de desarrollo al interior de la comunidad educativa, de manera consciente y deliberada.
- **Participación:** Acción de involucrarse y hacerse partícipes de sus experiencias educativas, pedagógicas, afectivas y/o social, posibilitando en cada integrante de la comunidad educativa una participación premeditada y resultante de un proceso de conocimiento.
- **Respeto:** Promover una convivencia bien tratante, basada en una escucha activa y que fortalezca ambientes empáticos y de cortesía de manera recíproca.
- **Responsabilidad:** Hace relación al cumplimiento de vuestros compromisos adquiridos, respondiendo de manera asertiva a las decisiones y acciones tomadas.
- **Perseverancia:** Cada miembro de la comunidad educativa tendrá las herramientas para ser constante y tenaz en sus acciones y quehaceres.

4.7 SELLOS

Escuela de Lenguaje Kidstropolis ha declarado para el periodo 2025, los siguientes sellos para su gestión institucional:

- Pensamiento crítico, reflexivo y creativo: Como habilidades para un aprendizaje permanente.
- Valoración de la diversidad: Desde la fraternidad y la comunión.
- Formación Holística: Desde las inteligencias múltiples.
- Motivación: Rol Activo-Participativo.

5. COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCACIÓN

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedora educacional. (Ley General de la educación, Art.9)

5.2 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Según la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura educativa propia de ese establecimiento.

La PNCE define Convivencia Educativa como el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (párvulos, docentes, asistentes de la educación, directivos, padre, madre y/o apoderados, y sostenedora), abarcando no solo a aquellos individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Así mismo la Ley Nº 20.370, sobre Violencia Educativa, publicada el 17 de Septiembre de 2011, define Convivencia Educativa, como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos”.

5.3 SANA CONVIVENCIA Y PRINCIPIOS DE LEGITIMIDAD Y JUSTICIA.

Una sana convivencia es producto de un trabajo de toda la comunidad educativa e insta a participar a cada uno de los actores de la comunidad educativa: niños, niñas, docentes, directivos, asistente de la educación, padres, y/o apoderados y sostenedora.

Para una convivencia sana, las normas deben satisfacer los principios de legitimidad y justicia.

Principios de legitimidad y justicia: Basados en los derechos y responsabilidades que cada uno tiene en la construcción de una buena convivencia educativa, concordando que toda la comunidad, se deba sentir efectivamente interpretada por la normativa que la rige y además que la aplicación de sanciones en el proceso educativo no debe ser contradictoria con la esencia de su objetivo final.

5.4 REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

EL RICE en su carácter formativo explica que la enseñanza de los aspectos promocionales, preventivos y activos de la convivencia educativa tiene un valor fundamental, por lo que se debe potenciar el desarrollo de cada integrante de la comunidad educativa. Esto desde la perspectiva que todo aprendizaje se debe volver significativo en lo posible y se puede desarrollar a lo largo de la vida acorde a de los distintos procesos madurativos especialmente a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que las personas participan.

De acuerdo a la circular N°482, el reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento (Potestad disciplinaria).

Se incluyen, por lo tanto, objetivos claros a nivel del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que busquen generar instancias de aprendizaje y la construcción comunitaria de la convivencia. Ésta además es un contenido que se desea alcanzar, dentro de las bases curriculares de la educación Parvularia vigentes, proponiendo de manera clara objetivos de aprendizajes, los que se observa tanto en las planificaciones como en acciones de los distintos planes de la normativa.

Es deber de los padres y/o apoderados, conocer, estudiar y aceptar el reglamento interno de convivencia escolar antes de matricular a su hijo(a) en la Escuela, estando consciente de la aplicación de las normas que han sido aceptadas voluntariamente antes de optar por este establecimiento y documentado mediante la firma de aceptación de Matrícula y la toma de conocimiento.

Este documento se encontrará disponible para toda la comunidad educativa, en copia física archivada en escuela matriz y escuela anexo y en la página web del establecimiento, pudiendo adquirir información

que se requiera durante el año lectivo vigente.

El documento RISE tendrá una revisión anual, y para su actualización debe ser dirigido por el consejo escolar.

5.5 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Promover y desarrollar, en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Disponer de un conjunto de normas que sean capaz de regir la vida y convivencia dentro de la Escuela, en un clima de orden, respeto y disciplina; condiciones indispensables en el quehacer institucional.
- Definir los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de cada uno de los miembros que integran los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Lograr la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, para que este conjunto de normas se transforme en un verdadero “Reglamento Interno de Convivencia”, que emane de las bases mismas de la institución Escuela y cuente con el respaldo y compromiso de todos.
- Impulsar la promoción, prevención y acción, desarrollando normas, valores y habilidades socio- afectivas, entre otros, teniendo en cuenta el PEI, lo que favorecerá un clima de sana convivencia educativa que hará posible entregar una educación integral de calidad.

5.6 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (Ley General de la educación, Art.10):

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas

y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; 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.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos 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; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a 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.

g) Estudiantes en práctica y personal de tránsito considérese mismos derechos y deberes de profesionales o asistentes de la educación, distinción de acuerdo con el grado académico que lo identifique en virtud de la duración de su carrera y/o profesión.

6. INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y COMUNICACIÓN

6.1 CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art 1. Órgano constituido al menos por la Directora, la Sostenedora (o un representante asignado por ella), además de representante de los Docentes, Asistentes de la Educación y Apoderados. Sin perjuicio a esto, pueden participar del Consejo todo integrante de la comunidad educativa que se requiera de acuerdo con la necesidad.

Art 2. Sus miembros son establecidos de la siguiente manera, los representantes de los docentes y asistentes son elegidos a mano alzada por sus pares, en la primera reunión técnica; el/la presidente del Centro General de Madres, Padres y Apoderados actuará representando de los apoderados. Su constitución deberá realizarse formalmente dentro de los dos primeros meses del año lectivo, debiendo llevar un registro de las sesiones que realizan.

Art 3. El Consejo escolar debe reunirse al menos 4 veces en el año, siendo informado y consultado, el menos, sobre las materias establecidas por la ley 19.979 y tiene, a su vez carácter propositivo; y tendrá carácter resolutivo si así lo dictamina la sostenedora.

Art 4. Es la instancia donde se reúnen y participan los representantes que componen la comunidad educativa, para plantear y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada actor al interior de la comunidad. Tiene como objetivo central apoyar la gestión educativa, articulando y desarrollando procesos institucionales. Incentivando un clima cordial, fomentando el compromiso y participación de la familia y comunidad educativa. Velando por mantener en calidad y cantidad los recursos materiales y humanos. Ser el canal de información clara y oportuna a los miembros de toda la Comunidad Educativa a través de sus representantes, de los acuerdos o propuestas del Consejo Escolar.

Art 5. Si bien la preocupación por la convivencia educativa implica a toda la comunidad educativa en su conjunto, el consejo escolar tiene una responsabilidad especial respecto de ella. éste tendrá que ocuparse de hacer contribuciones para que la escuela sea un espacio de formación para la convivencia, donde las personas se sientan protegidas, escuchadas, acogidas y partícipes de una comunidad que se construye como colectivo. por ser el consejo una instancia representativa de la diversidad de miradas y de opinión que existe en la comunidad educativa, constituye en sí mismo un espacio privilegiado para el ejercicio de la participación, el trabajo en equipo, basado en la confianza y el respeto a la opinión de un otro diferente; y para la construcción de acuerdos, como prácticas que definen el estilo de relaciones entre sus miembros.

Art 6. En relación con el Reglamento Interno y el Consejo Escolar, pueden cumplir la función de:

- Liderar y supervisar los procesos de elaboración del Reglamento de Convivencia y/o revisión de este (y sus Protocolos), que refleje las opiniones de los diversos actores de la comunidad educativa; respecto de las normas, sanciones y procedimientos; que sea coherente con el proyecto educativo institucional y que incluya los derechos y responsabilidades de todos los actores de la comunidad educativa.
- También, pueden proponer formas concretas y permanentes de evaluación de la pertinencia y efectividad de este instrumento, considerando las opiniones de los distintos actores del sistema.
- Escuchar, acoger y responder a estas demandas y fomentar espacios para que los distintos actores de la comunidad educativa puedan emitir opiniones y ejercer sus derechos.
- Convocar a la comunidad educativa a participar en acciones tendientes a fomentar estilos de convivencia sana y liderar la conversación acerca de la calidad de convivencia educativa,

de la tarea de formación ciudadana de la institución educativa y acerca de la condición de sujetos de derechos de todos los actores de la comunidad.

- Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Promover el diálogo como estrategia privilegiada para enfrentar y manejar los conflictos y problemas que se les presenten, con sentido de comunidad.
- Establecer contactos con otras escuelas y liceos para intercambiar experiencias e ideas respecto del tema, y relaciones de apoyo con instituciones o actores locales que puedan aportar al fortalecimiento de la convivencia democrática.

6.2 CENTRO GENERAL DE APODERADOS

Art 7. Para formar el Centro General de padres y apoderados, primeramente, se convocará una candidatura para lograr un representante (debe ser madre, padre o apoderado y/o tutor legal del alumno); la elección será a través de mayoría de votos entre sus pares.

Art 8. Luego de elegidos los representantes, se deberá realizar la elección a nivel de establecimiento. La elección de la conformación final del centro general de padres y apoderados será a través de votación obligatoria, junto a un ministro de fe, facultando un único voto por apoderado y no por cantidad de hijos matriculados en el establecimiento. La jerarquía de los cargos que conformarán el centro general de padres y apoderados, estará determinada por la cantidad de votos obtenidos por participante.

Art 9. Este Centro General de padres y apoderados deberá ser conformado jerárquicamente por un presidente/a, un tesorero/a, secretario/a, un delegado/a. Estará apoyado por un representante docente más la directora del establecimiento, las cuales asegurarán un proceso formativo conjunto y coherente entre el establecimiento y las familias.

Art 10. El Centro General de padres y apoderados tendrá reuniones ordinarias al menos 4 veces en el año y de manera extraordinaria cuando la situación lo amerita. Las reuniones ordinarias serán planificadas al inicio del año escolar, dejándose registro de acuerdos en un Libro de Actas.

6.3 APODERADOS

Art 11. El apoderado informa al establecimiento de su facultad como apoderado al momento de realizar y formalizar la matrícula del párvulo.

Art 12. Dentro de sus funciones principales es velar por la educación integral del párvulo, estar en conocimiento y aceptación del reglamento interno del establecimiento, respetando las normas que en este se expresan.

Art 13. El apoderado puede tener cambio de esta facultad, la cual debe ser informada a la docente del curso para su registro y actualización formal.

Art 14. Los apoderados tienen reuniones de curso de a lo menos 3 instancias al año, y de manera extraordinaria cuando la situación lo amerite; las cuales son de carácter obligatorio y justificadas en caso de ausencia o reemplazado por un representante indicado por el apoderado. Este apoderado de reemplazo de forma excepcional debe ser informado vía cuaderno verde y por mail con un plazo de 24 Hrs. Cada docente dejará registro de asistencia, justificaciones de inasistencias y puntos tratados, la cual deberá ser entregada a la directora en un plazo no superior a 5 días hábiles.

6.4 CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 15. La Escuela cuenta con distintos medios de comunicación. Siendo los principales: cuaderno de comunicaciones (Cuaderno Verde) y correos electrónicos institucionales, los cuales se consideran medios formales y legítimos. Independiente a esto, en caso de emergencias, se realizarán llamadas telefónicas a los números de red fija institucionales.

Art 16. La Escuela requiere, como parte de la matrícula, que el padre, madre o apoderado entregue un correo electrónico vigente y activo para la comunicación permanente con el establecimiento, ya que por esta vía se enviarán documentos oficiales, circulares, informativos, citaciones, etc y Además, debe entregar a lo menos dos teléfonos vigentes para tener un contacto más inmediato cuando la situación lo amerite.

Art 17. De tener dificultades para acceder al correo (buzón lleno, olvido clave, etc.) es obligación del apoderado buscar la forma de que su mail sea nuevamente apto a la brevedad. Además, debe notificar a la docente el cambio.

Art 18. Los correos electrónicos corporativos son los únicos medios digitales legítimos y válidos para los efectos de gestiones institucionales entre trabajadores del establecimiento, comunidad educativas y redes de apoyo externas. Los correos formales institucionales son los siguientes:

Nivel estratégico: contacto@kidstropolis.cl; macarena.diaz@kidstropolis.cl

Nivel Coordinación: utp@kidstropolis.cl; evelyn.diaz@kidstropolis.cl

Nivel Operativo: fonoaudiologa@kidstropolis.cl ; docente@kidstropolis.cl; secretaria@kidstropolis.cl

Art 19. Todo trabajador del establecimiento no podrá mantener contacto vía WhatsApp o teléfono personal con los padres, madres y apoderados para reafirmar la información entregada por los canales oficiales. Independiente a esto, cada apoderado debe comunicarse al número fijo del establecimiento en caso de dudas, consultas, entrega de alguna información, etc.; ya que no se debe interrumpir a los docentes durante horas de clases.

Contacto Matriz: +51 2 776619

Contacto Anexo: +56 44 3691747

La docente de cada curso podrá mantener contacto vía WhatsApp solo con 1 representante o delegado del curso, para situaciones inmediatas u otras situaciones que la directora estime pertinente.

Art 20. Los llamados telefónicos deben ser atendidos de manera obligatoria por cualquier trabajador del establecimiento, tanto en escuela matriz como en escuela anexo; dejando registro en block de apunte, señalando nombre de quien tomó el llamado y a quien va dirigido; este debe ser revisado a diario y registrar con check la toma de conocimiento y posterior gestión de la nota el mismo día.

Art 21. Las citaciones a entrevistas, reuniones, asambleas, talleres se realizan por los medios formales señalados en Art 15 y es deber del apoderado asistir o informar con anterioridad en caso de inasistencia, no pudiendo alegar desconocimiento. En entrevistas se realizan actas y en las demás se realizan registros de asistencias. La Escuela presenta múltiples sistemas de entrega de información general para la comunidad educativa, como lo son, redes sociales, página web oficial y panel informativo exterior.

Art 22. El Establecimiento mantiene una comunicación constante y permanente con los padres, madres y/o apoderados a través de:

- Entrevistas Individuales, fijadas por cada docente y fonoaudióloga, así como Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora dependerán de su horario de atención de apoderados, el cual podrá ser solicitado por correo electrónico por cualquiera de las partes, sin que ésta sea condición para solicitarla en casos emergentes. En el caso que sean los padres, madres o apoderados los solicitantes, éstos deben mantener la debida jerarquía, siendo ésta: Docente titular o fonoaudióloga del nivel – Encargada de Convivencia Escolar – Directora (o el reemplazo de cada una siendo el caso). Solo en el caso que la situación involucre a los profesionales, la jerarquía puede continuar avanzando al siguiente nivel, previamente indicado por la directora. Toda entrevista personal queda plasmada en un acta, la cual contiene: motivo, desarrollo, sugerencias o conclusiones, otros.
- Reuniones de curso; tres veces al año como mínimo: las cuales son calendarizadas en el calendario anual Institucional, citándose a través de comunicación escrita en la libreta “Cuaderno Verde”, y con apoyo de difusión por las redes sociales oficiales del establecimiento y en panel informativo exterior. Cada reunión cuenta con una pauta con los temas a tratar y la asistencia de apoderados queda registrada en una hoja especial para este fin, la cual debe ser entregada por la docente con un plazo máximo de 5 día hábiles a la directora. Como deber, el apoderado debe asistir a todas las reuniones de padres, madres y apoderados e informarse del desempeño de su hijo/a.
- Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados, con una periodicidad de 4 veces al año como mínimo, de manera presencial en el establecimiento educacional.
- Consejo Escolar, periodicidad de 4 veces al año como mínimo, de manera presencial en el establecimiento educacional.
- Comité de Seguridad Escolar, periodicidad de 4 veces al año como mínimo, de manera presencial en el establecimiento educacional.

Art 23. Los talleres grupales y escuelas para padres, madres y apoderados tienen el propósito formativo, tanto en entregar estrategias para el desarrollo integral de los niños y niñas, como para generar habilidades parentales, tanto de manera directa como indirecta, quedando registro de asistencia.

Art 24. Notificaciones de cartas certificadas a domicilio, en caso de caducar el plazo de respuesta por parte de un apoderado o para los fines formales que sea necesario.

Art 25. Todo circular que el establecimiento estime importante para la comunidad educativa, será difundido por los medios oficiales.

Art 26. Además, se podrán compartir documentos de instituciones externas hacia la comunidad educativa, si el establecimiento estima necesario; será a través de difusión por medios oficiales.

7. ORGANIZACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

7.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Se imparte educación Parvularia, estructurada de acuerdo a los siguientes niveles acordes al artículo 5 del

Decreto 315 del Ministerio de Educación:

- Nivel Medio Mayor
- 1º Nivel de Transición
- 2º Nivel de Transición

Los niveles deben estar conformados por grupos heterogéneos, cuyas edades fluctúen en las correspondientes para los niveles anteriormente mencionado. Sin perjuicio de lo anterior, además, de acuerdo con los decretos 1300 y 170 del Ministerio de Educación, los niños que ingresen a estos niveles deben hacerlo con la edad mínima y máxima requerida por el nivel cumplido hasta el 31 de marzo del año lectivo en curso, es decir:

- Nivel Medio Mayor: 3 años (mínima) – 3 años 11 meses (máxima)
- 1º Nivel de Transición: 4 años (mínima) – 4 años 11 meses (máxima)
- 2º Nivel de Transición: 5 años (mínima) – 5 años 11 meses (máxima)

7.2 RÉGIMEN Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO - CLASES DEL ESTABLECIMIENTO 2025

Régimen de Jornada	Media Jornada: Diurna
Horarios de Funcionamiento	Lunes a Viernes: Hrs (Pendiente)
Horarios de Clases	Lunes Jornada Mañana: 08.30 a 12:30 Hrs Jornada Tarde: 13:30 a 17:30 Hrs Martes a Viernes: Jornada Mañana: 08:30 a 12:15 Hrs Jornada Tarde: 13.30 a 17:15 Hrs
Recreo	Los recreos tienen una duración total, por jornada, de 30 Minutos, los cuales son divididos en 2 sesiones de 15 minutos cada uno. Jornada AM: 10:00 a 10:15 Hrs / 11:45 a 12:00 Hrs Jornada PM: 15:00 a 15:15 Hrs / 16:45 a 17:00 Hrs
Horario de Almuerzo	Los funcionarios cuentan con 30 Minutos de colación.

7.3 SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O ACTIVIDADES.

Art 27. La suspensión de clases solo tiene efectos por motivos de cancelación de suministros básicos, por alguna situación de excepción ordenada por el ministerio de educación o por casos fortuitos de fuerza mayor como condiciones de infraestructura, construcción, catástrofes naturales u otras similares de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.

Art 28. Este debe ser informado vía telefónica a los padres, madres o apoderados de los alumnos, por parte de cada docente del nivel correspondiente; también se faculta el uso de WhatsApp con el delegado del curso.

Art 29. La sostenedora será encargada de realizar las dirigencias administrativas a la secretaria regional ministerial o el departamento provincial de educación Elqui, para recibir la información de suspensión de clases por los motivos expuestos en el Art 27.

Art 30. Se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo de Educación Parvularia, este será enviado a secretaria regional ministerial o el departamento provincial de educación Elqui, presentado a los 5 días hábiles posteriores al evento, dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de ocho semanas siguientes a la fecha de suspensión con extensión de jornada o en días sábado.

7.4 ASISTENCIA

Art 31. El establecimiento cuenta con un ***Plan de Seguimiento de Asistencia, Puntualidad y Baja de Matrícula*** para conocer, prevenir y actuar frente al ausentismo educativo de los niños y niñas, el cual cuenta con una serie de pasos a seguir para aumentar la asistencias y trayectoria educativa de los párvulos.

Art 32. La asistencia a la Escuela es obligatoria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación del Establecimiento y lo emanado de la autoridad del Mineduc, ya que corresponde al derecho fundamental de los niños y niñas a tener acceso a la educación.

Art 33. Los párvulos deben tener asistencia constante e ingresar puntualmente al establecimiento según el horario establecido, esto para potenciar el derecho de los niños y niñas de recibir educación.

Art 34. La asistencia a evaluaciones programadas por algún miembro del equipo docente y no docente del establecimiento es de carácter obligatorio.

Art 35. La asistencia a los actos o actividades programadas por el Escuela, entendiéndose por éstas, desfiles, veladas, eventos culturales, salidas a terrenos u otros, son de carácter obligatorio.

Art 36. Para lograr la adecuada reinserción de los párvulos después de una enfermedad prolongada, dependiendo de las características del párvulo y sus necesidades, la docente y fonoaudióloga establecerán los apoyos, los cuales pueden incluir; incorporar un periodo de adaptación, horas de nivelación, mayor cantidad de horas de plan específico, envío de actividades de refuerzo al hogar y/o cualquier otra actividad previamente visada por UTP.

7.5 INASISTENCIAS

Art 37. La inasistencia a clases debe ser justificada a la profesora vía correo electrónico, dentro de 24 horas anterior a la falta y hasta 24 horas posterior en caso de emergencias.

Art 38. Con tres días o más de inasistencia, el padre, madre o apoderado deberá presentar de

manera personal en el establecimiento, el certificado médico, psicológicos, de defunción u otro emitido por una institución de calidad superior a la docente del curso y este debe ser entregado y validado por la directora.

Art 39. Si el padre, madre o apoderado no justifica una inasistencia superior a tres días, será contactado telefónicamente por la docente, dejando registro por escrito del día y hora del llamado al apoderado junto a la observación relevante entregada por el padre, madre o apoderado.

Art 40. Los certificados médicos, psicológicos, de defunción y otros válidos según el criterio de la directora, solo justifican la causal de inasistencia, pero no la borran.

Art 41. La inasistencia a cualquier evaluación calendarizada debe ser justificada por el padre, madre o apoderado a la docente del nivel con anterioridad y hasta un día después de la evaluación. Esta será reprogramada.

Art 42. Se recomienda abstenerse de concurrir a clases:

- Todo párvulo que presente algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud o integridad física tanto suya como la de sus compañeros (as).
- Todo párvulo que cuente con reposo debidamente acreditado o con restricción médica de circulación o desplazamiento.

Art 43. Si las inasistencias son reiteradas y al contactarse el establecimiento con el apoderado no hay respuesta por ningún medio y/o conducto de comunicación, se aplicará el Protocolo de Actuación frente a vulneración de derechos de los niños y niñas, así como denunciar a los Tribunales de Familia a fin de que se apliquen medidas de protección necesarias. (Rex.0432/2023)

7.6 RETIRO DE ALUMNOS

Art 44. El retiro de párvulos al final de la jornada debe hacerse por el padre, madre o apoderado o persona auxiliar previamente asignada por éste en el proceso de matrícula (ficha de matrícula). No se entregará el párvulo a ninguna persona que no esté registrada/o como encargado/a del retiro del niño o niña y que no sea los mencionados en este artículo.

Art 45. Si por motivos personales el padre, madre o apoderado no puede retirar al alumno/a, ni tampoco la persona auxiliar previamente asignada en la ficha de matrícula; es de su responsabilidad, informar a la docente del nivel con un día de anticipación vía correo electrónico e incluso en el mismo momento del hecho; indicando el nombre, parentesco y RUT de la persona presente para el retiro del párvulo.

Art 46. Es de exclusiva responsabilidad y obligatoriedad de la docente o asistente del nivel, solicitar y contrastar carnet de identidad de la persona presente a retirar al párvulo con la información entrega por el padre, madre o apoderado vía correo electrónico a la docente del nivel, para luego proceder con la entrega del párvulo, si la información tiene concordancia.

Art 47. El párvulo debe ser retirado oportunamente de la Escuela por su padre, madre, apoderado o persona encargada, a la hora establecida como término de la jornada. De llegar con más de 15 minutos de retraso debe firmar acta. De repetirse dicha acción, se activa el *Protocolo de Seguimiento de asistencia, puntualidad y baja de matrícula*.

Art 48. El retiro de un párvulo durante la jornada de clases es considerado con inasistencia, si es antes de finalizar el primer bloque de clases, por lo que en casos de urgencia familiar o de salud, debe ser justificada personalmente por el apoderado o persona designada por éste, consignándolo en el libro de Registro de Salidas y autorizado por la docente del nivel.

Art 49. El retiro de un párvulo de manera permanente, poniéndole fin a la matrícula, debe hacerse por parte del apoderado o suplente. Para hacer efectivo el retiro, el apoderado o suplente debe firmar el *Certificado de Retiro de Matrícula* en dos copias, en forma presencial, quedando un ejemplar en el establecimiento. Desde el momento del retiro, se procederá a desvincularlo de SIGE, dar de baja en de registro de matrícula y en libro de asistencia del curso. El establecimiento tiene un plazo de 5 días hábiles, para hacer entrega de los ejemplares originales de la documentación del alumno a contrafirma. En caso que el apoderado o suplente no firme el respaldo de recepción de documentos, la docente o encargada del proceso de retiro deberá dejar la observación respectiva de la situación; firmado y timbrado.

Art 50. Excepcionalmente, se podrá dar de baja en el registro de matrícula al párvulo que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de al menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales, padre, madre o apoderado no puedan ser ubicados de acuerdo con el Plan de seguimiento de asistencia, puntualidad y baja de matrícula.

7.7 DE LOS ATRASOS

Art 51. Los párvulos que lleguen con más de 15 minutos de atraso después de iniciada la jornada deben ser justificados personalmente por su padre, madre o apoderado en Dirección, dejando el registro correspondiente en el registro de atrasos.

Art 52. Todo párvulo que llegue después del término del primer bloque de clases quedará como ausente en dicho bloque.

Art 53. La Escuela no tendrá la responsabilidad de retornar a los niños y niñas a sus hogares por motivos de atraso del apoderado. Si el atraso es de más de 40 minutos en más de 3 ocasiones (dentro de 15 días hábiles), sin justificación previa acreditada, se tomará contacto con carabineros y se realizará la denuncia por negligencia y abandono del menor.

7.8 TRANSPORTE ESCOLAR

Art 54. El Establecimiento cuenta con el servicio de un furgón como transporte escolar gratuito; con una capacidad máxima de 19 pasajeros, incluido el chofer.

Art 55. El establecimiento, al contratar el servicio del transporte escolar externo, se encargará de verificar que todos los procedimientos estén acorde a la normativa nacional del ministerio de transporte y telecomunicaciones y sus protocolos de seguridad. Aun así, es obligación de quien brinda el servicio hacer cumplir dicha normativa y cualquier falta a ésta, es exclusiva responsabilidad del proveedor externo.

Art 56. El servicio es otorgado con preferencia a aquellos párvulos con domicilio familiar original, en villas y/o poblaciones más alejadas del establecimiento y hasta llenar las vacantes en virtud de la capacidad de pasajeros.

Art 57. El apoderado debe firmar el compromiso de uso del furgón, siendo responsable de cumplir con las indicaciones que en éste se estipulan, como acatar la cancelación del servicio en caso de reiterados incumplimientos.

Art 58. El establecimiento cuenta con un reglamento de uso de transporte escolar, del cual tendrá acceso todo usuario de este servicio, encontrándose en las oficinas del establecimiento una copia del reglamento para su revisión.

Art 59. El furgón escolar es un servicio de acercamiento hacia un punto de encuentro, no es un servicio a domicilio.

Art 60. El servicio de furgón escolar gratuito contempla la asistencia de una auxiliar de transporte, quien será la encargada de posicionar al párvulo en un asiento, poner cinturón de seguridad y supervisar el comportamiento de los alumnos en general mientras el furgón este en recorrido.

Art 61. Se excluye de responsabilidad a la auxiliar del furgón sobre la falta de cualquier insumo, útiles, materiales, ropa, etc faltante en la mochila del párvulo; dicho monitoreo debe ser por parte del apoderado y comunicado directamente con la docente del curso.

Art 62. La auxiliar de transporte dispondrá de un teléfono celular con la creación de un grupo de WhatsApp, en el cual mantendrá registro de los padres, madres y apoderados de los alumnos beneficiarios del transporte escolar, medio por el cual mantendrá informado al adulto responsable del párvulo de la proximidad del transporte al punto de encuentro, tanto en la búsqueda del párvulo, como para la entrega del mismo.

Art 63. Es deber del padre, madre o apoderado, informar sobre el cambio de domicilio, excepción de ruta, cambio de número telefónico, ausentismo del alumno/a, u otro, a la auxiliar del furgón con anticipación de a lo menos 1 día y como máximo 1 hr antes del horario de la toma del servicio habitual.

Art 64. Es deber de la auxiliar de transporte mantener un trato ameno y respetuoso con los párvulos y los padres, madres y apoderados; ante problemas, saber resolver con autonomía y acorde a las directrices entregadas, informando oportunamente en convivencia escolar para dejar registro por escrito.

Art 65. Si por motivos de fuerza mayor el furgón escolar no puede estar en funcionamiento como máximo 1 día, es deber del padre, madre o apoderado de llevar a clases al alumno/a y retirar al término de la jornada. Si la cantidad de días sin servicio de transporte aumenta a más de una semana, se deberá reemplazar con otro proveedor.

7.9 IMAGEN CORPORATIVA

Art 66. El Establecimiento cuenta con una imagen corporativa propia (colores, logo, fuente, etc), la cual es utilizada tanto en asuntos pedagógicos-curriculares, como a nivel social y publicitario.

Art 67. Los funcionarios deben adecuarse a la imagen corporativa al momento de realizar documentos y fabricar materiales, utilizando el logo y/o graficas de la escuela en éstos.

7.10 UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Art 68. El establecimiento cuenta con un diseño propio de uniforme escolar institucional (buzo, delantal, cotona, polar) para los párvulos, siendo de carácter optativo su compra; se sugiere el uso de polera y zapatillas blancas. El uniforme debe ser supervisado diariamente por el padre, madre o apoderado, independiente al uso del buzo o prendas de vestir personales, debiendo asegurarse que su hijo (a) asista a la Escuela correctamente presentado (a) y limpio (a).

Art 69. Para su uso regular, es obligatorio el uso del delantal o cotona en todos los párvulos.

Art 70. En eventos formales y actividades educativas (desfiles, graduación, salidas pedagógicas, etc.) se debe proyectar una adecuada presentación e higiene, portando la vestimenta institucional completa, y delantal o cotona para quien no cuente con el uniforme.

Art 71. Para todo alumno/a nuevo/a, se le obsequiará un delantal o cotona por una única vez.

Art 72. Todas las prendas de vestir deben ser marcadas con el nombre y apellido del párvulo. El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de alguno de ellos.

Art 73. Los párvulos deben llegar a la Escuela aseados (as), demostrando hábitos de higiene. Son los padres, madres y apoderados los responsables de mantener la limpieza e higiene de sus hijos, reconociendo esto como un derecho de los niños y niñas.

Art 74. No existe prohibición alguna en relación con el largo del pelo, tanto en niñas como en niños, pero los apoderados deben enviar a los párvulos con el cabello limpio, sin liendres o piojos, peinado y/o tomado.

Art 75. En caso de niños y niñas con pediculosis, se informará al padre, madre o apoderado, otorgándole 2 días de permiso para efectuar el tratamiento adecuado con el fin de evitar su propagación. El no cumplimiento de esta disposición facultará al establecimiento para tomar medidas al respecto, tales como: limpieza por parte del establecimiento y en caso de propagación se recurrirá al SNS.

7.11 UNIFORME INSTITUCIONAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE TRANSITO

Art 76. Todo funcionario deberá respetar la normativa interna manifestando presentación personal acorde al contexto y situación curricular o extracurricular. El personal de tránsito (alumnos en práctica, talleristas, etc.), además de respetar la normativa de su institución de origen, deberá ceñirse a la normativa interna de la Escuela. La estructuración de la presentación personal se establece para homogeneizar la imagen institucional y establecer prendas cómodas y seguras en el trabajo con los niños y niñas, acorde al trabajo con estudiantes de educación parvularia y estando en concordancia con nuestros protocolos de seguridad. La presentación personal incluye aspectos de higiene, estética, limpieza y buen estado de las prendas de vestir.

Art 77. En contexto rutinario educativo (curricular o extracurricular dentro o fuera de la escuela), funcionarios que trabajen directamente con niños, deben presentar como vestimenta: pantalón, jeans o calzas sobrias color negro, delantal institucional; polera institucional o de color blanco o azul marino, polar institucional, zapatillas o zapatos cómodas (sin taco sobre los 5cm). Toda vestimenta debe ser cómoda, apropiada para el contexto de trabajo con niños y apoderados, sin escotes pronunciados, que no muestren el vientre o sean translúcidos o transparentes; sin adornos o detalles metálicos o con probabilidad de ser cortopunzantes, sin ninguna imagen o texto que pueda ser ofensivo o discriminatorio para cualquier miembro de la comunidad educativa. Personal de tránsito que trabaje directamente con niños debe presentar siempre su delantal institucional de casa de estudio o de elaboración personal de acuerdo a su formación profesional, respetando el uso de pantalón, jeans o calzas sobrias color negro, zapatillas o zapatos cómodas (sin taco sobre los 5cm).

Art 78. En contexto rutinario educativo funcionarios que mantengan labores administrativas, deben presentar vestimenta acorde al contexto educativo: ropa semi formal o de oficina. En actividades de salidas a terreno, extracurriculares, celebraciones, etc., deben utilizar pantalón, jeans o calzas color negro, delantal institucional y polar institucional; zapatillas o zapatos cómodos.

Art 79. En contextos de ceremonias solemnes, graduaciones, premiaciones, etc., los funcionarios deben presentar vestimenta uniforme oficial (delantal formal, o blazer color verde, pantalón de tela negro, zapatos negros); estudiantes en práctica y personal de tránsito deberá utilizar uniforme oficial de institución de origen o en su defecto, ropa formal (camisa blanca, blazer y pantalón de tela color negro, zapatos negros).

Art 80. Todo funcionario o personal de tránsito, debe mantener una constante y adecuada higiene

personal, manteniendo limpieza en su vestimenta y uniforme, cuidando de mantener en buen estado sus prendas de vestir y accesorios. Lo que incluye prendas de vestir y/o uniformes planchados, sin manchas ni rasgaduras.

Art 81. La higiene personal incluye pelo limpio, adecuadamente peinado y tomado en caso del pelo largo para su mayor comodidad, uñas (naturales o acrílicas) limpias, cortas y redondeadas y no sobrepasar los 0,7 cm.; sin elementos cortopunzantes, para evitar cualquier tipo de accidente de un miembro de la comunidad educativa. El maquillaje debe ser discreto sin exceso de brillo o proporciones (esto incluye pestañas postizas).

Art 82. Todo funcionario o personal de tránsito puede utilizar accesorios mientras estos sean sobrios y acordes al contexto educativo. Personas que trabajen directamente con niños pueden utilizar aros o piercings discretos, evitando elementos muy largos o con puntas; relojes, pulseras o anillos discretos sin puntas o salientes; evitar uso de collares largos o expuestos, así como piercings nasales o corporales a la vista en forma de argolla o con punta. No se permiten accesorios o adornos con bordes filosos o con características cortopunzantes, para evitar posibles accidentes con cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art 83. No se puede utilizar el uniforme institucional o ninguna prenda que tenga la insignia o nombre de establecimiento en situaciones que incurran en faltas a las leyes nacionales (consumir drogas, tabaco o alcohol en la vía pública, situaciones de violencia, fotos o vídeos de violencia, carácter sexual, entre otros).

7.12 FOTOGRAFÍAS Y REDES SOCIALES

Art 84. El Establecimiento cuenta con una serie de herramientas informáticas para mantener informada, orientada y entretenida a la comunidad educativa y al entorno global sobre el trabajo y reglamentación de la Escuela. Son herramientas de carácter formal, revisadas en lineamientos e imagen corporativa:

Página web Institucional: www.kidstropolis.cl

Facebook: Página oficial: Escuela de Lenguaje Kidstropolis

Instagram: [escuela_kidstropolis](https://www.instagram.com/escuela_kidstropolis)

Tik Tok: [escuela_kidstropolis](https://www.tiktok.com/@escuela_kidstropolis)

Art 85. La escuela no se hace responsable si otra empresa o persona natural utiliza imágenes de estas redes sociales y las utiliza fuera de contexto. Sin menosprecio de lo anterior, es deber de toda la comunidad educativa denunciar el mal uso de alguna imagen.

Art 86. Todo párvulo debe tener un permiso autorizado por su padre, madre o apoderado para aparecer en dichas redes sociales al momento de la matrícula. De no autorizar el apoderado, no se procederá a subir imágenes individuales del menor y de aparecer en una foto grupal, se optará por mantener la privacidad del menor, cubriendo su rostro.

Art 87. El uso de las fotografías tomadas a los párvulos debe ser dentro de un contexto de actividades de clases, recreativas, lúdicas, salidas a terreno, sesiones fonoaudiológicas, uso académico de personal de tránsito (practicantes, talleristas, etc) o apoyo publicitario en las redes sociales formales del establecimiento.

Art 88. Las fotografías y/o videos subidos a las redes sociales del establecimiento son representativas de una nuestra aleatoria de los niños y niñas, por tanto, no existe una obligatoriedad de exponer material audio visual de todos y cada uno de los párvulos que cuenten con el consentimiento de autorización de toma de fotografías.

Art 89. Personal de tránsito (estudiantes en práctica, talleristas, etc.) tienen prohibido el uso y difusión de material audio visual de los alumnos en sus propias redes sociales; solo en el caso de presentaciones de carácter académicas, puede utilizar fotografías cubriendo el rostro de todos los párvulos.

7.13 INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE TRANSITO

Art 90. Cada funcionario que sea contratado por el establecimiento recibirá una inducción con respecto a:

- PEI y RICE, además de los planes y protocolos.
- Funciones; de acuerdo con el Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- Seguridad (entrega del derecho a saber, simulacros, vías de acceso y escape).
- Estética e imagen corporativa, fotografías y redes sociales.
- Organización institucional, asistencia y permisos.
- Clima organizacional. Buen trato y buenas prácticas.

Art 91. Cada personal de tránsito (alumnos en práctica, talleristas, colaboradores) recibirán una inducción con respecto al PEI y RICE, además de aspectos de seguridad (simulacros, vías de acceso y escape) e imagen corporativa.

Art 92. El día de la inducción y la encargada de dictar la inducción será informada por la directora del establecimiento.

7.14 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art 93. La evaluación de desempeño es de carácter anual, durante el mes de diciembre, para todo personal contratado a plazo fijo o indefinido por la corporación educacional.

Art 94. La evaluación considera el ajuste a los deberes, responsabilidades y prohibiciones del cargo, cumplimiento de desafíos planteados en evaluaciones anteriores o en el transcurso del año, adecuación a las normas exigibles y propias del establecimiento, adecuación a las exigencias de convivencia escolar, crecimiento profesional, entre otros factores vinculados a la cotidianidad del día a día laboral.

Art 95. La retroalimentación de este proceso es liderada por la directora y psicóloga/encargada de convivencia escolar del establecimiento.

Art 96. El resultado es decidor sobre la continuidad o término de contrato del trabajador.

7.15 PASEOS DE CURSO

Art 97. El establecimiento educacional, no celebra este tipo de actividades en cualquier fecha del año escolar.

Art 98. Este tipo de actividades se puede efectuar bajo la responsabilidad total y absoluta de los apoderados si así lo estiman, dejando exento al establecimiento educacional de toda responsabilidad; gestiones y acciones. En caso de iniciar la coordinación para este tipo de actividades, queda totalmente prohibido utilizar el nombre del establecimiento.

Art 99. El establecimiento no facilitará inmuebles, recursos monetarios, personal, entre otros para este tipo de actividades.

7.16 CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

Art 100. El establecimiento cuenta con un protocolo de celebración de cumpleaños para los niños y niñas del establecimiento, el cual debe ser respetado por el padre, madre y apoderado sin excepción.

Art 101. La realización de esta celebración no es obligatoria para los padres, madres y apoderados del establecimiento.

7.17 ALIANZAS Y REDES DE COLABORACIÓN

Art 102. El establecimiento cuenta con alianzas y redes con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para construir estructuras de gestión territorial de convivencia en distintos contextos educativos. Estas alianzas incluyen: Carabineros de Chile (Plan cuadrante) Las Encinas, Gobernación marítima, CECOSF Punta Mira -Gestores Comunitarios, Gestores de Salud Aguirre, Municipalidad de Coquimbo, departamento de tránsito y cultura, Centros de Capacitación, Centro de Formación Técnico CEDUC UCN, Teletón, Junta de Vecino Los Clarines y la Herradura, profesionales de área psicosocial, entre otros.

Art 103. Todas las personas que participen activamente dentro de actividades educativas, principalmente talleristas y estudiantes de práctica curricular y/o profesional, deben firmar una Toma de Compromisos y Conocimiento, aceptando y respetando el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y sus protocolos.

7.18 INFRAESTRUCTURA, SALAS Y ESPACIOS

Art 104. El establecimiento cuenta de dos bienes inmuebles de material sólido, a menos de 10 metros de distancia, identificados como Escuela Matriz y Escuela Anexo. Ambos cuentan con espacios adecuados para el tránsito de personas con capacidades reducidas.

Art 105. Escuela Matriz cuenta con:

2 Salas de clases

1 Sala de Atención Fonoaudiológica

1 Sala de Profesores

1 Oficina de Dirección / Secretaria

1 Baño para párvulos con 3 WC, 4 lavamanos y una tina

1 Baño para Mujeres

1 Baño para hombres

1 Baño Universal

Art 106. Escuela Anexo cuenta con:

2 Salas de clases

1 Sala de Atención Fonoaudiológica

- 1 Sala de Profesores
- 1 Oficina de Dirección / UTP
- 1 Baño para párvulos con 3 WC, 4 lavamanos y 1 receptáculo
- 1 Baño para Mujeres
- 1 Baño Universal

8. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA

8.1 REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Art 107. Nuestro proceso de admisión se realiza por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas. Sin perjuicio de la normativa y entendiendo que nuestro proceso de selección es solo para ajustarse a ella.

Art 108. El proceso de admisión está estipulado en el reglamento de admisión, el cual se encuentra disponible en las dependencias del establecimiento, para lectura y revisión de toda la comunidad educativa. Dicho reglamento da a conocer todos los antecedentes que el apoderado requiere para que el alumno(a) sea admitido en nuestro establecimiento. El Reglamento de Admisión contiene los siguientes elementos: Requisitos de postulación; Proceso; Matrícula; Vacantes; Generalidades; Disposiciones Generales.

Art 109. Según normativa, sólo podrán ingresar alumnos nuevos hasta el 30 de abril de cada año, dependiendo de las vacantes disponibles, y párvulos por traslado desde otra escuela de lenguaje hasta el 30 de junio de cada año, dependiendo de las vacantes disponibles.

Art 110. La derivación de los niños del establecimiento proviene de médicos, por inquietud familiar u otros.

Art 111. La evaluación fonoaudiológica debe ser autorizada previamente por el padre, madre o apoderado. Se debe entrevistar personalmente a los padres y/o apoderados para realizar una anamnesis, la cual permitirá recopilar antecedentes personales y familiares del niño o niña.

Art 112. El ingreso está determinado por:

- Una evaluación fonoaudiológica, cuyo profesional debe estar inscrito en la secretaria regional Ministerial de Educación, utilizando los instrumentos obligatorios del Decreto 170, cuyo resultado arroje un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) expresivo o mixto.
- Una evaluación pedagógica efectuada por un profesional de Educación Diferencial inscrito en el registro de profesionales de la educación, utilizando un instrumento de libre elección, confeccionado por el área de UTP.
- Por último, un examen de salud de médico pediatra inscrito en el Servicio de Salud, señalando diagnóstico TEL como único diagnóstico.

Art 113. Según decreto 1300, Art 8; no podrán atenderse en las escuelas de lenguaje niños y niñas que presenten las siguientes condiciones:

- a) Niñas y niños portadores de fisuras palatinas no tratadas.
- b) Niños y niñas que presenten trastornos del habla.
- c) Niños que presenten trastornos de la comunicación secundarios a las siguientes condiciones:

- Deficiencia mental
- Hipoacusia
- Sordera
- Parálisis cerebral
- Graves alteraciones de la capacidad de relación y comunicación que alteran la adaptación social, el comportamiento y el desarrollo individual
- Alteraciones de la voz.

Art 114. Los apoderados deberán presentar la documentación requerida por el establecimiento, en los plazos indicados en el reglamento de admisión (certificado de nacimiento, evaluación de especialistas en casos pertinentes, informe médico, otros).

Art 115. Según decreto 170, Art 35; para establecer el diagnóstico diferencial, en algunos casos y bajo el criterio del fonoaudiólogo evaluador, los niños o niñas deberán ser derivados a interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo según corresponda. La información proporcionada será un antecedente determinante para ratificar o descartar un diagnóstico de TEL.

8.2 PROCESO DE MATRÍCULA

Art 116. El proceso de matrícula está explicitado en el protocolo de matrícula.

Art 117. Las personas a cargo del proceso corresponden a:

- Directora: Gestión de organización vacantes por jornada, niveles y cursos.
- Fonoaudióloga: Proceso de matrícula de niños y niñas de ingresos nuevos y re evaluación alumnos antiguos.
- Docentes titulares: Proceso de matrícula de niños y niñas antiguos; y nuevos u otros asignados por dirección.
- Sostenedor: Gestión de matrículas al Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)

Art 118. El registro de matrícula incluye:

- Ficha de matrícula
- Confección de legajo individual del alumno/a
- Ingreso a SIGE
- Ingreso al libro de matricula
- Ingreso al libro de clases

Art 119. Al momento de matricular al párvulo, el apoderado debe haber cumplido con las disposiciones reglamentarias:

- Firmar ficha de matrícula con datos registrados
- Completar anamnesis

- Firmar autorización de evaluación
- Firmar recepción de documentos institucionales
- Firmar consentimiento de toma de fotografías y uso en redes sociales
- Firmar autorización de muda
- Firmar compromiso uso de furgón escolar (Si aplica)
- Firmar recepción de uniforme
- Además, deberá proporcionar certificado de nacimiento para fines de matrícula, y valoración de salud emitido por Médico Pediatra.

Art 120. Al hacerse efectiva la matrícula, los padres y apoderados recibirán: Minuta de colación y lista de útiles escolares.

Art 121. No existe cobro de matrícula, ni mensualidad, ni cuota de incorporación.

9. ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

Con el objetivo de proteger a los/as niños y niñas, promoviendo su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, el establecimiento implementará acciones de información, capacitación y prevención para las siguientes situaciones:

- Situaciones de vulneración de derechos.
- Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos.
- Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Art 122. La Escuela cuenta con diversos programas de acción, dentro de los cuales se incorporarán medidas que aporten a la prevención de las situaciones señaladas en el artículo anterior. Dentro de estos programas se encuentran:

1. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
2. Plan de Formación Ciudadana
3. Plan Integral de Seguridad Escolar
4. Plan Local de Formación para el Desarrollo profesional Docente
5. Plan de Apoyo a la Inclusión.
6. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Art 123. Además de las acciones que formen parte de los planes indicados, La Escuela implementará acciones de formación a la comunidad educativa, tales como talleres, charlas y otras similares.

10. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

10.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art 124. La finalidad del presente Manual de Convivencia Escolar es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.

Art 125. Lo anterior considera además el resguardo de una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física o psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

10.2 CONCEPTOS RELEVANTES

1. 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 párvulos.

2. Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, representantes de la entidad sostenedora, personal administrativo, auxiliares, entre otros.

3. Buen trato: Responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, 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, incluyendo a toda la comunidad educativa.

4. Disciplina: Conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al párvulo mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas, principalmente para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo ofrecido por el Establecimiento, y aceptado por los padres y apoderados.

5. Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

6. Acoso escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional que en forma individual o colectiva, atenten contra un otro, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

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

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
- El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el dialogo y la convivencia social.

8. Violencia psicológica: Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.

9. Violencia física: Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

10. Violencia a través de medios tecnológicos: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

11. Violencia de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

12. Violencia sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocamientos, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

13. Vulneración de derechos: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y niñas 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 o niña no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo: cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

14. Maltrato infantil: Corresponde a todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños y niñas, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

10.3 DE LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

Art 126. En el libro de clases existirá una sección de una hoja de vida por párvulo, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

Art 127. El Establecimiento estará facultado para anexar un formulario foliado, en una carpeta individual por alumno, en el cual complementa y detalla 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.

Art 128. 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 una parte por el apoderado, y por otra parte por algún docente y/o miembro del equipo de convivencia escolar. Dichas evidencias deberán ser anexada a la carpeta individual del alumno.

10.4 DE LA ENCARGADA Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 129. Nuestra comunidad educativa cuenta con una encargada de convivencia escolar, la cual es designada por la sostenedora del establecimiento. La encargada de convivencia escolar tiene como misión cautelar la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, velando porque los criterios e indicaciones contenidos en este reglamento se lleven a la práctica, resguardando siempre el justo procedimiento. En ausencia de la encargada de convivencia escolar, asumirá estas funciones, otro funcionario designado por la sostenedora.

Art 130. Las funciones claves del cargo de encargada de convivencia escolar son:

- Coordina el equipo de Convivencia Escolar
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Art 131. El establecimiento cuenta con un equipo de convivencia; sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

Art 132. Forman parte y colaboran en el equipo de Convivencia Escolar:

- Profesora Asesora de Centro de Padres y Apoderados.
- Jefe de Unidad Técnico - Pedagógica: en especial para colaborar a los docentes en acciones referidas al aprendizaje de la convivencia y su presencia en los OA y OAT.
- Profesora encargada de Seguridad Escolar.

10.5 LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

En aquellos casos en que un párvulo de Educación Parvularia cometa alguna de las conductas indicadas a continuación, la escuela abordará la situación a través de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan al párvulo afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en niño o niña herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, lo anterior fundamentado en que los párvulos por su edad están en proceso de formación y logrando progresivamente la autorregulación de sus conductas e interacciones con los demás:

Art 133. De las Faltas Leves

Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, y que evidencien que le cuesta al párvulo reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal.

A modo ejemplar:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a otro
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro
- Quita la colación a sus compañeros
- No obedece
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización
- Se burla
- Eructa y/o se peda en forma intencional
- No trabajar en clases, burlarse de las respuestas de sus compañeros, hablar sin permiso, hacer ruidos, molestar, hacer desorden incurriendo en conductas indebidas o inapropiadas.

Art 134. Al incurrir el párvulo en una falta leve, la educadora debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el párvulo aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

Art 135. De las Faltas Graves

Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que evidencien que el párvulo no cumple las normas y reglas con actitud desafiante. A modo ejemplar:

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se arranca de la sala
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro
- Golpea a otro en dependencias de la escuela con algún elemento
- Faltar el respeto a cualquier símbolo patrio, religioso o institucional
- Aísla o promueve el aislamiento de otros compañeros
- Desacatar las normas o instrucciones dadas por los docentes, asistentes de la educación, o autoridades del Establecimiento, que impidan el adecuado desarrollo de las clases.
- Pone sobrenombre o maltrata verbalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Art 136. Al incurrir el párvulo en una falta grave, la educadora debe actuar formativamente a través de la aplicación de dos o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el párvulo aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

Art 137. De las Faltas Gravísimas

Se considerarán faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo. A modo ejemplar:

- Golpea y pateo a otro
- Muerde
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las instalaciones de la escuela
- Escupe
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
- Se arranca de las dependencias de la Escuela

Art 138. Al incurrir el párvulo en una falta gravísima, se actuará formativamente a través de la aplicación de tres o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el párvulo aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

Art 139. Todas las medidas señaladas previamente deberán ser determinadas siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

Art 140. Proporcionalidad

El criterio de proporcionalidad que se debe tener presente en cada caso específico en que se da lugar a la comisión de una falta, dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de 3 elementos que necesariamente debe tener la medida que se resuelva aplicar, a saber:

1. Idoneidad: Este elemento dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin a que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.

2. Necesidad: Se refiere a que la medida a aplicar sea estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido, y para una mejor ilustración, se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las que están disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.

3. Proporcionalidad: Este elemento referido a la proporcionalidad propiamente tal, se explica realizando un análisis de la afectación que se impone al párvulo, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

Art 141. Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizados en el artículo anterior siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una

medida, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente Reglamento Interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

Art 142. Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como: leves, graves y gravísimas. Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

Art 143. Atenuantes

Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho
- De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno/a, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud.
- Reconocer el hecho frente a grupo curso realizando diálogo formativo por parte de la educadora.

Art 144. Agravantes

Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

- Hacer uso de la fuerza de manera inadecuada o realizar discriminaciones asociadas al género.
- La reiteración del mismo hecho.
- La reiteración de una falta.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, morales.

10.6 DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS

Art 145. En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño de educación Parvulario, la educadora y/o asistente de la educación 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.

Art 146. En atención a que los niños 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.

Art 147. La educadora procederá a evaluar el caso para apreciar la pertinencia de la aplicación de alguna de las medidas formativas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Art 148. Se citará al padre, madre o apoderado del niño o niña que incurrió en una falta; la

educadora, contextualizará sobre el hecho e indicará las medidas formativas pedagógicas o psicosociales que se llevarán a cabo.

Art 149. 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.

Art 150. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Art 151. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, para mantenerse el registro individual de cada episodio.

10.7 DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

Art 152. Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas en que el establecimiento, 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 o que represente una falta a las normas del presente, estrategias que favorecen el desarrollo de los aprendizajes y experiencias, permitiendo responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el párvulo, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Art 153. Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

1. Educadora Diferencial (docente de aula)
2. Encargado (a) de convivencia escolar
3. En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios.
4. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

Art 154. La finalidad de estas medidas son la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un párvulo se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el párvulo:

1. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
2. Aprenda a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
3. Reconozca las consecuencias de su actuación.
4. Repare la situación generada.

Art 155. Las medidas de apoyo pedagógico, o psicosocial no son consideradas sanciones y puede realizarse más de una en paralelo.

Art 156. Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:

1. Pausa de autocontrol: El, o los párvulos afectados por el conflicto son acompañados bajo supervisión de la educadora a un rincón de la sala donde disponen de materiales y juguetes de autorregulación. Luego de unos minutos, cuando el párvulo ya se encuentra calmado, se reintegra a las actividades regulares del curso.
2. Ofrecimiento de disculpas: El párvulo, motivado por la Educadora acude a su compañero a ofrecer disculpas.

3. Reflexión empática: Se realiza una actividad para que el párvulo que maltrató a un compañero pueda comprender el daño, o malestar que sintió el afectado {“empatía”). A partir de esta actividad el autor de la falta debe hacer un compromiso de reparación de la falta, el que se registrará con un dibujo, o será registrado por la educadora en su bitácora.

4. Juegos de desarrollo de vínculo: Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los párvulos. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde una nueva perspectiva.

5. Actividad de cuenta cuento con acción reparatoria: Durante la jornada se desarrolla el momento del cuento, con historias especialmente preparadas para ayudar en la resolución de algún conflicto, promoviendo la búsqueda de alternativas de reparo entre los párvulos que han tenido conflictos, o situaciones de maltrato.

6. Reflexión grupal: Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito, o dibujo.

7. Compromiso grupal de acción: Actividad posterior a la reflexión grupal donde los párvulos se comprometen a generar el cambio según la decisión del grupo. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.

8. Diálogo personal pedagógico: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el párvulo 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.

9. 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

10. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el párvulo 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 párvulo que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o encargado de convivencia quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

11. 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 párvulo 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.

12. 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.

13. 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 párvulos el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

14. 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.

15. 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 párvulo. Frente a este tipo de solicitudes se solicitará 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 párvulo.

16. Medidas Remediales:

- a. Dialogar con el niño, hacer compromisos y llevar notas al hogar en su cuaderno de comunicaciones (cuaderno verde) y en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
- b. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario.
- c. Dejar registro, en el cuaderno, de observaciones en el aula y acta de entrevista a los apoderados.

10.8 CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Art 157. Frente a hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Art 158. Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, tenemos las siguientes:

1. Negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

2. Mediación: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se

comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

10.9 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 159. Para la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, a los miembros adultos de la comunidad escolar, se seguirán el procedimiento que corresponda según se trate de un funcionario del establecimiento o de un apoderado, el cual considera para su desarrollo el principio de proporcionalidad, legalidad y las etapas de un justo y racional procedimiento.

Art 160. Los párvulos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Art 161. Las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios del establecimiento se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

10.10 DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS

Art 162. Serán consideradas faltas gravísimas todas las acciones constitutivas de delito, tales como:

- Lesiones.
- Agresiones sexuales.
- Explotación sexual.
- Maltrato.
- Explotación laboral.
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Robos.
- Hurtos.
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

Art 163. El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal indica que estarán obligados a realizar la denuncia de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, los directores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Art 164. Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

1. Ministerio Público.
2. Carabineros de Chile.
3. Policía de Investigaciones.

Art 165. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A APODERADOS

Art 166. Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos), y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial.

Art 167. Lo señalado en el artículo anterior se extiende a las personas que cada párvulo tiene registradas como apoderados suplentes.

Art 168. Se debe tener presente que, respecto de todos los trámites y acciones relacionadas con el proceso de admisión y matrícula escolar del establecimiento, se entenderá por apoderado al padre, la madre o a los ascendientes más próximos. Sin embargo, para todo lo que se relacione con trámites posteriores a la admisión y matrícula y que se susciten durante el año escolar se entiende como apoderados a aquellas personas indicadas en el Art 166. Y Art 167.- del presente Reglamento.

Art 169. Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del alumno, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, de conformidad a las disposiciones que la institución contemple en su Reglamento Interno, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente.

Art 170. De conformidad a la normativa educacional vigente, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Así las cosas, no corresponde que un establecimiento restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

Art 171. La Escuela reconoce la facultad que tienen los apoderados para realizar denuncias ante la Superintendencia de Educación, no obstante, privilegia la solución dialogada de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del párvulo y los demás miembros de la comunidad educativa, por lo que se sugiere que siempre la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades de la Escuela. Por otra parte, cabe recordar que en virtud del artículo 65 de la Ley N°20.529, respecto a una denuncia ante la Superintendencia de Educación, el Director Regional o el Superintendente pueden estimar aquella como carente de fundamentos, lo que puede acarrear una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM a quien la hubiere formulado.

11.1 DERECHOS DE LOS APODERADOS

Art 172. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de

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

11.2 OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

Art 173. Las siguientes son obligaciones que los apoderados deben cumplir para colaborar con el adecuado funcionamiento y orden del establecimiento:

1. Resguardar y garantizar la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
2. Asistir a todas las reuniones de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento y a los talleres familiares.
3. Favorecer, cooperar y participar activamente en las actividades educativas, formativas, culturales y deportivas que, en beneficio de cada párvulo, conciba y desarrolle el Establecimiento o Centro de Padres, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
4. Responder y cubrir los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo.
5. Informar oportunamente las inasistencias, presentando un certificado médico a través del correo electrónico de la docente que respalde cualquier situación especial de su hijo, especialmente ante evaluaciones programadas.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
7. Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna
8. Solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
9. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al párvulo durante sus jornadas escolares.
10. Ocuparse de la presentación personal e higiene de su hijo.
11. Retirar puntualmente al alumno al finalizar su jornada escolar (cuando corresponda).
12. Informar oportunamente al Establecimiento sobre la actualización de datos personales como números de contacto, domicilio, correos electrónicos, resoluciones judiciales que tengan relación con acciones que involucren al menor (padre y/o madre del alumno; orden de alejamiento entre otros).
14. Respetar, cooperar y seguir las indicaciones de los profesionales del Establecimiento.
15. En caso que su pupilo esté siendo apoyado por servicios profesionales externos (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, entre otros), el apoderado deberá mantener informado periódicamente con la educadora de los progresos alcanzados, adjuntando el informe emitido por el profesional correspondiente.
16. Matricular al alumno en la fecha fijada por el Establecimiento, en los plazos y la forma establecida por la Administración del Establecimiento.

11.3 DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

Art 174. Las situaciones de vulneración de derechos dicen relación con el descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellos casos que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y niñas 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 o niña no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Art 175. Respecto de las situaciones de vulneración de derechos, la escuela cuenta con un protocolo de actuación específico el cual se activará en las ocasiones que sea necesario.

11.4 DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS

Art 176. Faltas leves.

Serán consideradas faltas leves:

- No asistir a una reunión de curso sin justificación.
- No asistir a una entrevista personal sin justificación.
- No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.
- Fumar en las dependencias del establecimiento.
- No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-escuela) en entrevista personal.
- No respetar el horario de ingreso y de salida de clases del alumno.
- No justificar la inasistencia del alumno.
- No respeta el conducto regular para atención de temas vinculados a su pupilo.

Art 177. Faltas graves.

Serán consideradas faltas graves:

- No asistir a dos o más reunión de curso sin justificación.
- No asistir a dos o más entrevista personal sin justificación.
- No justificar la inasistencia del alumno por tres o mas días.
- No respetar el horario de ingreso y de salida de clases del alumno en dos o más oportunidades.
- 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.
- Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Art 178. Faltas gravísimas.

Serán consideradas faltas gravísimas:

- Consumir o traficar drogas y alcohol dentro de la escuela.
- Dañar mobiliario e infraestructura de la escuela o de otros miembros de la comunidad educativa.
- No justifica la inasistencia reiterada sin respuesta por ningún medio o conducto de comunicación por parte del establecimiento.
- 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.
- Manifestar una conducta de matonaje o ciberbullying en plataforma y/o redes sociales del establecimiento.
- Amenazar, amedrentar o extorsionar de cualquier forma a un miembro de la comunidad educativa.

- Insultar, discriminar o agredir psicológicamente de manera escrita o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea personal o por plataformas digitales.
- Realizar acciones temerarias o irreflexivas que expongan gravemente al propio párvulo, mientras se encuentre en clases, atentando directamente a la salud física y/o mental de los otros miembros de la comunidad escolar.

Art 179. Frente a la ocurrencia de una falta por parte de un apoderado, se iniciará un procedimiento sancionatorio y se podrá aplicar sanciones que van desde la amonestación escrita hasta el cambio de apoderado. El procedimiento sancionatorio correspondiente constará de las siguientes etapas:

1. Notificación: Se da una vez iniciado el procedimiento sancionatorio y en ella el encargado de convivencia escolar informa al apoderado de la falta por la que se le pretende sancionar, los hechos que la constituyen y las posibles sanciones asociadas a la misma.
2. Presentación de descargos: El apoderado en contra de quien ha sido iniciado un procedimiento sancionatorio, tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y los medios de prueba que estime pertinentes para desvirtuar los hechos que constituyen la falta por la que se le pretende sancionar
3. Resolución: El encargado de convivencia escolar será quien resuelva a la luz de los antecedentes recopilados y tendrá un plazo de 3 días hábiles para ello.
4. Solicitud de reconsideración: El apoderado tendrá el derecho a presentar una apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento en aquellos casos en que no se encuentre conforme con la resolución, para lo cual tendrá un plazo de 3 días hábiles.
5. Resolución final: La Dirección, en aquellos casos en que el apoderado haya presentado el documento de apelación, tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles para resolver de manera definitiva, a la luz de los antecedentes disponibles hasta esta instancia.

Art 180. Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación, profesionales de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa especialmente con el que indica “Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”, el Establecimiento podrá activar el protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

Art 181. En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el protocolo del mismo nombre anexado al presente Reglamento, y el Establecimiento estará facultado para activar dicho protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia tome medidas de protección en favor del párvulo.

Art 182. Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el Establecimiento procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

11.5 MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Art 183. Ante la Superintendencia de Educación existe una instancia de mediación, que puede ser solicitada por las madres, padres, apoderados o establecimientos educacionales que lo necesiten.

Art 184. Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación:

- Necesidades específicas de los párvulos en su trayectoria educacional.
- Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

Art 185. La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes

Art 186. Existen tres formas, para que las madres, padres, apoderados o establecimientos puedan presentar una solicitud de Mediación, que son las siguientes:

1. En las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias.
2. Vía web ingresando a este enlace www.supereduc.cl
3. Vía telefónica llamando al +56 232431000.

A través de estas 3 vías de ingreso el requerimiento será derivado al Encargado Regional, quien gestionará el caso de mediación.

Art 187. Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

- Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.
- Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
- Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

12. REGULACIONES DE LA GESTION PEDAGOGICA

Técnico Pedagógica

12.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR: PLAN GENERAL Y PLAN ESPECÍFICO.

Art 188. El proceso educativo de los párvulos diagnosticados con Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) debe regirse por la normativa de Bases Curriculares, Marco para la Buena Enseñanza y orientaciones técnico-pedagógicas de la Educación Parvularia.

Art 189. El trabajo, tanto de los profesores especialistas como del profesional fonoaudiólogo, se orientará a apoyar la superación de las dificultades de lenguaje que pueda experimentar el niño o niña para progresar en los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares.

Art 190. El diseño y planificación del proceso educativo, sus ajustes y el plan de apoyo específico que se entregarán a cada niño o niña durante el periodo educativo, debe ser consensuado en el

Equipo Técnico del establecimiento educacional, entre profesionales docentes y especialistas.

Art 191. Durante el año lectivo, los párvulos recibirán la totalidad de horas del Plan de estudio, tanto del Plan General basado en las Bases Curriculares de Párvulos y Programas Pedagógicos como del Plan Específico, teniendo una carga horaria semanal de 22 horas pedagógicas, distribuidas de la siguiente manera:

- Medio Mayor y Primer Nivel de Transición : 18 horas plan general - 4 horas plan específico.
- Segundo Nivel de Transición : 16 horas plan general - 6 horas plan específico.

Art 192. Dentro del Plan General se distribuye la carga horaria por núcleo de aprendizaje, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones, necesidades y características del grupo curso, dando cumplimiento a los objetivos planteados por cada núcleo de las BCEP.

Art 193. Además de las consideraciones anteriores del Plan General y Plan Específico, la Escuela mantiene dentro de su marco metodológico la aplicación del Diseño Universal de Aprendizaje enfocado en disminuir las barreras del proceso de enseñanza-aprendizaje y generar diversificación de la educación.

Art 194. Los profesionales, profesoras y fonoaudióloga, del establecimiento deberán realizar registros en el formulario único que consta de:

- Formulario único de Evaluación Integral: FUDEI
- Síntesis de Reevaluación: Este formulario debe ser completado en la primera parte por el profesor (a) especialista y en la segunda parte por el fonoaudiólogo (a), quien debe emplear las siguientes pruebas con normas de referencia nacional.
- Pruebas para medir comprensión del lenguaje: TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile. STSG subprueba comprensiva versión adaptada por la Universidad de Chile.
- Pruebas para medir la expresión del lenguaje. TEPROSIF versión adaptada por la Universidad de Chile.
- STSG subprueba comprensiva versión adaptada por la Universidad de Chile.

Art 195. La continuidad en el Establecimiento estará determinada por la persistencia del TEL previa evaluación fonoaudiológica y pedagógica, consensuadas en gabinete técnico.

Art 196. De acuerdo al decreto 170, no pueden ser matriculados niños o niñas que presenten trastornos del lenguaje o la comunicación secundarios a las siguientes condiciones: déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio - afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características Lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o ético. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico.

Art 197. Independiente de lo anterior, reconociendo la realidad y la Ley 21.545 (Ley TEA), si un niño o niña matriculado es diagnosticado dentro de la condición del espectro autista durante el año académico, la Escuela propenderá a aplicar estrategias de apoyo junto con la familia (PAEC: Plan de acompañamiento emocional y conductual), para mantener las condiciones necesarias para la participación, permanencia y progreso de los párvulos, según sea su interés superior.

Art 198. Además de lo anterior, si un niño o niña, mantiene dificultades de aprendizaje para adquirir los conocimientos propuestos en las BCEP y el Plan Anual, se realizará un Plan Adecuación Curricular Individual (PACI) que ofrece en primera instancia adecuaciones de acceso y de requerirse adecuaciones de objetivos. Frente a problemas de control emocional y/o conductual, sin diagnóstico TEA, se procederá a la activación de del protocolo DEC (Protocolo de respuesta frente a desregularizaciones emocionales y conductuales).

12.2 EVALUACIÓN

Proceso permanente y sistemático al servicio del aprendizaje, por medio del cual el equipo pedagógico recoge, a través de diferentes fuentes y estrategias, evidencias que den cuenta de los aprendizajes y el desarrollo de los párvulos, al mismo tiempo que se indaga sobre la efectividad de las prácticas pedagógicas implementadas. Luego, esta información es analizada para determinar los avances obtenidos en función de los objetivos propuestos.

A partir de esto, es posible que el equipo pedagógico reflexione y emita un juicio de valor que permita tomar decisiones fundamentadas, en torno a la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Art 199. Las evaluaciones se llevarán a cabo dos veces al año, de manera semestral.

Art 200. De la Evaluación e Ingreso

Los niños y niñas que cumplan con la edad de ingreso al 31 de marzo del año lectivo, podrán acceder a la evaluación diagnóstica del Trastorno Específico del Lenguaje, en el establecimiento, considerando la detección, derivación y evaluación diagnóstica integral, la que consiste en:

1. Evaluación Fonoaudiológica, realizada por la profesional Fonoaudióloga, quien aplicará:

Pruebas estandarizadas, solicitadas por el Ministerio de Educación:

- Test de procesos de simplificación fonológico (Teprosif)
 - Test de comprensión auditiva del lenguaje (Tecal)
 - Screening test Spanish Grammar (expresivo- receptivo STSG).
2. Anamnesis (Realizada por docente Diferencial)
 3. Examen de Salud, el que contempla una ficha médica con la finalidad de descartar problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar su capacidad de aprendizaje. Dicha ficha será completada por el pediatra del menor o médico tratante.
 4. Evaluación pedagógica inicial Diagnostica con evaluación no estandarizada (Plan general pedagógico). Con Informe Pedagógico (Incluyen aspectos relevantes de la evaluación, conductas observadas y sugerencias)
 5. Evaluación Psicopedagógica, realizada por instrumento estandarizada TEVI-R., Acompañado por Informe Psicopedagógico.

Art 201. Del proceso pedagógico Evaluación Formativa

Se realiza en forma continua durante el proceso de la acción educativa. Permite a la profesora determinar el nivel de progreso del educando, orientar y reorientar la acción educativa, reajustar los objetivos, en función de las necesidades de los estudiantes, mejorar la utilidad de los recursos empleados y explicar la presencia de logros. Se da a lo largo o durante del proceso educativo,

permite la interpretación de los objetivos propuestos, permitiendo tomar decisiones que acorten la brecha entre los objetivos esperados y los objetivos alcanzados, Esta se realizará con cada planificación mensual.

Art 202. De la evaluación sumativa

Corresponde a la recopilación de habilidades obtenidas por el niño/a en los periodos definidos en el calendario escolar semestral, esta información se registra en un informe cualitativo que se entrega a la familia en reunión de apoderados de forma clara y entendible.

La evaluación de los aprendizajes tanto en el Plan General de curso como Plan Específico Individual serán en base a listas de cotejos, observación directa – espontánea, relato de experiencia, preguntas claves, registro de material pedagógico, por lo que en ocasiones pueden ser de carácter individual y/o grupal. Esto permite valorar el estilo de participación de cada estudiante y reconocer los diversos avances obtenidos en el proceso enseñanza aprendizaje.

Al finalizar el año escolar, durante el mes de noviembre, el estudiante será evaluado nuevamente con prueba estandarizada TEVI-R, se vaciarán los resultados en un informe que serán entregado a cada apoderado (en el mes de diciembre).

El apoderado, recibirá, además y por escrito un informe detallado con los resultados obtenidos del último semestre. Este documento, incorporará el formulario de reevaluación (FUR), donde se especifican los apoyos, estrategias y sugerencias que requiere el estudiante para la continuidad del proceso educativo. (Informe a la Familia y al Hogar)

Art 203. De la reevaluación fonoaudiológica

Al término del año se realizará una reevaluación fonoaudiológica para determinar el egreso por superación de su T.E.L. o su continuidad en la Escuela. Esta se realizará sin suspender los apoyos de los estudiantes y se resguardará el cumplimiento de Plan General y Específico, en el periodo de evaluación.

Evaluación fonoaudiológica de Reevaluación:

Pruebas estandarizadas, solicitadas por el Ministerio de Educación:

- Test de procesos de simplificación fonológico (Teprosif)
- Test de comprensión auditiva del lenguaje (Tecal)
- Screening test Spanish Grammar (expresivo- receptivo STSG).

El apoderado, revisará por escrito un informe detallado con los resultados obtenidos. Este informe reflejará, así mismo, las decisiones sobre la promoción y, si fuese necesario, las medidas educativas complementarias que haya que adoptar para subsanar las deficiencias de aprendizaje que hubieran podido observarse.

Art 204. La evaluación del progreso en los objetivos de aprendizaje del currículum del nivel, debe estar en consonancia con la planificación establecida para el nivel educativo, y tener en cuenta, a su vez, el plan de apoyo y/o itinerario pedagógico planificado para cada niño o niña, a partir del diagnóstico, del trastorno específico del lenguaje y sus necesidades educativas especiales asociadas, lo que permitirá, además, valorar la efectividad de los apoyos pedagógicos y fonoaudiológicos, entregados y reorientarlos de acuerdo a las necesidades del estudiante.

Art 205. La participación de la familia o cuidadores del niño o la niña se considera como parte fundamental del proceso de aprendizaje integral y en la superación de las dificultades del lenguaje,

por lo que es de responsabilidad del equipo técnico del establecimiento educacional propiciar su involucramiento a través de diferentes instancias, considerando visitas en el domicilio, entre otras, si fuese necesario. En caso de que se resuelva continuar con los apoyos por un siguiente año, la nueva evaluación inicial no requerirá repetir aquello que se haya reevaluado al final del año anterior. En caso de no evidenciarse progresos en el logro de los objetivos de aprendizaje del nivel como en la determinación de los tipos de apoyo para la superación de las características del trastorno específico del lenguaje, el equipo técnico pedagógico, docentes especialistas, junto al fonoaudiólogo y la familia o cuidadores del niño o niña deberán establecer nuevas decisiones pedagógicas sobre los apoyos iniciales definidos, para efectuar las modificaciones y/o ajustes necesarios al plan de apoyo o itinerario pedagógico planificada para tal efecto.

12.3 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA: VISITA EN AULA

Art 206. La supervisión pedagógica es parte de la Evaluación 360° de la Institución. Es un proceso intencionado y sistemático de carácter técnico de orientación y asesoramiento, instituida para optimizar las actividades pedagógicas, liderado por UTP.

Art 207. El instrumento y metodología del acompañamiento en la evaluación debe ser elaborado y en acuerdo entre dirección y UTP (Pauta de evaluación de acompañamiento en aula a la docente).

Art 208. El proceso y sus instrumentos son presentados y socializados a las funcionarias, se calendarizan las visitas al aula y posteriormente se retroalimentan los procesos.

12.4 COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LAS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Art 219. Las capacitaciones y perfeccionamientos responden a los objetivos del PME y está coordinado con el Plan de Desarrollo Profesional Docente. Los perfeccionamientos y capacitaciones están planificados y establecidos en el Plan Anual Institucional, sin ser esto impedimento para agendar nuevas fechas y temas de acuerdo con la necesidad o el contexto.

Art 210. Independiente que exista una planificación, se pueden establecer capacitaciones durante el año de acuerdo con las necesidades de los niños y niñas, como funcionarios; así como lo solicitado por la normativa y el sostenedor.

Art 211. La coordinación de éstos es realizada por la directora, en base de los recursos entregados por el Sostenedor. Se incluyen capacitaciones, perfeccionamientos, talleres, charlas, webinar, seminarios, etc.

Art 212. Desde el nivel Coordinador se promueve el auto perfeccionamiento, generando instancias internas como por ejemplo el intercambio de experiencias, de forma planificada y autoevaluada.

12.5 NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Art 213. Los niños y niñas asisten un total de 22 horas cronológicas semanales, distribuidas en los siguientes horarios:

CARGA HORARIA
MEDIO MAYOR A - JORNADA MAÑANA

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 – 09:15	Plan Específico Individual	Desarrollo Personal y Social CM	Int. y Comp. del Entorno ENN	Comunicación Integral LA	Desarrollo Personal y Social CC
09:15 – 10:00	Plan Específico Individual	Desarrollo Personal y Social CM	Int. y Comp. del Entorno ENN	Comunicación Integral LA	Int. y Comp. del Entorno ENS
10:00 – 10:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:15 – 11:00	Plan Específico Individual	Int. y Comp. del Entorno PM	Int. y Comp. del Entorno PM	Comunicación Integral LV	Comunicación Integral LV
11:00 – 11:45	Plan Específico Individual	Int. y Comp. del Entorno PM	Int. y Comp del Entorno PM	Comunicación Integral LV	Comunicación Integral LV
11:45 – 12:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	DESPEDIDA
12:00 – 12:30	12:00-12:30 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida

Plan General:18 Hrs
Plan Específico Individual: 4 Hrs

CARGA HORARIA
MEDIO MAYOR B - JORNADA TARDE

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13:30 – 14:15	Plan Específico Individual	Desarrollo Personal y Social CM	Int. y Comp. del Entorno ENN	Comunicación Integral LA	Desarrollo Personal y Social CC
14:15 – 15:00	Plan Específico Individual	Desarrollo Personal y Social CM	Int. y Comp. del Entorno ENN	Comunicación Integral LA	Int. y Comp. del Entorno ENS
15:00 – 15:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:15 – 16:00	Plan Específico Individual	Int. y Comp. del Entorno PM	Int. y Comp. del Entorno PM	Comunicación Integral LV	Comunicación Integral LV
16:00 – 16:45	Plan Específico Individual	Int. y Comp. del Entorno PM	Int. y Comp del Entorno PM	Comunicación Integral LV	Comunicación Integral LV
16:45 – 17:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	DESPEDIDA
17:00– 17:30	17:00-17:30 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida

Plan General:18 Hrs
Plan Específico Individual: 4 Hrs

CARGA HORARIA
MEDIO MAYOR C - JORNADA MAÑANA

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 – 09:15	Desarrollo Personal y Social CC	Comunicación Integral LA	Int. y Comp. del Entorno ENN	Plan Específico Individual	Desarrollo Personal y Social CM
09:15 – 10:00	Int. y Comp. del Entorno ENS	Comunicación Integral LA	Int. y Comp. del Entorno ENN	Plan Específico Individual	Desarrollo Personal y Social CM
10:00 – 10:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:15 – 11:00	Comunicación Integral LV	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM	Plan Específico Individual	Int. y Comp. del Entorno PM
11:00 – 11:45	Comunicación Integral LV	Comunicación Integral LV	Int. y Comp del Entorno PM	Plan Específico Individual	Int. y Comp. del Entorno PM
11:45 – 12:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	DESPEDIDA
12:00 – 12:30	12:00-12:30 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida

Plan General:18 Hrs
Plan Específico Individual: 4 Hrs

CARGA HORARIA
MEDIO MAYOR D - JORNADA TARDE

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13:30 – 14:15	Desarrollo Personal y Social CC	Comunicación Integral LA	Int. y Comp. del Entorno ENN	Plan Específico Individual	Desarrollo Personal y Social CM
14:15 – 15:00	Int. y Comp. del Entorno ENS	Comunicación Integral LA	Int. y Comp. del Entorno ENN	Plan Específico Individual	Desarrollo Personal y Social CM
15:00 – 15:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:15 – 16:00	Comunicación Integral LV	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM	Plan Específico Individual	Int. y Comp. del Entorno PM
16:00 – 16:45	Comunicación Integral LV	Comunicación Integral LV	Int. y Comp del Entorno PM	Plan Específico Individual	Int. y Comp. del Entorno PM
16:45 – 17:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	DESPEDIDA
17:00– 17:30	17:00-17:30 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida

Plan General:18 Hrs
Plan Específico Individual: 4 Hrs

CARGA HORARIA
PRE KÍNDER A - JORNADA MAÑANA

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 – 09:15	Desarrollo Personal y Social CC	<i>Plan Específico Individual</i>	Int. y Comp. del Entorno ENN	Comunicación Integral LA	Desarrollo Personal y Social CM
09:15 – 10:00	Int. y Comp. del Entorno ENS	<i>Plan Específico Individual</i>	Int. y Comp. del Entorno ENN	Comunicación Integral LA	Desarrollo Personal y Social CM
10:00 – 10:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:15 – 11:00	Comunicación Integral LV	<i>Plan Específico Individual</i>	Int. y Comp. del Entorno PM	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM
11:00 – 11:45	Comunicación Integral LV	<i>Plan Específico Individual</i>	Int. y Comp. del Entorno PM	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM
11:45 – 12:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:00 – 12:30	12:00-12:30 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>

Plan General:18 Hrs
Plan Específico Individual: 4 Hrs

CARGA HORARIA
PRE KÍNDER B - JORNADA TARDE

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13:30 – 14:15	Desarrollo Personal y Social CC	<i>Plan Específico Individual</i>	Int. y Comp. del Entorno ENN	Comunicación Integral LA	Desarrollo Personal y Social CM
14:15 – 15:00	Int. y Comp. del Entorno ENS	<i>Plan Específico Individual</i>	Int. y Comp. del Entorno ENN	Comunicación Integral LA	Desarrollo Personal y Social CM
15:00 – 15:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:15 – 16:00	Comunicación Integral LV	<i>Plan Específico Individual</i>	Int. y Comp. del Entorno PM	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM
16:00 – 16:45	Comunicación Integral LV	<i>Plan Específico Individual</i>	Int. y Comp. del Entorno PM	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM
16:45 – 17:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	DESPEDIDA
17:00– 17:30	17:00-17:30 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA <i>despedida</i>

Plan General:18 Hrs
Plan Específico Individual: 4 Hrs

CARGA HORARIA
KINDER A - JORNADA MAÑANA

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 – 09:15	Desarrollo Personal y Social CC	Int. y Comp. del Entorno ENN	Plan Específico Individual	Comunicación Integral LA	Plan Específico Individual
09:15 – 10:00	Int. y Comp. del Entorno ENS	Int. y Comp. del Entorno ENN	Plan Específico Individual	Comunicación Integral LA	Plan Específico Individual
10:00 – 10:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:15 – 11:00	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM	Plan Específico Individual	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM
11:00 – 11:45	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM	Plan Específico Individual	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM
11:45 – 12:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	DESPEDIDA
12:00 – 12:30	12:00-12:30 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social CM despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social CM despedida	12:00-12:15 Desarrollo Personal y Social CM despedida

Plan General:16 Hrs
Plan Específico Individual: 6 Hrs

CARGA HORARIA
KINDER B - JORNADA TARDE

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13:30 – 14:15	Desarrollo Personal y Social CC	Int. y Comp. del Entorno ENN	Plan Específico Individual	Comunicación Integral LA	Plan Específico Individual
14:15 – 15:00	Int. y Comp. del Entorno ENS	Int. y Comp. del Entorno ENN	Plan Específico Individual	Comunicación Integral LA	Plan Específico Individual
15:00 – 15:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:15 – 16:00	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM	Plan Específico Individual	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM
16:00 – 16:45	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM	Plan Específico Individual	Comunicación Integral LV	Int. y Comp. del Entorno PM
16:45 – 17:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	DESPEDIDA
17:00– 17:30	17:00-17:30 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social IA despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social CM despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social CM despedida	17:00-17:15 Desarrollo Personal y Social CM despedida

Plan General:16 Hrs
Plan Específico Individual: 6 Hrs

12.6 CONFIGURACIÓN NIVELES

Art 214. Se distribuyen los párvulos acuerdo a su edad en cada uno de los niveles y cantidad de cursos para dicho nivel, no sobrepasando los 15 niños y niñas por curso (Decreto 1300 y 170) y 60 párvulos por jornada.

12.7 PERIODO INGRESO FAMILIAS NUEVAS, DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN

Art 215. Con el propósito de generar una transición amable y paulatina al ingreso a la Escuela, las familias nuevas tendrán instancias de conocer, previo al comienzo de clases, los espacios e infraestructura del establecimiento, a las docentes y asistentes, así como de hacer consultas o presentar sus dudas de ser necesario. Conjuntamente, recibirán un correo de bienvenida con un saludo desde dirección y con información relevante al proceso de ingreso al nuevo año educativo.

Art 216. El periodo de adaptación considera el cambio propio de la transición a educación parvularia. En este periodo se realizan actividades placenteras que favorezcan el vínculo entre los párvulos y las docentes y asistentes, estableciendo relaciones de confianza y disfrute con los nuevos integrantes. Consta de un periodo de dos semanas. Hay flexibilidad en torno al acompañamiento parental dependiendo de la necesidad emocional del menor como, por ejemplo:

- Permanecer por periodos dentro de la escuela, en espacios determinado para ello;
- También se aplica el ajustar horario de ingreso y salidas;
- Notificar a los padres, madres y apoderados de forma más constante, de ser necesario, del estado emocional de sus hijos; entre otros.

Los objetivos de estas etapas son:

- Que el niño y la niña sean capaz de sobrellevar la separación del entorno familiar de forma natural.
- Integrarse a la vida institucional de forma paulatina y amable.
- Iniciarse con las actividades de forma respetuosa, comprensiva y solidaria.
- Conocer y respetar normas y participar en la elaboración de estas.
- Comunicar sus estados de ánimo y emociones, gustos y disgustos, sentimientos, etc.
- Orientarse dentro de espacio físico de la escuela.
- Iniciarse en el respeto de la autonomía personal y comunitaria, disfrutar y participar de las actividades planificadas.

Art 217. El periodo de readaptación considera el reintegrarse a la vida académica luego de periodos de ausencia (enfermedad, luto, viajes, médicos, otros) buscando mantener vínculo de la niña o niño con sus compañeros, tías y entorno. Consta de un primer periodo de 1 semana de seguimiento diario, el cual puede incluir las siguientes acciones:

- Flexibilidad en torno al acompañamiento parental dependiendo de la necesidad emocional del párvulo (ej. permanecer por periodos dentro de la escuela, en espacios determinado para ello, notificar a los padres, madres y apoderados de forma más constante);
- Ajustar horario de ingreso y salidas; Asistir con ropa de su preferencia;
- Asistir con un juguete o elemento de autorregulación emocional;
- Realizar cambios de escenarios pedagógicos.

Los objetivos de estas etapas son:

- Que el niño y la niña sean capaz de sobrellevar la separación del entorno familiar de forma natural.
- Reintegrarse a la vida institucional de forma paulatina y amable.
- Continuar con las actividades de forma respetuosa, comprensiva y solidaria.
- Recordar y respetar normas y participar en la elaboración de estas.
- Comunicar sus estados de ánimo y emociones, gustos y disgustos, sentimientos, etc.
- Reorientarse dentro de espacio físico de la escuela.
- Continuar en el respeto de la autonomía personal y comunitaria, disfrutar y participar de las actividades planificadas.

12.8 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art 218. Se entiende como salida pedagógica a aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos.

Art 219. La existencia de salidas pedagógicas se debe informar al inicio del período académico a los apoderados, generalmente en la primera reunión de apoderados, informando el tipo de salidas que se realizarán durante el año, la fecha y propósitos.

Art 220. Se debe informar a los apoderados de las características del seguro escolar, en reunión de padres, madres y/o apoderados. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.

Art 221. Toda salida tiene su correspondiente Registro de Salida Pedagógica, la cual estipula todos los antecedentes necesarios, el funcionario encargado de completar esta ficha es la directora; además, los responsables finales de autorizar y cautelar todas las medidas de seguridad que correspondan son la directora y la sostenedora.

Art 222. Las docentes de cada curso se encargarán de enviar las autorizaciones a los apoderados; dicha autorización firmada expresa su consentimiento para que el niño o niña salga del centro educativo y participe en la salida pedagógica. Las docentes deben informar a los apoderados respecto de la salida y completar el registro de salidas, así como mantener informada a la directora de toda información correspondiente a la salida.

Art 223. Las salidas que requieran locomoción, se efectuarán en el furgón escolar, organizando previamente la cantidad de párvulos confirmados para la participación de la actividad, así prever los recorridos que se deberán llevar a cabo por el transporte escolar.

Art 224. Si existen salidas que puedan necesitar apoyo de otras profesionales del establecimiento, el equipo estratégico solicitará el acompañamiento de cualquier trabajador del establecimiento, trasladándose en el furgón escolar o de acuerdo con los lineamientos entregados por la directora.

Art 225. Solo si existen salidas que puedan necesitar apoyo de las familias, el equipo pedagógico solicitará el acompañamiento de un miembro adulto de la familia, por lo que deben siempre respetar las medias de seguridad y convivencia interna; y que su participación no altere la organización prevista de la actividad. El apoyo familiar debe trasladarse, por sus propios medios, al lugar destinado como visita pedagógica.

Art 226. La docente y técnico de aula tendrán como responsabilidad su curso, manteniendo las medias de seguridad e higiene necesario, contabilizando constantemente los párvulos asistentes y reforzando la conducta y los objetivos de aprendizaje. Independiente de lo anterior, todo adulto es responsable de la seguridad, por lo que siempre se debe velar por el cumplimiento de las normas y mantención de integridad física y moral de los niños y niñas.

Art 227. Si el padre, madre o apoderado no envía la autorización de salida a la docente del curso en el plazo previamente señalado, se actuará conforme a los casos de apoderados que no autorizan la salida pedagógica, es decir, el párvulo no podrá participar en la actividad. Sin embargo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo al párvulo.

Art 228. Las salidas pedagógicas cuentan con medidas previas, durante y posterior a dicho cambio de escenario y/o visita a centro de interés.

Medidas pedagógicas

- La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será la encargada de convivencia escolar y en ocasiones la educadora a cargo del curso, quienes deberán cerciorarse de que éste constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los párvulos.
- Toda salida pedagógica debe ser planificada y preparada por el equipo educativo.
- Previo a la salida, se le debe informar y conversar a los niños y las niñas sobre el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.
- Durante el traslado y al llegar al centro de interés se debe recordar las normas con ellos.
- Es importante relacionar los aprendizajes adquiridos a través de distintas experiencias pedagógicas en el centro educativo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- Mantener a los niños y niñas que requieren mayor atención cerca de una educadora o asistente de aula.
- Nunca perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo.

Medidas previas a la salida pedagógica:

- Las salidas pedagógicas se deben solicitar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad, al correo electrónico opartes.elqui@mineduc.cl dirigido a DEPROV; en la solicitud de cambio de actividades, se debe precisar la justificación y los aprendizajes esperados por curso, adjuntando los documentos de rigor.
- Debe quedar registrada la asistencia en los libros de clases y declararse en el sistema SIGE, tanto de los párvulos que asisten como de los que no asisten a la actividad.
- Conocer el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro.
- Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.
- Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones: acera que ofrece mayor seguridad, evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros, esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra, acompañamiento de otro funcionario del establecimiento de ser necesario, resguardando la seguridad de los niños.
- Si el trayecto requiere de medio de transporte, respetar la ocupación máxima de pasajeros permitida en el furgón escolar, tomando los resguardos de seguridad de los párvulos.

- La docente deberá completar el Libro de Salida, señalando hora de salida de la escuela, motivo, curso, firma y datos de la profesora a cargo del curso, informar y solicitar la firma de autorización de la directora y hora de llegada a la escuela.

Medidas durante la salida pedagógica

- Cada niño, niña y adulto debe llevar consigo una identificación con su nombre y teléfono de un adulto responsable, además de los datos de la institución.
- Se debe contar con una lista de los niños que participan de la salida, con su nombre completo, Rut, fecha de nacimiento y número de contacto.
- Se debe contar con una lista de todos los adultos asistentes con nombre completo, Rut y función.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por la escuela.
- En caso de emergencia sísmica se debe conocer previamente la vía de escape y punto de encuentro, siendo éste notificado previamente a los padres, madres y apoderados.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación apropiada para la salida.
- Se debe preparar y llevar una mochila con botiquín de primeros auxilios, papel higiénico, protector solar, protocolo de salidas y formulario de accidentes escolares.

12.9 RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

Art 229. Los párvulos cuentan con 2 recreos de una duración de 15 minutos, después de 1 hora y 30 minutos de clases.

Art 230. Los recreos están organizados por curso y son monitoreados por la asistente de aula del curso en particular o en su defecto por cualquier personal de la escuela de ser necesario.

Art 231. Los recreos idealmente se deben llevar a cabo en los patios, pero también se pueden llevar a cabo en la sala de clases, dependiendo de las actividades lúdicas, clima y otras necesidades.

Art 232. Los espacios comunes utilizados, por los párvulos, son las salas de clases, patios delanteros, sala de fonoaudiología y baños infantiles.

12.10 COLACIONES

Art 233. Los párvulos cuentan con un periodo para colación, el cual está establecido en el horario. Independiente a esto, se pueden hacer modificaciones de acuerdo con la necesidad.

Art 234. La colación tiene carácter formativo, especialmente dentro del área de Autonomía, por lo que siempre es monitoreada por la docente y/o asistente de aula.

Art 235. La colación contempla una minuta conocida por los padres, madres y apoderados, la cual es entregada en el proceso de matrícula.

Art 236. La minuta de colación que tiene el propósito de generar una propuesta válida de nutrición, debe ser respetada por los padres, madres y apoderados, y puede ser flexible de acuerdo con los gustos alimenticios de su hijo o hija, pudiendo suplir un día de colación por otro y que sea parte de la misma minuta.

Art 237. Todo alimento debe estar en adecuado estado y contenidos en envases originales o con adecuado selle. Los apoderados deben enviar utensilios para comer dichos alimentos de necesitarlos.

Art 238. Colaciones se realizan en las salas de clases correspondiente al nivel de cada párvulo.

Art 239. Los apoderados deben informar en caso de alergias o intolerancias alimentarias a la docente y técnico del aula.

12.11 ACTOS CÍVICOS, CEREMONIAS, CELEBRACIONES

Art 240. Anualmente se planifican diversas fechas relevantes que orientan la realización de actividades educativas y formativas dictaminadas por el calendario escolar del MINEDUC, las cuales tienen un objetivo pedagógico, social y afectivo que favorecen el desarrollo integral de los párvulos. Además, el establecimiento cuenta con sus propias fechas relevantes que se traducen en actividades educativas y formativas válidas para el calendario final de fechas que se conmemoran en actos cívicos, celebraciones o ceremonias.

Art 241. La docente tiene el deber de motivar y estimular a todos sus párvulos y a sus familias para participar en los diversos actos, ceremonias, celebraciones, sin exclusiones por causa alguna. La institución como los equipos de aula tiene el deber de informar los objetivos y normas de éstos. Diversas actividades se celebran incentivando la participación y compromiso de toda la comunidad educativa.

Art 242. La familia tiene el derecho de estar informado sobre los actos cívicos, celebraciones y ceremonias, con el fin de conocer su objetivo y respetar los protocolos y normas de dichos eventos.

Art 243. Existen distintos protocolos y normas para llevar a cabo los distintos actos cívicos, celebraciones y ceremonias, con el fin de alcanzar los objetivos pedagógicos propuestos, así como impulsar el desarrollo socio emocional y mantener la seguridad de todos los integrantes participantes.

12.12 TEXTOS, ÚTILES ESCOLARES Y TAREAS AL HOGAR

Art 244. El uso de textos educativos y guías didácticas cumplen una función central en la tarea educativa del proceso de aprendizaje.

Art 245. El establecimiento puede optar anualmente a recibir los textos educativos brindados por el MINEDUC, decisión tomada el año anterior en Gabinete Técnico. Estos textos se entregan de manera gratuita a los párvulos matriculados en la escuela dentro de los primeros 30 días siguientes al inicio del año escolar que corresponda, o a la fecha de entrega de éstos según sea el caso.

Art 246. De no elegir los textos del MINEDUC se pueden pedir textos de reemplazo (indicado en lista de útiles), pero su adquisición no podrá condicionar el ingreso o permanencia de los párvulos, en el caso que el padre, madre o apoderado no pueda adquirirlo.

Art 247. El establecimiento opta por pedir a una lista de útiles, de acuerdo con lo necesario para el trabajo de los niños y niñas durante el año lectivo. Esta lista se entrega al momento de la matrícula para y durante el siguiente año lectivo. Sin menosprecio a esto, durante el año escolar, las docentes y asistentes pueden solicitar nuevos materiales.

Art 248. Todos los padres, madres y apoderados deben presentar a inicios de año lectivo o el primer día de clases, los útiles y materiales de la lista de útiles, siendo deber de éstos presentarlos a tiempo. Si algún apoderado presentase dificultades económicas o personales para entregar alguno o todos los útiles, es su deber informar oportunamente a la docente del nivel entregando la justificación pertinente.

Art 249. Todos los padres, madres y apoderados, al momento de hacer el retiro permanente de sus hijos del establecimiento, tienen el derecho de solicitar los materiales y útiles entregados a comienzo de su matrícula, siendo devueltos aquellos que aún no hayan sido utilizados en el contexto educativo o que sean de permanencia (como tijeras, estuches, etc.). Al momento de firmar el retiro permanente, la docente tiene un plazo de 5 días hábiles para recolectar el material y entregárselo al apoderado a contra firma. El apoderado, además, desde la fecha del retiro o inasistencia permanente sin aviso de su hijo o hija, tiene un plazo de 30 días de corrido para solicitar los materiales.

Art 250. Al finalizar el año lectivo, los apoderados serán citados a retirar material de trabajo, elementos personales, informes, cuadernos, recuerdos, etc. pertenecientes al párvulo, de no retirarlos durante el mes de diciembre, éstos serán desechados o reutilizados al inicio del próximo año lectivo, como materiales de utilización colectiva.

Art 251. Las tareas educativas al hogar tendrán propósito fonoaudiológico. Se extenderán de acuerdo con las necesidades del párvulo de refuerzo y apoyo mediante el criterio de la profesional.

Art 252. Las actividades al hogar deben completarse de acuerdo con los requerimientos de quién las emita. Si por motivo de ausencia, el párvulo no las realiza, se recalendarizarán. Dependiendo del día de atención fonoaudiológica de cada nivel, se enviará cuaderno fonoaudiológico al hogar, este debe ser devuelto el lunes de cada semana. No se enviarán tareas al hogar solo presentaciones de tipo disertación o exposición la cual la familia apoyará con su elaboración.

12.13 RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES

Art 253. Los reconocimientos y distinciones, sin importar el carácter, deben ir ligados a las políticas de convivencia educativa, siendo los receptores de dichos reconocimientos y distinciones participantes activos de la sana convivencia educativa y la resolución de conflictos sin violencia.

Art 254. Reconocimiento se basa en los logros personales y habilidades adquiridas; mientras que la distinción se basa en la posición adquirida.

Art 255. Estimulo semanal a cada párvulo seleccionado como el compañero/a “Super Star”, a partir del 1° Nivel de Transición.

Art 256. Distinción por nivel, en el acto de aniversario de la escuela de acuerdo con los puestos obtenidos de las alianzas.

Art 257. Reconocimiento semestral al padre, madre o apoderado más comprometido y participativo en las diversas actividades educativas.

Art 258. Reconocimiento a fin de año, a los párvulos destacados por su alta fonoaudiológica.

Art 259. Distinción a fin de año, a los párvulos que finalizan su año académico en el nivel kínder, obteniendo de esta manera la posición de egresados.

12.14 EGRESO

Art 260. El egreso de los párvulos es anual y se realiza por dos situaciones:

1. Egreso por superación del TEL: Significa que el párvulo es dado de alta porque ha superado su problema de lenguaje.
2. Egreso por edad: Significa que el párvulo ha cumplido con la edad de permanencia y debiendo ser integrado (a) a escuela básica. En caso de que el párvulo egrese por edad y no haya superado su TEL se sugerirá ingresar a escuela básica con Proyecto de Integración Educativa.

Art 261. No es requisito haber aprobado Segundo Nivel de Transición para ingresar a 1° año básico.

Art 262. Se informa al apoderado la situación final del párvulo luego de haberse realizado todas las evaluaciones pertinentes, es decir, al término del año lectivo; es decir en el mes de diciembre. En cuanto a la fecha, será determinada por dirección e informada por los mecanismos de comunicación del establecimiento.

13. REGULACIONES REFERIDA AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD

13.1 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

Art 263. Escuela de Lenguaje Kidstropolis se adhiere y promociona medidas constantes higiene y salud, buscando proteger a todos los integrantes de la comunidad educativa.

13.2 MEDIDAS DE HIGIENE

Art 264. Dentro de las medidas de higiene se dispone el constante y adecuado lavado de manos, por parte de los funcionarios y párvulos. Se establece dentro de las rutinas en la jornada educativa, enseñándose y reforzando por parte de las docentes y técnicos de aula. Las personas tienen acceso directo a los servicios sanitarios, donde cuentan con agua potable corriente, jabón y toallas de papel. Dentro de los procedimientos de uso del baño, y cambio de muda, también se disponen medidas de higiene (ver protocolo).

Art 265. La higiene al momento de la alimentación incluye el lavado de manos y desinfección del espacio previo y posterior a la alimentación. Los párvulos son apoyados por la docente y/o técnico de aula, en caso de ser necesario de disponer sus alimentos, revisando que los utensilios estén limpios y los alimentos en buen estado, mantener la limpieza del espacio y de ellos mismo mientras se alimentan (usando toallas de papel desechables y toallas desinfectantes). Posterior a la ingesta, los niños y niñas proceden al lavado de dientes con el cepillo y pasta entregados por sus apoderados.

13.3 MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

Art 266. El establecimiento cuenta con mecanismos rutinarios de limpieza, desinfección y ventilación que permitan la prevención de enfermedades infectocontagiosas o agudas.

Art 267. Independiente a estos procedimientos llevados a cabo por el personal de aseo, todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables de la limpieza cotidiana y general de

espacio en acciones que incluyen, botar desperdicios en los papeleros y basureros dispuestos para esto y limpiar el material inorgánico de los espacios utilizados (especialmente mesas y escritorios). Los procedimientos se catalogan de la siguiente forma:

Procedimientos de limpieza, desinfección y ventilación			
	Limpieza	Desinfección	Ventilación
Procedimiento	Remoción de materia orgánica e inorgánica de las superficies y pisos, usualmente por fricción. Limpieza húmeda de superficies y pisos por refriegue. Textiles y ropa: limpieza por medio de lavado, enjuague y secado	Desinfección de superficies y pisos, posterior a su limpieza por medio del proceso de refriegue. Se requiere uso de guantes y delantal. En caso de materiales químicos corrosivos o de alto nivel de gases, uso de mascarilla.	Rutinariamente los espacios cerrados deben mantener al menos una ventana abierta que permita la ventilación estando personas a su interior. En tiempo que no haya personas (recreos) deben abrirse más de una para generar ventilación cruzada. En el caso de los baños, sus ventanas permanecer abierta durante la jornada de funcionamiento del establecimiento.
Materiales	Escoba de interior y exterior, pala, trapero, trapo, toalla nova, balde; limpiador para superficies y pisos (limpia pisos, baños, vidrios, lustramuebles, etc.), manguera, acido muriático, bolsas de basura, cloro, desodorante ambiental, desinfectante en aerosol. Textiles y ropa: agua a temperatura ambiente y jabón	Trapero, trapo, toalla nova, rociador; desinfectante para superficies, pisos y baños (cloro disuelto en agua, desinfectante baños, lavaplatos y superficies (líquidos o en spray), amonio, alcohol 70%, etc.) Textiles y ropa: agua a 90° y jabón	Diariamente los paños húmedos
Frecuencia	Todos los días, el menos dos veces de forma regular y cuando la situación lo amerite	Al final de cada jornada y cuando lo situación lo amerite En situaciones especiales de gran desinfección y sanitización; aquí se incluye desratización y/o fumigación	Diariamente Cada 3 meses
Responsable	Personal de aseo contratado	Personal de aseo contratado Situaciones especiales: empresa externa	Todo personal

- Artículos de limpieza: los materiales de limpieza y desinfección estarán en stock para que día a día pueda ser repuesto (dispensador de jabón líquido, papel secante en rodillos, dispensador de papel secante interfoliado, rollos de papel higiénico, paños de limpieza (algodón, microfibra, sintéticos), envases vacíos para realizar disoluciones de productos de limpieza y desinfección, escobas, escobillones, esponjas, baldes, bolsas de basura.
- Productos Desinfectantes: Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%, otros desinfectantes según especificaciones ISP (líquidos, cremas o spray).
- Artículos de Protección Personal: Mascarillas reutilizables o desechable, guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes e impermeables; y para personal de aseo, traje delantal corporativo.

13.4 MEDIDAS DE SALUD DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Art 268. Toda la comunidad educativa debe estar alerta frente a enfermedades comunes y alto contagio (pediculosis, impétigo, diarrea, infección respiratoria aguda (IRA), entre otras. Al momento de detectar signos y síntomas dentro del establecimiento, la docente orientará al apoderado para que el párvulo pueda recibir atención de salud para prevenir el contagio hacia otros y recibir el tratamiento necesario. Si la detección fue realizada en el hogar por la familia, el apoderado debe notificar dentro de las primeras 24 hrs a la docente titular, quien deberá estar atenta a síntomas o presentaciones en los otros niños y niñas.

Art 269. Las medidas de protección e higiene son parte de las estrategias formativas y curriculares de la Escuela, por lo que se considera como parte de la rutina diaria de los niños y niñas. Existen acciones especiales frente al indicio o para evitar la ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del establecimiento, como lo son:

- Ventilación de sus espacios: debe permanecer la puerta y/o ventanas abiertas para que circule el aire.
- Desinfección de ambientes: de manera diaria se realiza desinfección de espacios y en periodos determinados para ella, a nivel más profundo.
- Prácticas de higiene y autocuidado: incluyen lavados de manos, uso pañuelos desechables, uso de toallas de papel, etc.

Art 270. En el caso que el párvulo se encuentre en un periodo contagioso, donde tenga peligro de infectar a sus pares o a otro miembro de la comunidad educativa no debe asistir a clases, por lo que su apoderado deberá resguardar el derecho del menor a recibir atención de salud, obteniendo licencia médica para que éste guarde reposo en el hogar o institución de salud adecuada, buscando el beneficio de los integrantes de la Comunidad Educativa, así como del menor; esto con el propósito de disminuir contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo, y por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños.

13.5 CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN

Art 271. Escuela de Lenguaje Kidstropolis se adhiere a las Campañas Nacionales de Inmunización. Las vacunas que son parte de las campañas obligatorias de inmunización que se encuentren dentro del rango de edad de los párvulos atendidos, pueden ser administradas dentro de la Institución

como parte de la instrucción de servicio de salud local, siendo dicha campaña difundida y promocionada por la Escuela. Las campañas voluntarias entregadas desde el MINSAL, de igual forma son, promocionadas y difundidas por la comunidad educativa.

Art 272. Todas las medidas y acciones estipuladas anteriormente tienen el propósito de disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y ver mermadas las oportunidades de aprendizaje para las niñas y niños, resguardando siempre el no caer en discriminaciones arbitrarias y siempre, por sobre todo buscando y cuidando el interés superior del niño y la niña.

13.6 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Art 273. Entendiéndose que son los padres, madres y/o apoderados, los primeros responsables de mantener la salud del menor, velando por su derecho fundamental a ésta, es que ellos deben ser la primera opción para suministrar los medicamentos, por lo que, si los remedios deben ser administrados dentro del horario educativo, es el padre, madre o apoderado quien debe acercarse a la Escuela a llevar a cabo el procedimiento. Si por fuerza mayor éste no pudiese, debe solicitar que el suministro de la medicina pueda realizarse por una docente del establecimiento.

Art 274. Así, la administración de medicamentos dentro de la jornada educativa puede ser llevada a cabo por la docente a cargo del nivel, posterior a la autorización firmada por el padre, madre o apoderado, solicitando dicho trámite.

Art 275. La aplicación de medicamentos por parte de los funcionarios del establecimiento debe llevarse a cabo con la presentación de la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento; además de dicha receta estar firmada, timbrada y fechada por el profesional médico. Se necesitarán tantas copias como medicamentos haya que suministrar (si es que cada medicamento tuviese receta por separado)

Art 276. No se administrará un medicamento alternativo al que aparece en la receta, así como tampoco si el medicamento está vencido o en mal estado, por lo que la docente a cargo deberá comunicárselo al apoderado para que éste haga cambio de medicamento o de la receta.

Art 277. Los medicamentos administrados podrán ser de vía oral (jarabes, pastillas, gotitas), óptica (gotas) o área (inhaladores y aéreo cámara). No serán administrados medicamentos que requieran entrenamiento sanitario y/o que sean invasivos (inyecciones, sondas, etc.)

13.7 TRASLADO Y COMUNICACIÓN

Art 278. En caso, que un párvulo sea detectado presentando síntomas de enfermedades agudas y/o infectocontagiosas será notificado el apoderado de forma inmediata vía telefónica, de no haber respuesta se llamarán a los números en la ficha de matrícula y documento en caso de emergencia. De no existir respuesta o estar el apoderado imposibilitado de retirarlo a tiempo, y se observa que los síntomas se agravan, se procederá a llevar al párvulo al servicio asistencia de salud correspondiente.

14. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas. El Plan Integral de Seguridad Educativa, de ahora en adelante PISE, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad aplicados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permiten tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este plan tiene como propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a nuestro establecimiento.

El PISE elaborado a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, definiendo planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Además, es un instrumento único y específico para nuestra institución educativa y responde a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de nuestra escuela y su entorno más cercano.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco teórico y referencial para el correcto funcionamiento de la Seguridad Parvularia gestionando y promoviendo una cultura inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos en toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover los principios y valores de una cultura preventiva, autoprotección y responsabilidad colectiva en toda la comunidad educativa.
- Entregar un ambiente de seguridad y prevención para todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente para los niños y niñas en todas sus etapas formativas
- Identificar las fortalezas y debilidades del establecimiento, asociadas a su infraestructura, equipamiento y ubicación dentro de la ciudad, utilizando metodologías AIDEP y ACCEDER para lograr un diagnóstico y de esta forma elaborar los planes operativos y protocolos de actuación respectivos.
- Difundir los distintos procedimientos de promoción, prevención y actuación a seguir frente a cada riesgo que amenace a los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre Establecimiento	Escuela Especial de Lenguaje Kidstropolis
RBD	41816-1
Niveles - Modalidad	Educación Parvularia - Diurno
Sostenedor	Lorena Díaz Marín - Representante Legal Corporación Educacional DIMAR
Dirección	Avenida Alysium 1661, Punta Mira Norte, Coquimbo.
Directora	Macarena Díaz Marín
Encargad de Seguridad	
Página web	www.kidstropolis.cl
Redes sociales	Instagram: escuela_kidstropolis Facebook: Escuela de Lenguaje Kidstropolis

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Año de construcción del establecimiento educacional matriz	2020
Ubicación geográfica	Región de Coquimbo, Comuna de Coquimbo Avenida Alysium 1661, esquina Brachichito Sector Punta Mira Norte

Año de construcción del establecimiento educacional anexo	2023
Ubicación geográfica	Región de Coquimbo, Comuna de Coquimbo Avenida Alysium 3070, esquina Brachichito Sector Punta Mira Norte

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO – ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

Niveles de enseñanza			Jornada Educativa			
<i>Parvularia</i>	<i>Básica</i>	<i>Media</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Verpertina</i>	<i>Completa</i>
x			x	x		

Número docentes		Número asistentes de la educación		Número total de párvulos	
<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>
6	0	9	1	50	57

Niveles de educación parvularia					
<i>Nivel medio mayor</i>		<i>Nivel de transición</i>			
		<i>Primer nivel</i>		<i>Segundo nivel</i>	
<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>
21	32	18	12	11	13

COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCATIVA

Se deberá conformar un “Comité de Seguridad Educativa” este funcionará a través del Consejo Educativa (decreto 24/2005). Tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas. El comité de seguridad tiene 3 líneas fundamentales de acción:

- 1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- 2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Educativa y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- 3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Este Comité está liderado por la directora y conformado, en el caso de nuestro establecimiento, por:

- Directora

- Encargada de Seguridad Educativa
- Representante de los Docentes
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Representante de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744, actualmente la ACHS

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCATIVA

DIRECTORA

- Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:
- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Educativa del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad educativa y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad educativa, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad educativa

ENCARGADA DE SEGURIDAD EDUCATIVA

- Designado por la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que son parte o formarán parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la costa, etc.

REPRESENTANTES DOCENTES, PADRES, MADRES, APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AL SER UN ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA, LA REPRESENTATIVIDAD DEL ESTAMENTO DE LOS ESTUDIANTES, SE EXPRESARÁ A TRAVÉS DE SUS APODERADOS(AS))

- Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad educativa. Velando para que las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE SALUD (EMERGENCIAS Y REHABILITACIÓN), BOMBEROS, CARABINEROS.

- Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.
- Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Educativa no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Nombre	Género	Representante de la Institución	Nivel, área o curso	Cargo	Información de contacto
Macarena Díaz Marín	F	Escuela Lenguaje Kidstropolis	Nivel estratégico	Directora	984043843
Evelyn Díaz Marín	F	Escuela Lenguaje Kidstropolis	Nivel Coordinador	Encargada de Seguridad General	996161166
Docente Eeducadora Diferencial	F	Escuela Lenguaje kidstropolis	Nivel Operativo	Seguridad de Área	
Asistente de Aula	F	Escuela Lenguaje Kidstropolis	Nivel Operativo	Seguridad de Área	
Un Miembro de CGPA	F	Escuela Lenguaje Kidstropolis	Apoderada	Representant e GCPA	
Asesor	F	Asociación Chilena de Seguridad	Asesor	Experta en prevención	

FUNCIONES COMUNIDAD EDUCATIVA EN ÁREA DE SEGURIDAD

Nombre	Cargo	Rol	Funciones
--------	-------	-----	-----------

Macarena Díaz Marín	Directora	Dirección	-Gestionar, dirigir, delegar y realizar seguimiento de acciones de promoción, prevención y actuación en el área de seguridad -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Evelyn Díaz Marín	Encargada de Convivencia Escolar	Encargada de Seguridad General	-Coordinar operaciones internas técnicas de respuesta primera e informar a la autoridad del establecimiento -Conducir la respuesta primaria hasta la llegada de organismos técnicos de emergencia, para ello debe conocer todos los recursos y funcionamiento para ayudar en una emergencia -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Docente educadora diferencial	Docente	Encargadas de Seguridad por áreas escuela matriz y anexo	-Seguir las instrucciones del Encargado -Evacuar, aislar o confinar a los niños y niñas según el tipo de emergencia -Mantener la organización del procedimiento de los curso a cargo
Asistente de aula	Asistente de aula	Encargadas de Seguridad por áreas escuela anexo	-Evaluación del procedimiento interno -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Secretaria	Secretaria administrativa	Encargada vínculo y comunicación con organismos técnicos	-Seguir las instrucciones del Encargado -Emitir las alarmas pertinentes a bomberos, carabineros y salud según corresponda -Transmitir l a s decisiones d e organismosinternos y externos a la comunidad educativa -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Apoderado	Apoderado	Encargada vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados	-Seguir las instrucciones del Encargado -Informar a los padres, madres y apoderados las decisiones emanadas respecto a los párvulos, de forma accesible y comprensible para todos
Asistentes de educación	Auxiliar de aseo	Encargadas de servicios básicos	-Ejecutar por sí mismos los cortes y/o habilitaciones según corresponda ante una emergencia de servicios (agua, electricidad) -Velar porque las puertas y portones principales están abiertos y libres de obstáculos para proceder a la evacuación -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
	Auxiliar de aseo		
Paulina Aravena	Asistentes de educación	Apoyo seguridad	-Seguir las instrucciones del Encargado -Apoyar a los encargados por sedes al momentode una emergencia -Velar por la seguridad de los párvulos -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Estrella Olivares	Asistentes de educación		
Alejandra Alday	Asistentes de educación		
Karen Largo	Asistentes de educación		
Camila Olivares	Asistentes de educación		
Lorena Díaz Marín	Administrador		
Estudiante practica	Personal Transitorio		-Seguir las instrucciones del Encargado -Apoyar a los encargados por cursos al momentode una emergencia

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Directorio Emergencia

Directora	Macarena Díaz Marín	984043843
Encargada de Seguridad General	Evelyn Díaz Marín	961619166

Institución	Tipo de emergencia	Número contacto	Dirección
Ambulancia	Salud	131	
Bomberos	Incendio, rescate	132	
Carabineros	Protección, crimen	133	San Juan
Plan Cuadrante	Protección, crimen		San Juan
Comisaría	Protección, crimen		
PDI	Investigación, denuncia	134	
Hospital	Salud		
CESFAM	Salud		Sauce
Municipio	Varios		

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (AIDEP)

Se realiza un diagnóstico para lograr la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

Etapas de la metodología AIDEP:

- Análisis Histórico
- Investigación en terreno
- Discusión de prioridades
- Elaboración del mapa de riesgos y recursos
- Planificación de programas y planes de respuesta

ANÁLISIS HISTÓRICO

La Escuela de Lenguaje Kidstropolis (matriz) se encuentra situada en Avenida Alysium 1661 esquina Brachichito por el norte, Pasaje Ligustro por el sur, Calle Dionisio Monasterio por el oeste; Por otra parte, nuestro Anexo está ubicado a menos de 10 metros de la matriz situada en Avenida Alysium 3070.

Nuestra escuela matriz funciona en esta ubicación desde el año 2022, y nuestro anexo funciona desde el año 2023, ambas bajo la zona de seguridad.

El análisis histórico busca generar un descriptivo pasado de lo que haya puesto en riesgo a la comunidad educativa, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del Establecimiento Educacional, al medio ambiente y a su entorno

Fecha	¿Qué nos sucedió?	¿Daños a personas?	¿Cómo se actuó?	¿Daño a la infraestructura?	Seguimiento
01/3/2020-2022	Pandemia COVID	Sin daños a personas	Plan vuelta a clases presencial según protocolos de MINSAL y MINEDUC.	No hubo daños	Seguimiento periódico de posibles contagios, asistencia y estado emocional

2022	Accidentes escolares	0% de los niños con accidentes escolares leves	N/A	No hubo daños	Sin Observaciones
2023	Accidentes escolares	0% de los niños con accidentes escolares leves	N/A	No hubo daños	Sin Observaciones
2024	Accidentes escolares	0.93% de los niños con accidentes escolares leves	Se prestaron primeros auxilios en la escuela. Se comunicó con los apoderados, entregándoles la Declaración individual de Accidentes escolares	No hubo daños	Seguimiento vía telefónico y/o en clases

INVESTIGACIÓN DEL TERRENO

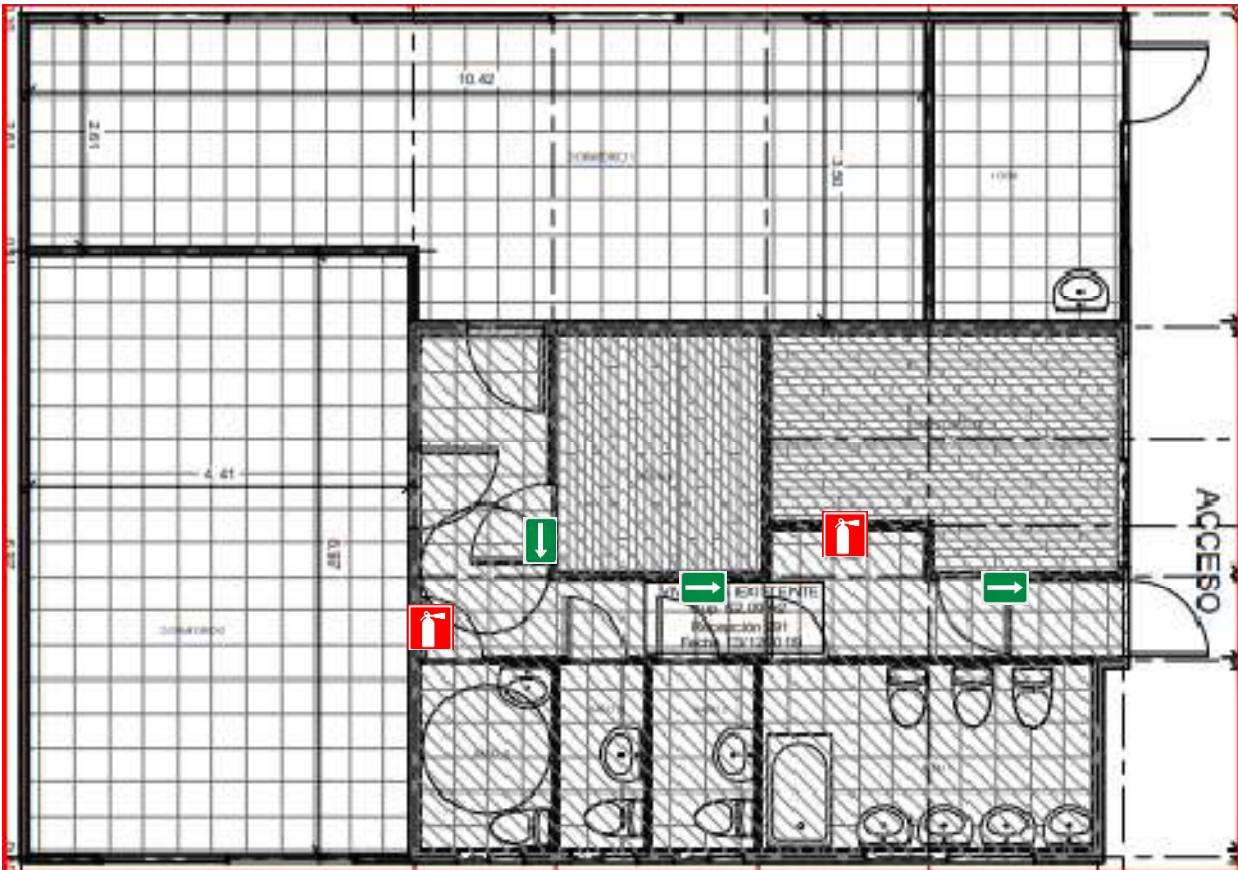
Amenaza de riesgo (amenaza, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargada de gestionar (según determine el comité)
Ausencia de rejas de seguridad educativa escuela anexo "	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa puede accidentarse	on del Comité con Municipio
Exceso de material didáctico en mueble de oficina.	Dirección	Comunidad educativa puede accidentarse en caso de caída de material	Encargada de seguridad
Ausencia de protección de seguridad en vidrios ante impactos (material resistente o lámina)	Vidrios del establecimiento	Comunidad educativa puede accidentarse	Sostenedor
Ausencia de protección solar en patio exterior de escuela anexo	Patio escuela anexo	Comunidad educativa se expone a rayos UV de forma prolongada	Sostenedor

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Amenaza de riesgo (amenaza, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Riesgo	Recursos
Ausencia de vallas de seguridad educativa en anexo de escuela	Entorno del establecimiento	Medio	gada de seguridad general hacia el municipio
Exceso de material didáctico y de oficina sobre muebles en sala	Dirección	Bajo	Gestión de la encargada de seguridad hacia dirección
Ausencia de protección de seguridad en vidrios ante impactos (material resistente o lámina)	Vidrios del establecimiento	Baja	rgada de seguridad hacia el Sostenedor
Ausencia de protección solar en patio exterior de escuela anexo	Patio escuela anexo Comunidad educativa se expone a rayos UV de forma prolongada	Alto	rgada de seguridad hacia el Sostenedor

ELABORACIÓN MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

Plano, señalizaciones y zona de seguridad referencia del recinto Matriz



PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o respuesta requerida	Recursos y apoyo requerido (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
<i>Establecer Redes con consultorio, bomberos, mutualidad, otros.</i>	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a conformar y mantener una red de instituciones para generar instancias de prevención en aspectos de seguridad, higiene y salud.	Marzo a diciembre	Reuniones con las diferentes redes para establecer acciones, acuerdos, entre otros.	Material fungible Sala para reuniones Computadores internet	Encargada vínculo y comunicación con organismos técnicos
<i>Difusión del PISE y protocolos de actuación oficiales.</i>	Difusión en toda la Comunidad Educativa del PISE y de los procedimientos y protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad.	Marzo y julio	Reunión apoderados(as) y CGPA Reunión de socialización de la actividad con las docentes.	Copias del protocolo Ensayos del protocolo con docentes	Encargada de seguridad
<i>Formación y ejercicios de simulacros de seguridad en distintas jornadas</i>	Ejecución de ejercicios de simulacro y simulaciones que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad	Mayo y octubre	Reunión comité de seguridad educativa	Preparación simulacros.	Comité y encargada de seguridad Educativa

<i>Capacitación uso y manejo extintores</i>	Capacitación para todos los integrantes de la comunidad educativa del Área de seguridad para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados al uso y manejo de extintores	Marzo	Gestionar con mutualidad y/o asesor experto en prevención	Material fungible, computador, internet, data.	Encargada de seguridad
<i>Talleres para la Comunidad Educativa sobre Salud e Higiene</i>	Ciclo de talleres y capacitaciones para todos los integrantes del Equipo y para las madres, padres y apoderados, para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a la educación, promoción de salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.	Junio	Encargada de seguridad por área (docente)	Computadores, data, material fungible.	Encargada de seguridad
<i>Capacitación primeros auxilios</i>	Capacitación para todos los integrantes de la comunidad educativa del Área de seguridad para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a los primeros auxilios.	Marzo	Gestionar con mutualidad o entidad capacitadora.	Material fungible, computador, internet, data.	Encargada de seguridad

CRONOGRAMA

ACCIÓN: Capacitación uso y manejo extintores	OBJETIVO: Capacitación funcionarios Escuela de Lenguaje Kidstropolis sobre uso y manejo de extintores.			
Nombre del o los responsables	Encargada de Seguridad		Fecha de Inicio: Marzo	Fecha de Término: Marzo
	Encargada vínculo ycomunicación con organismos técnicos			
Descripción de actividades	Capacitación para todos los integrantes del Equipo de seguridad (solo para trabajadores del establecimiento educativo) para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados al uso y manejo de extintores.		Participantes: Trabajadores del establecimiento educativo	
Recursos Materiales Asignados	Asignar tiempos, espacios y computadores para realizar la capacitación (taller online). Asignar tiempo y espacio (taller presencial práctico)		Resultados Esperados: Todos los funcionarios con curso de capacitación vigente y aprobado.	
Requiere financiamiento	___SI __X_NO (online) ___X_SI ____NO (presencial)		Se necesita personal técnico ___SI __X_NO (online) ___X_SI ____NO (presencial)	
Cronograma	MARZO	ABRIL	MAYO	JULIO
Identificar funcionarias a capacitar	X			
Gestionar con mutualidad/bomberos	X			
Coordinar tiempos y horarios con funcionarias	X			
Ejecutar la capacitación	X			
Evaluación		X		

ACCIÓN: Difusión del PISE y protocolos de actuación oficiales.	OBJETIVO: Difundir en toda la Comunidad Educativa el PISE y los protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad.			
Nombre del o los responsables	Comité de seguridad		Fecha de Inicio: marzo	Fecha de Término: marzo
	Encargada de Seguridad			
Descripción de actividades	Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad		Participantes: Comunidad educativa	
Recursos Materiales Asignados	Computador		Resultados Esperados: Toda la comunidad educativa con conocimiento del PISE y protocolos de actuación.	
Requiere financiamiento	____SI __X_NO		Se necesita personal técnico ____SI __X_NO	
Cronograma	MARZO	MAYO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE
Difusión funcionarias	X			
Difusión apoderados(as)(CGPA)	X			
Difusión Párvulos		X		
Difusión RRSS	X	X	X	X
Seguimiento PISE	X	X	X	X
Evaluación				X

ACCIÓN: Formación y ejercicios de simulacros de seguridad en distintas jornadas	OBJETIVO: Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación ante simulacros de seguridad			
Nombre del o los responsables	Comité de seguridad		Fecha de Inicio: mayo	Fecha de Término: octubre
	Encargada de seguridad educativa			
Descripción de actividades	Realización de ejercicios de simulacros con toda la comunidad educativa.		Participantes: Toda la comunidad educativa	
Recursos Materiales Asignados	Megáfonos		Resultados Esperados: Formación de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia.	
Requiere financiamiento	___SI __X_NO		Se necesita personal técnico ___SI __X_NO	
Cronograma	MARZO	MAYO	OCTUBRE	DICIEMBRE
Difusión funcionarias		X	X	
Difusión apoderados(as)(CGPA)		X	X	
Difusión Párvulos		X		
Difusión RRSS		X	X	
Planificación simulacros	X			
Ejercicio funcionarias y párvulos		X	X	
Ejercicio toda la comunidad educativa		X	X	
Evaluación				X

ACCIÓN: Talleres para la Comunidad Educativa sobre Salud e Higiene	OBJETIVO: Desarrollar un ciclo de talleres sobre salud e higiene para apoderados(as).			
Nombre del o los responsables	Encargada de seguridad por área (docente)		Fecha de Inicio: Junio	Fecha de Término: junio
Descripción de actividades	Ciclo de talleres para las madres, padres y apoderados, para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a la educación, promoción de salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.		Participantes: Padres, madres y apoderados(as)	
Recursos Materiales Asignados	Computadores, material fungible, sala para reuniones.		Resultados Esperados: Adquisición de tópicos asociados a la salida e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.	
Requiere financiamiento	____SI __X__NO		Se necesita personal técnico ____SI __X__NO	
Cronograma	MARZO	MAYO	JUNIO	DICIEMBRE
Planificación talleres		X		
Taller apoderado			X	
Evaluación				X

ACCIÓN: Capacitación primeros auxilios	OBJETIVO: Desarrollar capacitaciones para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a los primeros auxilios.			
Nombre del o los responsables	Encargada de seguridad		Fecha de Inicio: marzo	Fecha de Término: marzo
Descripción de actividades	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a los primeros auxilios.		Participantes: Todos los funcionarios	
Recursos Materiales Asignados	Computadores, material fungible, sala de reuniones.		Resultados Esperados: adquirir conocimientos en primeros auxilios	
Requiere financiamiento	__X__SI ____NO		Se necesita personal técnico __X__SI ____NO	
Cronograma	FEBRERO	MARZO	JUNIO	DICIEMBRE
Identificar funcionarias a capacitar	X			
Gestionar con mutualidad o externo	X			
Coordinar tiempos y horarios con funcionarias	X			
Ejecutar la capacitación		X		
Evaluación		X		

PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (ACCEDER)

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE TERREMOTO	
ETAPA	DESCRIPCION
Alerta y alarma	El propio movimiento telúrico de intensidad que impida mantenerse en pie. La activación de la alarma megafono por periodo de tiempo prolongado (min 10 segundos, máximo 1 min) cuando la emergencia ocurre en recreo.
Comunicación Información	- Cadena de información: - o Directora, da el aviso de activar alarma en caso del recreo - o Encarga de seguridad velará que la cadena no se rompa - o La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia se comunicará con ellos, dependiendo de la necesidad que surja. Además, si después de 3 horas en el punto de encuentro (Establecimiento educacional), no se presenta un adulto designado, se comunicará con Carabineros - Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado en marzo, mediante correo electrónico registrado en matricula. Cada mochila de emergencia por sala cuenta con los datos de cada párvulo, además de datos de contacto de su familia. En las mochilas de emergencias institucionales están dispuestas cartillas de emergencias, además de la información médica y de contacto de funcionarias. - Auto convocatoria: Padres, madres, apoderados o adulto responsable designado por escrito por su tutor serán autoconvocados a retirar a sus párvulos en el punto de encuentro (Establecimiento educacional matriz o anexo, según corresponda). - Padres y/o apoderados de alumnos usuarios de furgón escolar se hace responsable de retirar a su pupilo del establecimiento escolar; el furgón suspende el servicio.
Coordinación	- Encargada de seguridad: Coordinará las acciones de los demás integrantes, revisando que se cumplan los roles. Deberá velar por que en la escuela no quede ninguna persona. - Encargadas por áreas: En caso de emergencia durante el recreo, la educadora junto con su asistente de la educación debe ubicarse zona segura para reunir a sus párvulos. En caso de ocurrir durante periodos de clases, la educadora junto con su asistente de la educación debe posicionar a las niñas y niños en posición de evacuación y salir de la sala de clases directamente hasta la zona de seguridad

	- Encargadas de servicios básicos y salidas de emergencia: La auxiliar de aseo de turno es la encargada de proceder a abrir la puerta para la salida, cada docente con su técnico deberá velar por los párvulos de sus respectivos cursos y llevar la mochila de emergencia. No hay encargado de cortar ningún servicio básico, - Apoyo de seguridad: Todo el personal sin alumnos debe velar por prestar apoyo especialmente a los cursos con alumnos más pequeños o aquellos niños individualizados anteriormente que presenten dificultades para su desplazamiento o desregulación emocional.
Evaluación primaria	La emergencia es tipificada por el mismo incidente (alarma de tsunami sin presencia de sismo) Preestablecido se encuentra la evacuación, la cual debe proceder inmediatamente activada la alarma, sin esperar otra comunicación interna. El encargado de seguridad educativa deberá realizar un catastro de los daños, necesidades y capacidades, con foco en la comunidad educativa durante la evacuación. Haciendo recuento al momento de la evacuación finalizada.
Decisiones	- Se llamará a organismos idóneos: (si se amerita) ambulancia/heridos, bomberos/derrumbe, atrapamiento, otros. - Considerar la reubicación o traslado de los afectados: padres, madres o apoderados, si no llegasen después de una hora de espera se procederá a informar a carabineros. - Evacuar, aislar y/o confinar a la población educativa: se evalúan las condiciones en el momento para tomar decisiones. - Convocar a madres, padres o apoderados: Estos son autoconvocados al momento de esta emergencia. - Coordinación con sostenedor y/o directivos: De forma permanente y una vez ocurrido el evento, se reúnen para tomar decisiones. - Reiniciar o no las clases: Las clases no se reiniciarán hasta la evaluación de los daños a personas tanto físicos, como emocionales y a la infraestructura del establecimiento para la seguridad de la comunidad educativa. - Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional: Se evaluará la situación emocional de la comunidad educativa, para establecer los apoyos necesarios. - Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa: Los procedimientos que no han sido comunicados de antemano debido a las situaciones emergentes, se informaran por WSP, teléfono o

	redes sociales. Dependiendo de la hora, se volverá al establecimiento cuando la encargada de seguridad/o la directora informen que las autoridades han revocado posible alerta de tsunami.
Evaluación secundaria	Se realizará seguimiento de la población afectada, evaluación con equipo técnico de los daños a la infraestructura y su entorno de ser necesario, estado del sistema de comunicaciones y transporte, modificaciones viales, estado anímico de la comunidad educativa en general, entre otros.
Readecuación del Plan de emergencia	La encargada de seguridad reúne los antecedentes del evento, cada docente informará estado de sus alumnos y familias, encargada de Convivencia Educativa estado de funcionarias, sostenedor de la infraestructura. Además, elabora un informe con recomendaciones para mejora el sistema de respuesta y lo entrega al comité. El comité de seguridad se reúne y revisa el plan de seguridad y aplica medidas correctivas para su mejora de ser necesarias.

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE INCENDIO/AMAGO DE INCENDIO	
ETAPA	DESCRIPCION
Alerta y alarma	La alerta la constituirá el humo o fuego que sea percibido por algún miembro de la comunidad educativa. Esta persona deberá dar aviso al encargado de seguridad o directora. La alarma serán sonido de megafono que durarán aproximadamente entre 10 y 30 segundos, esta alarma será para evacuar la zona afectada (amago) o el establecimiento(incendio).
Comunicación Información	- Cadena de información: ○ Directora, da el aviso de activar alarma en caso de incendio ○ Encargada de seguridad velará que la cadena no se rompa ○ La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia se comunicará con ellos, dependiendo de la gravedad. ○ La encargada de vinculo y coordinación con encargado de vinculo de padres, madres y/o apoderados informarán a los padres y/o apoderados de la situación y solicitaran su retiro de ser necesario, esto lo determinará la encargada de seguridad en conjunto con la directora - Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado mediante correo electrónico

Coordinación	- Encargada de seguridad: Hacer uso del extintor o quien ella designe o quien la reemplace para intentar apagar el fuego (amago de incendio). Deberá velar porque en la escuela no quede ninguna persona. - Encargadas por áreas: En caso de amago la educadora junto con su asistente de la educación debe ubicarse en la zona segura para reunir a sus párvulos y disponerse a salir. En caso de incendio deberán evacuar inmediatamente el establecimiento con sus párvulos en dirección a plaza bellavista (frente a escuela matriz) - Encargadas de servicios básicos y salidas de emergencia: La auxiliar de aseo de turno es la encargada de proceder a abrir la puerta para la salida, cada docente con su técnico deberá velar por los párvulos de sus respectivos cursos y llevar la mochila de emergencia. No hay encargado de cortar ningún servicio básico, - Apoyo de seguridad: Todo el personal sin alumnos debe velar por prestar apoyo especialmente a los cursos con alumnos más pequeños o aquellos niños individualizados anteriormente que presenten dificultades para su desplazamiento o desregulación emocional - Encargada vínculo y comunicación: Deberá coordinar la comunicación entre docentes y apoderados.
Evaluación primaria	El encargado de seguridad educativa deberá realizar un catastro de las los daños y necesidades, énfasis en las personas. Visualizando heridos, o distintitas emergencias, como espacios inutilizables, derrumbe, entre otros.
Decisiones	- Se llamará a organismos idóneos: En este caso bomberos en caso de incendio o amago de mayor gravedad. - Considerar la reubicación o traslado de los afectados: De haber heridos de gravedad se procederá a llevar al hospital, si son heridas superficiales se deberá informar al apoderado para que lo lleve al hospital. - Evacuar, aislar y/o confinar a la población educativa: La comunidad educativa presente en la zona de amago deberá evacuar el lugar. En caso de incendio, los niños, niñas y funcionarias evacuarán el establecimiento. De encontrarse en recreo deberán ubicarse en la zona segura interna para agruparse y luego proceder a la salida, las docentes y técnicos ubicarán a los alumnos en plaza bellavista III.

	esperando la llegada de bomberos e informen que el fuego ha sido controlado. - Convocar a madres, padres o apoderados: Por medio de vía telefónica o mensajes de whatsapp en caso de no recibir respuesta, - Coordinación con sostenedor y/o directivos: De forma permanente y una vez ocurrido el evento, se reúnen para tomar decisiones. - Reiniciar o no las clases: Las clases no se reiniciarán hasta la evaluación de los daños a personas tanto físicos, como emocionales y a la infraestructura del establecimiento para la seguridad de la comunidad educativa. - Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional: Se evaluará la situación emocional de la comunidad educativa, para establecer los apoyos necesarios. - Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa: Los procedimientos que no han sido comunicados de antemano debido a las situaciones emergentes, se informaran por WSP, teléfono o redes sociales. Dependiendo de la hora, se volverá al establecimiento cuando la encargada de seguridad y/o la directora informen que las autoridades permitan el reingreso al establecimiento en caso de incendio.
Evaluación secundaria	Se realizará seguimiento de la población afectada, evaluación con equipo técnico de los daños a la infraestructura y su entorno de ser necesario, estado físico y anímico de la comunidad educativa en general, entre otros.
Readecuación del Plan de emergencia	La encargada de seguridad reúne los antecedentes del evento, cada docente informará estado de sus alumnos(as), encargada de Convivencia Educativa estado de funcionarias, sostenedor de la infraestructura. Además, elabora un informe con recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta y lo entrega al comité. El comité de seguridad se reúne y revisa el plan de seguridad y aplica medidas correctivas para su mejora de ser necesarias.

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ASALTO Y/O ROBO.	
ETAPA	DESCRIPCION
Alerta y alarma	La alerta podría ser un grito de auxilio, aviso de algún funcionario que observe la situación, entre otros, dependiendo de la situación. La alarma es el megáfono.
Comunicación Información	El personal de oficina o quien logre hacerlo deberá llamar e informar a carabineros; Plan cuadrante.
Coordinación	- Cadena de información: ○ Encargada de seguridad velará que la cadena no se rompa ○ La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia se comunicará con carabineros o plan cuadrante. - Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado enviado a su correo electrónico.
Evaluación primaria	El encargado de seguridad educativa deberá realizar un catastro de los daños y necesidades, énfasis en las personas. Visualizando heridos, o distintas emergencias.
Decisiones	- Se llamará a organismos idóneos: Carabineros, PDI, Ambulancia - Al enfrentarse a un robo y/o asalto, los integrantes de la comunidad educativa no deberán poner resistencia a los delincuentes y tampoco realizar acciones que puedan poner en riesgo su vida y la de otros, mantener la calma, obedecer mandatos de asaltantes en todo momento; tratar de memorizar rasgos físicos(tamaño, cabello, colores, contextura, etc.) cómo actúan, forma de hablar, detalles de vestimentas, tatuajes, aretes, etc. que puedan servir de evidencia valiosa para una posterior

	investigación. - Considerar la reubicación o traslado de los afectados: De haber heridos de gravedad se procederá a llevar al hospital, si son heridas superficiales se deberá informar al apoderado para que lo lleve al hospital. - Evacuar, aislar y/o confinar a la población educativa Al enfrentarse a un asalto o robo, se debe evacuar a todo el personal y párvulos del establecimiento y se procederá a dirigirse al punto de encuentro. - Convocar a madres, padres o apoderados, a través del encargado de vinculación de padres madres o apoderados. - Coordinación con sostenedor y/o directivos: De forma permanente y una vez ocurrido el evento, se reúnen para tomar decisiones. - Reiniciar o no las clases: Las clases no se reiniciarán hasta la evaluación de los daños a personas tanto físicos, como emocionales y a la infraestructura del establecimiento para la seguridad de la comunidad educativa. - Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional: Se evaluará la situación emocional de la comunidad educativa, para establecer los apoyos necesarios. - Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa: Los procedimientos que no han sido comunicados de antemano debido a las situaciones emergentes, se informaran por WSP, teléfono o redes sociales. Dependiendo de la hora, se volverá al establecimiento cuando la encargada de seguridad y/o la directora informen que las autoridades permitan el reingreso al establecimiento en caso de incendio.
Evaluación secundaria	La encargada de seguridad debe elaborar un informe con las probables causas de lo ocurrido, sus repercusiones y respuesta ante la emergencia.
Readecuación del Plan de emergencia	El comité de seguridad educativa analiza los antecedentes recabados por la encargada de seguridad y establecen cambios en el en el plan de respuesta de ser necesarios.

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ACCIDENTES PÁRVULOS	
ETAPA	DESCRIPCION
Alerta y alarma	El funcionario que sea testigo del accidente debe notificar a la Encargada de área (Matriz o Anexo)
Comunicación Información	- Cadena de información: ○ Encarga de seguridad velará que la cadena no se rompa ○ Encargadas de área: se comunicará con el apoderado ○ La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia (ambulancia) se comunicará con ellos, en caso de ser necesario. - Información interna: El Plan de acción es informado a todo vía correo electrónico
Coordinación	- Funcionarios testigos: aplican primeros auxilios y notifican a la encargada de convivencia - Encargada de seguridad: Continuará por aplicación de primeros auxilios, determina gravedad del accidente para realizar las acciones pertinentes - Encargadas por áreas: (docentes o asistente de aula) Notifican al apoderado vía telefónica. En caso de accidentes leves, es válido también cuaderno de comunicaciones (verde) y/o correo electrónico, independiente que se avise vía presencial o por teléfono igualmente. - Apoyo de seguridad: Todo el personal sin alumnos debe velar por prestar apoyo especialmente a los cursos con alumnos más pequeños o aquellos niños individualizados anteriormente que presenten dificultades para su desplazamiento o desregulación emocional.
Evaluación primaria	La emergencia es tipificada por el mismo incidente (gravedad del accidente) por parte de la Encargada de Seguridad. Preestablecido, paralelo a la aplicación de primeros auxilios, se procede a notificar al apoderado y a generar las acciones dependiendo de cada gravedad
Decisiones	En caso de accidente leve como rasmilladuras, cortes superficiales, moretón superficial en zonas no riesgosas o de menor compromiso como brazos, piernas, que no implica atención médica inmediata, pero sí atención de primeros auxilios. Posterior a la aplicación de primeros auxilios se informa al apoderado del incidente a través del Formulario de atención de Primeros auxilios.

	En caso de accidente de mediana gravedad que implica atención médica, pero no riesgo vital, la docente contacta e informa al apoderado de lo acontecido y se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al párvulo al centro asistencial. En caso de accidente de extrema gravedad como accidente traumático o fractura, se prestan primeros auxilios, la escuela se atribuye la autoridad de llevar al alumno al Servicio de Urgencia de Salud para su atención, en compañía de la docente del nivel u otro funcionario. En paralelo el encargado de área de primeros auxilios llamará informando al apoderado sobre la situación. El tiempo de atención es de responsabilidad del Servicio de Salud. En los 3 casos, la escuela debe emitir una Declaración Individual de Accidentes Educativo (Seguro Escolar, escrito por la docente a cargo del curso), escribiendo todo el contenido solicitado en el formulario, teniendo 3 copias con timbre y firma original de la directora; las copias son una para el establecimiento, una para el apoderado y otra para el servicio de salud.
Evaluación secundaria	Encargada de Seguridad Educativa analiza la situación posterior a la toma de decisiones, realizando una evaluación integral de los actores y sus acciones. Posterior al proceso de atención y/o derivación la persona encargada del curso (docente) o en su defecto la encargada de seguridad debe escribir en acta de registro de accidentes escolares no más allá de 24 hrs hábiles posterior a los hechos.
Readecuación del Plan de emergencia	La encargada de seguridad reúne los antecedentes del evento, cada docente informará estado de sus alumnos y familias, encargada de Convivencia Educativa estado de funcionarias. Además, elabora un informe con recomendaciones para mejora el sistema de respuesta u lo entrega al comité. El comité de seguridad se reúne y revisa el plan de seguridad y aplica medidas correctivas para su mejora de ser necesarias.

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ACCIDENTES O EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN ACTIVIDADES PSICOMOTRICES- RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.	
ETAPA	DESCRIPCION
Alerta y alarma	La alerta y la alarma es el accidente mismo. El funcionario que observe el accidente deberá informar del evento a la encargada de Seguridad educativa o directora, después de aplicar primeros auxilios o designar a otro funcionario que notifique
Comunicación Información	La Encargada de seguridad evalúa en forma primaria la situación (clasificación de la gravedad en glosario), e informa para llamar a la ambulancia de ser necesario y siempre se determina llamar al apoderado(a). La secretaria es la encargada de llamar a la ambulancia y la docente de llamar al apoderado. Todo accidente debe ser informado al Servicio de Salud, en un formulario de Declaración Individual de Accidente Educativa, el que debe ser firmado por la directora del establecimiento educacional y ser presentado en triplicado en el servicio de Urgencias del Hospital, quedando copia timbrada en el hospital, otra para el establecimiento educacional y otra para el apoderado.
Coordinación	La docente o funcionarios a cargo en el momento del accidente entrega los primeros auxilios a la o el menor. El personal de apoyo debe liberar el espacio, evitando aglomeración de personas (niños y apoderados). Docente del nivel o Encargada de Convivencia apoyará al apoderado del menor accidentado, para asegurarse de que permita el proceso de primeros auxilios de forma adecuada. La Encargada de seguridad o docente, en caso de accidentes que lo requieran, deberá acompañar al menor en la ambulancia hasta que el apoderado llegue a la asistencia pública, de no ser de gravedad deberá el apoderado ir a retirar al párvulo y lo puede llevar al hospital con el documento de declaración de accidentes educativa que le entregará la educadora. En accidentes de mediana gravedad, que requieran atención médica, la Encargada de seguridad llevará en auto particular al niño o niña al centro de salud más cercano (autorización firmada por el apoderado al momento de la matrícula). La técnico de aula deberá llevar a todos los párvulos no accidentados a la sala de clases y aplicar técnicas de contención emocional.
Evaluación primaria	El encargado de seguridad deberá investigar el accidente y así determinar sus posibles causas y hacer adecuaciones de prevención de ser necesarias. Se deben evaluar tanto las prácticas, como el lugar y los utensilios de actividades recreativas, deportivas y psicomotrices
Decisiones	Se realizará seguimiento, se contactará al a accidentado(a) o a su familia para poder informarnos de su estado de salud, alta médica, procedimientos, etc. y así evaluar los apoyos que la institución pueda brindar al accidentado(a).

Evaluación secundaria	La encargada de seguridad debe elaborar un informe con las probables causas del accidente, las repercusiones del accidente, tomar medidas transitorias o permanentes según se establezca a posterior por el comité.
Readecuación del Plan de emergencia	El comité de seguridad educativa analiza los antecedentes recabados por la encargada de seguridad y establecen cambios en el en el plan de respuesta de ser necesarios.

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJADOR (LABORAL)	
ETAPA	DESCRIPCION
Alerta y alarma	El funcionario que observe el accidente o el propio accidentado de ser posible deberá informar a la encargada de Seguridad educativa o directora del evento.
Comunicación Información	La encargada de seguridad entrega los primeros auxilios y evalúa el accidente, solicitando llamar a la ambulancia de ser necesario o solicitando llamar a un familiar para que la lleve al hospital o ASCH, así como también solicitar que se lleve en auto particular de inmediato a la ACHS u hospital.
Coordinación	El funcionario accidentado será acompañado a la asistencia pública por la encargada de seguridad y se informará a la persona que ella hubiese designado para avisar en caso de emergencia, si es accidente menor, podrá asistir a la ASCH sola con una colega que pudiese asistirle o bien un familiar. Los accidentes de trayecto de funcionarios se deberá dar parte a carabineros referente al accidente, declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente, ir a la ASCH e informar a la escuela.
Evaluación primaria	El encargado de seguridad deberá investigar el accidente y así determinar sus posibles causas y hacer adecuaciones de prevención de ser necesarias.
Decisiones	Se realizará seguimiento, se contactará al a accidentado(a) o a su familia para poder informarnos de su estado de salud, alta médica, procedimientos, etc. y así evaluar los apoyos que la institución pueda brindar al accidentado(a).
Evaluación secundaria	La encargada de seguridad debe elaborar un informe con las probables causas del accidente, las repercusiones del accidente, tomar medidas transitorias o permanentes según se establezca a posterior por el comité.
Readecuación del Plan de emergencia	El comité de seguridad educativa analiza los antecedentes recabados por la encargada de seguridad y establecen cambios en el en el plan de respuesta de ser necesarios.

SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y EJERCITACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA

ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Establecer Redes con consultorio, bomberos, mutualidad, otros.	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a conformar y mantener una red de instituciones para generar instancias de prevención en aspectos de seguridad, higiene y salud.	Discontinuidad en las reuniones, falta de interés por establecer redes de algunas instituciones, no envían personal a las escuelas para generar redes.	Buscar otras redes que cumplan el mismo objetivo.
Difusión del PISE y protocolos de actuación oficiales.	Difusión en toda la Comunidad Educativa del PISE y de los procedimientos y protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad.	Desinterés por revisión y/o consultas del PISE enviado	Generar instancia de comunicación de difusión del PISE en taller informativo
Formación y ejercicios de simulacros de seguridad en distintas jornadas	Actuación ante simulacros de seguridad y ejecución de ejercicios de simulacro y simulaciones que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad	Falta participación de algunos alumnos y/o funcionarios del establecimiento.	Comunicar sobre el día que se llevará a cabo un nuevo simulacro exigiendo asistencia obligatoria.
Capacitación uso y manejo extintores	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados al uso y manejo de extintores.	No existe horario de libre disposición	Utilización de horas en jornada de reunión técnica
Talleres para la Comunidad Educativa sobre Salud e Higiene	Ciclo de talleres y capacitaciones para todos los integrantes del Equipo y para las madres, padres y apoderados, para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a la	No existe horario de libre disposición	Utilización de horas de jornada de reunión técnica

	educación, promoción de salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.		
Capacitación primeros auxilios	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a los primeros auxilios.	No existe horario de libre disposición	Utilización de horas de jornada de reunión técnica

MEDIDAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS AL PME

MEDIDAS DE PREVENCIÓN COMO ACCIONES DEL PME	DIMENSIÓN DEL PME	PRÁCTICA ASOCIADA
Aseguramiento del Derecho a la Educación de nuestros párvulos	Gestión pedagógica	información a las familias, oportuna en cumplimiento de requisitos y desarrollo de procesos de seguridad, higiene y salud.
Respondiendo a los objetivos transversales	Gestión pedagógica	Planificación, ejecución y evaluación de actividades formativas para el logro de objetivos de aprendizaje transversales de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en temas de seguridad, higiene y salud.
Aplicando el Diseño Universal para los aprendizajes y evaluación de nuestros párvulos.	Gestión pedagógica	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a potenciar los aprendizajes de seguridad, higiene y salud de los párvulos, teniendo como referentes las Bases Curriculares

		del Nivel, las particularidades de cada párvulo según su diagnóstico TEL y la aplicación de los principios y estrategias que sugiere el Diseño Universal de los Aprendizajes.
Vínculo y comunicación Escuela-Familia	Familia y comunidad	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a mantener un vínculo permanente y activo entre el Establecimiento y las familias por medio de una comunicación constante y sistemática para conocerlas y acogerlas. Así ir reforzando el conocimiento, comunicación y participación mutua para dar cumplimiento a las acciones de seguridad, higiene y salud.
La Familia como eje central del aprendizaje	Familia y comunidad	Planificación, ejecución y evaluación de actividades, talleres, salidas, material audiovisual que incluyan de manera activa y permanente a las familias, integrándolas en las diferentes prácticas de seguridad, higiene y salud.
Redes por la excelencia	Familia y comunidad	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a conformar y mantener una red de instituciones del ámbito regional, nacional e internacional, que favorezcan el desarrollo institucional en el área de seguridad, higiene y salud.
Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y protocolos de actuación oficiales.	Bienestar Integral	Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad, dentro del aula, dependencias del establecimiento, en su entorno, durante su trayecto y, por consecuencia, en su hogar y territorio, contenidos en el RICE y Protocolos, en coherencia con el PEI.

Formación y ejercicios de simulacros de seguridad en distintas jornadas.	Bienestar Integral	Actuación ante simulacros de seguridad (Operación DEYSE o Cooper, entre otras) que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad, dentro del aula, dependencias del establecimiento y en zonas de seguridad asignadas en el entorno de la Comuna
Talleres para la Comunidad Educativa sobre Salud e Higiene	Bienestar Integral	Ciclo de taller para todos los integrantes del Equipo y para las madres, padres y apoderados, para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a la educación, promoción de salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.
Gestión de Personas y del Buen Clima Organizacional	Gestión de recursos	La Escuela implementa un procedimiento, a través del cual asegura los aprendizajes de los párvulos, garantizando la existencia, capacitación permanente, evaluación del desempeño y continuidad del personal idóneo en lo técnico, actitudinal y en lo moral (competencias en la seguridad, higiene y salud), así como la oportuna y correcta desvinculación a quienes no aceptan trabajar en relación con lo propuesto en el PEI de la Escuela y bajo la normativa vigente.
Cuenta pública	Gestión de resultados	Seguimiento y mantención de la información en aspectos de seguridad, higiene y salud, entre otros que permite dar cuentas públicas permanentemente ante los organismos fiscalizadores y supervisores de la Educación, así como a toda la Comunidad Educativa y organizaciones locales y regionales.

15. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS PROTOCOLOS

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran uno o más derechos de algún/a integrante de la comunidad.

La Escuela, en su área de Convivencia, presenta una serie de Protocolos de Prevención y Acción para abordar las distintas situaciones.

15.1 PREVENCIÓN

Escuela de Lenguaje Kidstropolis cuenta con mecanismos constantes de promoción y prevención en el área de convivencia educativa y clima laboral, como lo son:

- Planes de Gestión de la Convivencia Escolar; Desarrollo Socio Emocional; Integral de Seguridad Educativa; Apoyo a la Inclusión; Sexualidad, afectividad y género; Formación Ciudadana
- Talleres de desarrollo socio-emocional para toda la comunidad educativa, entre otros.
- Capacitación a los adultos de la comunidad educativa sobre procedimientos de protección y acción.

15.2 RECOPIACIÓN DE DATOS Y REGISTROS DE ANTECEDENTES

Los distintos mecanismos para recopilar la información de las personas involucradas, así como el registro de los antecedentes recabados, busca el actuar oportuno, organizado y eficiente frente al procedimiento de los distintos protocolos.

Los datos iniciales son entregados por las personas testigos o denunciantes de hechos de causa o de posibles aspectos de vulneración dentro del establecimiento. Esos datos deben ser entregados en un entorno seguro y privado.

Dicha información es entregada inmediatamente al ser testigo y observarse indicadores de sospecha al Encargado de Convivencia Escolar, en entrevista personal o en su defecto a la directora del establecimiento, la cual dejará registrados los antecedentes en un acta la cual debe contener:

- Fecha y hora
- Testigo/Denunciante
- Relato de los hechos o de las circunstancias de sospecha
- Personas involucradas
- Conclusiones, sugerencias y compromisos
- Nombre y firma de los presentes en dicha reunión

Las actas deben quedar resguardadas en la carpeta personal de cada niño o niña o en su carpeta de hoja de vida en el caso de los funcionarios

15.3 MEDIDAS DE SEGUIMIENTO, RESGUARDO, PROTECCIÓN Y DERIVACIÓN

Art 279. Seguimiento

Todo proceso mantiene un seguimiento de la efectividad de las medidas formativas, reparativas y/o sancionadoras, para reevaluar si es necesario hacer nuevos procedimientos o hacer un cierre.

El seguimiento puede incluir:

- Registro anecdótico de la conducta y estado socio-emocional
- Entrevistas de seguimiento
- Comunicación con entidades externas (OPD, Tribunales, etc) y especialistas

Art 280. Resguardo y protección

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho de ser resguardados en su confidencialidad y el deber de resguardar la de los otros. Solo se divulgará información privilegiada que se incluyan dentro de investigaciones de carácter normativo o legal al personal correspondiente, por ejemplo, PDI, OPD, Tribunales, entre otros. Las medidas incluyen,

Protección de los párvulos:

- Resguardo de la intimidad e identidad.
- Alejamiento del funcionario investigado de funciones donde entre en posible contacto con el párvulo.
- Compañía permanente de un adulto emocionalmente cercano y responsable.
- Recogida de antecedentes pertinentes, privada y sin revictimización.
- Apoyos psicosociales y pedagógicos adecuados.
- Protección en beneficio de la integridad psíquica, moral, social y física de los niños y niñas en prevalencia de sus derechos fundamentales.
- Evitar hacerlos partícipes directos de investigaciones o sumarios a menos que esto sea realizado por un especialista competente.

Protección de los adultos:

- Resguardo de la intimidad e identidad.
- Recogida de antecedentes pertinentes y privada.
- Facilidad para acceder a apoyos psicosociales y pedagógicos adecuados. (funcionarios).

- Protección en beneficio de la integridad psíquica, moral, social y física en prevalencia de sus derechos

Art 281. Medidas formativas y reparatorias

Medidas para los párvulos, las cuales incluyen:

- Clases y/o actividades educativas con énfasis socioemocional
- Reposición del daño por parte de un compañero
- Material de apoyo para el hogar

Medidas para los adultos, las cuales incluyen:

- Facilidad de acceder a apoyo psicosocial, ofreciendo información o contactos de ser posible
- Reposición del daño por parte de otro adulto
- Material de apoyo para el hogar y/o trabajo

Art 282. Mecanismos de Derivación externa

- La escuela y sus profesionales, están facultados para realizar las interconsultas y derivaciones que sean propicias para cada caso (psicólogo, psiquiatra, asistente social, neurólogo, nutricionista, enfermera, pediatras, etc.), estipulando objetivo y requerimiento. Estas derivaciones son realizadas por la docente titular, fonoaudióloga o encargada de convivencia bajo el prisma de protección del niño o niña.
- Notificación a Carabineros, pero acompañamiento de constatación de lesiones al Hospital o al CESFAM.
- Derivación a OPD en caso de sospecha de vulneración de derechos no constitutivo de delito por parte de algún integrante de su familia.
- Denuncia a Tribunales de Familia para generar medidas de protección en procesos de investigación o sospecha por parte de un integrante de su familia o funcionario y medidas reparatorias en caso de evidencia.
- Denuncia al Ministerio Público en caso de evidencias de maltrato infantil y/o agresiones sexuales por parte de integrante de su familia o funcionario para la realización de un proceso penal.

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

RESUMEN DEL PROTOCOLO

MÓDULO A - INTRODUCCIÓN

En esta sección encontrarás el encuadre para comprender este Protocolo, así como conceptos y definiciones necesarios para su adecuada comprensión y aplicación.	Disposiciones generales.
	Conceptos generales y definiciones.
	Responsable de la implementación del Protocolo.

MÓDULO B – DENUNCIA

En esta sección encontrarás la forma en que debe llevarse a cabo la denuncia y la tipificación de la misma.	Denuncia.
	Tipificación de la denuncia.

MÓDULO C – DESARROLLO DEL PROTOCOLO

Los pasos a seguir difieren dependiendo si la tipificación de la denuncia que ha hecho la Escuela corresponde a sospecha o si constituyen antecedentes fundados.	Si es una sospecha.	Ruta 1
	Si es antecedente fundado.	Ruta 2

MÓDULO D – APOYO A LOS PÁRVULOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA

En esta sección encontrarás herramientas para ir en apoyo de los párvulos involucrados en el Protocolo.	Requerimiento de protección .
	Medidas de apoyo al párvulo.
	Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.

MÓDULO E – INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

En esta sección encontrarás las instancias de información y difusión	Medidas de información a la Comunidad
	Difusión de este Protocolo de actuación.

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. El presente Protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, entendida esta 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 y niñas, 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, niña no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Art 2. Se trata de situaciones que no corresponden a maltrato físico o situaciones de connotación sexual.

Las situaciones de maltrato físico y/o psicológico de adulto a párvulo son abordadas en el Anexo II “Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad educativa”, por otra parte las situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual son abordadas en el Anexo III “Protocolo frente Maltrato infantil y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos”, ambos documentos son parte integrante del Reglamento Interno de la Escuela.

Art 3. Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1.- Circular N°860/2018. Anexo 1: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Art 4. El buen trato, responde a la necesidad de los niños y niñas de cuidado, protección, educación, respeto y apego, 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.

Art 5. La buena convivencia corresponde a 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 propicie el desarrollo integral de los niños y niñas.

Art 6. La vulneración de derechos comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños y niñas afectados. Así las cosas, la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

1.- Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y niñas no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario,

vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

2.- Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y niñas que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Art 7. 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 así lo indique.

Art 8. Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables que se enmarquen en:

- 1.- No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- 2.- No proporciona atención médica básica.
- 3.- No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
- 4.- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
- 5.- Se expone al niño o niña a hechos de violencia, uso de drogas o situaciones de connotación sexual.
- 6.- Toda otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños y niñas a su cargo.

Art 9. La Escuela deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño, niña o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Art 10. Así es que existirán indicadores de sospecha de vulneración de derechos, por una parte, y antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños y niñas, por otra, todas las cuales se especifican en los números y letras siguientes.

1.- Indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas, los siguientes:

- a) Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- b) Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.
- c) Se considerarán indicadores de sospecha, los siguientes:
 - Atrasos reiterados en el retiro de la Escuela, cuando corresponda.
 - Descuido en la higiene y/o presentación personal.
 - Ropa sucia o inadecuada para el clima.

- Muestra de tristeza o angustia por parte del niño o niña.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Lenguaje inapropiado para su edad.

Art 11. Antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños y niñas, las siguientes:

- Enfermedades reiteradas o prolongadas en el tiempo sin tratamiento.
- Ausencia prolongada a clases sin justificación.

Art 12. Además, se considerarán indicadores de antecedente fundado:

- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Permanecer sin presencia de adultos en el hogar.
- Circular solo por la calle.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.
- Otras similares a las descritas anteriormente que indiquen de manera clara un descuido grave por parte de los cuidadores.

Art 13. Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas, 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, niña.

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 y niñas, agravando el daño.

3.- Evitar actuar en forma precipitada o improvisada, debiendo en primer lugar, recurrir a las normas del presente Protocolo.

4.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes la Escuela entregará los antecedentes que le soliciten.

5.- 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, niña; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al párvulo de la Escuela, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

6.- El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el Protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niño o niña afectado y del resto de los párvulos de la Comunidad educativa.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art 14. El responsable de llevar a cabo este Protocolo de actuación es la Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, y sus funciones son:

- 1.- Resguardar el derecho de niños y niñas.
- 2.- Mantener informado a la Directora para que se tomen las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- 3.- Liderar la implementación del Protocolo de actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar de la Escuela.
- 4.- Derivar el caso a organismos especializados y competentes, en el caso de ser necesaria alguna intervención o medida en favor de los párvulos.
- 5.- En caso de confirmarse la vulneración de derechos, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la Comunidad educativa en general.
- 6.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 7.- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
- 8.- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
- 9.- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de actuación.

Art 15. El equipo a cargo del niño, niña que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

- 1.- Evitar comentarios asociados a estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social.
- 2.- Mantener una actitud de empatía con el niño, niña.
- 3.- No realizar frente a los niños y niñas comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

MÓDULO B - DENUNCIA

DENUNCIA

Art 16. Si un miembro de la Comunidad educativa sospecha que un niño, niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, o si un estudiante ha sido víctima de situaciones de dichas características, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a alguna de las siguientes personas:

- 1.- Algún funcionario de la Escuela.
- 2.- Educadora
- 3.- Algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- 4.- Algún adulto de la Escuela con quien el párvulo sienta cercanía y confianza.

Art 17. Una vez recibida la denuncia o información de la ocurrencia de una situación de vulneración de derechos, la persona de la lista del artículo anterior que haya sido informada deberá derivar la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

TIPIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Art 18. La Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda, deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y carpeta del párvulo.
- 2.- Entrevistarse con otro actor relevante.
- 3.- Sólo si la situación lo requiere, la Psicóloga de la Escuela realizará una entrevista preliminar con el niño, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.

Art 19. Una vez reunidos los antecedentes, la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, resolverán si la situación es considerada:

- 1.- Sospecha de vulneración de derechos.
- 2.- Antecedentes fundados de vulneración de derechos.
- 3.- Situación que corresponde a un Protocolo distinto. 4.- Desestimar los antecedentes.

Art 20. La Encargada de Convivencia Escolar o quien lleve a cabo el Protocolo tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para reunir antecedentes preliminares y determinar la tipificación de los hechos denunciados, según las categorías que se describen en el artículo anterior. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

Art 21. El procedimiento a seguir una vez determinada la calidad de los hechos denunciados se va a distinguir dependiendo de la tipificación de los mismos, es decir, si se trata de sospecha o antecedente fundado de vulneración de derechos.

MÓDULO C - DESARROLLO DEL PROTOCOLO

ruta 1: PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Art 22. En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño, niña de la Escuela según los indicadores contemplados en el Art. 10.-1.- del presente Protocolo, la Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda, procederá de la siguiente forma:

1.- La Encargada de Convivencia Escolar o quien lo subrogue 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 de la Escuela de resguardar los derechos de los párvulos 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 párvulo.

2.- Si producto de la entrevista con el apoderado la Encargada de Convivencia Escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del párvulo y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del párvulo, 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 la Encargada de Convivencia Escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del párvulo y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, niña, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) , Tribunales de familia, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

4.- Encargada de Convivencia escolar en conjunto con la docente estarán a cargo de las medidas de contención necesarias.

5.- Encargada de convivencia escolar hará seguimiento del caso y mantendrá informada a la Directora acerca del mismo.

ruta 2: PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Art 23. En caso de que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño, niña de la Escuela según los indicadores contemplados en el Art. 16.-1.- del presente Protocolo, la Directora, procederá de la siguiente forma:

1.- Si quien vulnera los derechos del niño, niña son ambos padres o tutores responsables:

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

b. Informará de la situación a la docente, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

c. 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).

d. Pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña.

2.- Si quien vulnera los derechos del niño, niña es sólo uno de los padres o tutor responsable:

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

b. Informará de la situación a la docente, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

c. 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).

d. Pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña.

MÓDULO D - MEDIDAS DE APOYO AL PÁRVULO

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

Art 24. La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas y sólo cuando aquella no es capaz de garantizar esta protección, la Escuela debe considerar la presentación de un requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia competente. Ello implica que la Escuela es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

Art 25. El requerimiento de protección se efectúa ante el Tribunal de Familia competente y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Art 26. Tal como se señala con anterioridad en el presente Protocolo, en aquellos casos en que en virtud de los hechos denunciados y los antecedentes recopilados se estime que existe algún tipo de vulneración de derechos de la que sea víctima un párvulo de la Escuela, entonces el Encargado de Convivencia Escolar o quien corresponda presentará un requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia competente, ya sea vía correo electrónico o por medio de un oficio de manera presencial.

MEDIDAS DE APOYO AL PÁRVULO.

Art 27. Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, la Escuela elaborará un plan de apoyo al párvulo, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES

DERIVACIÓN

Art 28. Una vez activada la red de apoyo externa a la Escuela, la Encargada de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MÓDULO E – INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art 29. Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con la Directora la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art 30. El presente Protocolo de actuación será difundido a la Comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Publicación en el sitio web de la Escuela www.kidstropolis.cl
- 3.- En caso excepcional, entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría (matriz) de la Escuela a disposición de todo miembro de la Comunidad educativa.

Art 31. Los plazos y etapas del presente Protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia.	
2.- Recopilación de antecedentes.	
3.- Tipificación de la denuncia.	5 días hábiles.
4.- Desarrollo Protocolo según sospecha / antecedentes fundados.	10 días hábiles. Prorrogables una vez por el mismo periodo.
5.- Seguimiento del caso.	Mensual.

Art 32. Los plazos establecidos en el presente Protocolo podrán ser prorrogados por una sola vez y por el mismo tiempo original, a petición de alguno de los interesados o por disposición fundada del responsable de llevar a cabo el Protocolo

ANEXO II: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

RESUMEN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

MÓDULO A - INTRODUCCIÓN

En esta sección se encuentra el encuadre para comprender este Protocolo, así como conceptos y definiciones necesarios para su adecuada comprensión y aplicación.	Disposiciones generales.
	Conceptos generales y definiciones.
	Responsable de la implementación del Protocolo.

MÓDULO B - DENUNCIA

En esta sección se encuentra la forma en que debe llevarse a cabo la denuncia y la tipificación de la misma.	Denuncia.
	Tipificación de la denuncia.

MÓDULO C – DESARROLLO DEL PROTOCOLO

Los pasos a seguir difieren dependiendo si la tipificación de la denuncia que ha hecho la Escuela corresponde a sospecha o si constituyen antecedentes fundados.	Si es una sospecha, y el sospechoso es una persona externa a la Escuela.	Ruta 1
	Si es una sospecha, y el sospechoso es un funcionario de la Escuela.	Ruta 2
	Si es una sospecha, y el sospechoso es un menor de la Escuela.	Ruta 3
	Si es antecedente fundado.	Ruta 4

MÓDULO D – APOYO A LOS PÁRVULOS/AS Y A LA COMUNIDAD

En esta sección se encuentran herramientas para ir en apoyo de los párvulos/as involucrados en el Protocolo. También se incluyen medidas de apoyo a la Comunidad educativa cuando el caso ha sido de alta connotación pública.	Requerimiento de protección .
	Medidas de apoyo al párvulo/a.
	Medidas de apoyo a la Comunidad.
	Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.

MÓDULO E – INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

En esta sección se encuentran las instancias de información y difusión del Protocolo.	Difusión de este Protocolo de actuación.
---	--

MÓDULO A - INTRODUCCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. El presente Protocolo de actuación contempla las situaciones de maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos.

Art 2. El alcance de las normas contenidas en el presente Protocolo de actuación será su aplicación frente a las situaciones de maltrato infantil, agresión sexual y hechos de connotación sexual que se produzcan entre:

1. Párvulos.
2. Miembros adultos de la Comunidad educativa (funcionarios de la Escuela y/o apoderados) y párvulos.

Art 3. El presente Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1. Circular N°860/2018. Anexo 2: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Art 4. 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, niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior de la Escuela o donde aparezcan involucrados funcionarios de la Escuela o dependientes de la institución.

Art 5. Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades de la Escuela, 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, niñas, sin perjuicio de las medidas precautorias y de apoyo adoptadas.

Art 6. Para el abordaje de las situaciones de maltrato infantil o connotación sexual que afecten a los párvulos de la Escuela, las autoridades de la Escuela asumen las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés superior del niño, niña (protección).
2. No actuar en forma precipitada o improvisada, debiendo en primer lugar, recurrir a las normas del presente Protocolo.
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes la Escuela entregará los antecedentes que le soliciten.
4. No minimizar o ignorar las situaciones de maltrato y abuso.
5. No abordar a él o los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, niña; puede provocar que la familia cambie

de domicilio y/o retire al párvulo de la Escuela, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño).

6. El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el Protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o abuso y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior del niño o niña afectado y del resto de los párvulos de la Comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Art 7. Para la calificación de los hechos denunciados que serán abordados con el presente Protocolo de actuación, se tendrán en consideración los conceptos siguientes y sus definiciones según lo descrito por el Ministerio de Educación al respecto:

1.- El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición 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.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- a) Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- b) Utilización del niño, niña como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- c) Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

2.- El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- a) Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña.
- b) Tocación de genitales o de otras zonas del cuerpo del niño, niña por parte del abusador.
- c) Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- d) Utilización del niño, niña en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- e) Exposición de material pornográfico a un niño, niña (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).

Art 8. Para abordar de mejor manera las situaciones de agresiones sexuales y connotación sexual que afecten a los párvulos, se distinguirá entre aquellas que constituyan sospecha y las que sean antecedentes fundados de agresiones. Para ello se tendrán en cuenta los indicadores descritos es los números y letras siguientes:

1. Indicadores de sospecha de agresión sexual o situación de connotación sexual: Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de abuso, agresión sexual o situación de connotación sexual cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:
 - a) Un tercero (algún compañero del niño, niña afectada o una persona adulta) le cuenta que éste está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
 - b) El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
 - Tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir a la Escuela o a estar en lugares específicos de éste.
- 2.- Indicadores de antecedentes fundados de agresión sexual o situación de connotación sexual:
 - a) El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión sexual.
 - b) El propio niño, niña relata que ha sido agredido sexualmente.
 - c) La agresión sexual fue presenciada por un tercero.

Art 9. Para la calificación de los hechos denunciados como maltrato infantil que serán abordados con el presente Protocolo de actuación, se tendrán en consideración los conceptos siguientes y sus definiciones según lo descrito por el Ministerio de Educación³ al respecto:

1. **Maltrato Infantil:** Se considerará para los efectos del presente Protocolo, como maltrato infantil, todas aquellas situaciones de agresiones o violencia dirigidas de un adulto, sea este apoderado o funcionario de la escuela, hacia un menor.
2. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
3. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o

corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

4. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
5. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Art 10. Respecto de las situaciones de maltrato infantil, se debe distinguir entre situaciones de sospecha y situaciones de antecedente fundado. Para ello se tendrán en cuenta los indicadores descritos en las letras siguientes.

1. Indicadores de sospecha de maltrato infantil: Según indica el Ministerio de Educación⁴, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:
 - a) Un tercero (algún compañero del niño, niña afectada o una persona adulta) le cuenta que éste está siendo o ha sido víctima de maltrato.
 - b) El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
 - Tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (Ejemplos: deporte, banda musical, talleres, otros).
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir a la Escuela o a estar en lugares específicos de éste.
- 2.- Indicadores de antecedentes fundados de maltrato infantil:

Serán considerados antecedentes fundados de maltrato infantil:

- a) El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
- b) El propio niño, niña relata que ha sido agredido.
- c) La agresión fue presenciada por un tercero.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art 11. El responsable de llevar a cabo este Protocolo de actuación es la Encargada de Convivencia Escolar o, en su lugar, cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, y sus principales funciones son:

1. Liderar la implementación del Protocolo de actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar de la Escuela.
2. Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de actuación.
3. Mantenerse informado de los avances de la situación.
4. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño si fuera necesario.
5. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
6. Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios de la Escuela, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros, a excepción de la autoridad competente.
7. Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
8. Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos de la Escuela.

MÓDULO B – DENUNCIA

DENUNCIA

Art 12. Si un miembro de la Comunidad educativa sospecha o posee antecedente fundado de maltrato infantil, una agresión sexual o un hecho de connotación sexual en contra de un párvulo, o si un párvulo ha sido víctima de maltrato infantil, una agresión sexual o hecho de connotación sexual según los conceptos que delimitan el alcance del presente Protocolo, deberá informar inmediatamente a alguna de las siguientes personas:

- Algún funcionario de la Escuela.
- Educadora.
- Algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- Algún adulto de la Escuela con quien el párvulo sienta cercanía y confianza.

Art 13. Una vez recibida la denuncia o información de la ocurrencia de maltrato infantil, una situación de agresión o connotación sexual, la persona de la lista del artículo anterior que haya sido informada deberá derivar la denuncia a Encargada de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

TIPIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Art 14. La Encargada de Convivencia Escolar, deberá reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

1. Revisar libro de clases y carpeta del párvulo.
2. Entrevistarse con otros actores relevantes.
3. Iniciar la recopilación de antecedentes entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
4. La reunión con los entrevistados siempre será conducida por adultos, donde se toma nota de lo conversado y se firmará al finalizar. Se registra además fecha, nivel y curso.
5. Solo si la situación lo requiere, deberá solicitar a la docente que realice una entrevista preliminar con el niño, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
6. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de abuso sexual, algún(a) funcionario(a) del establecimiento designado, debe acompañarlo al Centro de Salud más cercano a la Escuela para que lo examinen, 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 de Salud y no la Escuela. Sólo deberá entregar información en caso que el niño haya efectuado un relato de lo sucedido.

Art 15. Una vez reunidos los antecedentes, la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha de maltrato infantil, agresión sexual o de hecho de connotación sexual.
2. Antecedente fundado de maltrato infantil, agresión sexual o de hecho de connotación sexual.
3. Corresponde a un Protocolo diferente.
4. Desestimar los antecedentes.

Art 16. La Encargada de Convivencia Escolar o quien esté llevando a cabo el Protocolo, tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para reunir antecedentes preliminares y determinar la tipificación de los hechos denunciados, según las categorías que se describen en el artículo anterior. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante. Sin perjuicio que, en el caso de antecedente fundado, la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía, siempre debe efectuarse dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos.

Art 17. El procedimiento a seguir una vez determinada la calidad de los hechos denunciados se va a distinguir dependiendo de la tipificación de los mismos, es decir, si se trata de una sospecha o de antecedentes fundados de maltrato infantil, agresión sexual o hecho de connotación sexual.

MÓDULO C - DESARROLLO DEL PROTOCOLO

ruta 1: PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA - PERSONA EXTERNA A LA ESCUELA

Art 18. En caso que se trate de una sospecha de maltrato infantil, agresión sexual o hecho de connotación sexual según los indicadores contemplados en el Art. 8.-1.- del presente Protocolo y el sospechoso es una persona externa a la Escuela, la Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda, procederá de la siguiente forma:

1. Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato infantil o abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un
2. vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por la Escuela.
3. Es fundamental que no se aborde a él 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 de la Escuela, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
4. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
5. Informará de la situación a docente, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
6. Se tomarán medidas para que mientras el menor afectado se encuentre bajo custodia de la Escuela, se evite todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

ruta 2: PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA – FUNCIONARIO DE LA ESCUELA

Art 19. En caso que se trate de una sospecha de maltrato infantil, agresión sexual o sospecha de hecho de connotación sexual según los indicadores contemplados en el Art. 8.- 2.- del presente Protocolo y el sospechoso es un funcionario de la Escuela, el Encargado de Convivencia Escolar o quien corresponda, procederá de la siguiente forma:

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

2. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
3. Informará de la situación a la docente, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
4. Se tomarán medidas para que mientras el menor afectado se encuentre bajo custodia de la Escuela, se evite todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

ruta 3: PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA – PÁRVULO DE LA ESCUELA

Art 20. En caso que se trate de una sospecha de agresión sexual o sospecha de hecho de connotación sexual según los indicadores contemplados en el Art. 8.-1.- del presente Protocolo y el sospechoso es un párvulo de la Escuela, el Encargado de Convivencia Escolar o quien corresponda, procederá de la siguiente forma:

1. Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
3. Informará de la situación a la docente, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
4. Se tomarán medidas para que los párvulos involucrados siempre se encuentren acompañados de un adulto dentro de la escuela.

ruta 4: PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS

Art 21. En caso que se cuente con antecedentes fundados de maltrato infantil, agresión sexual o hechos de connotación sexual según los indicadores de antecedentes fundados (mencionados en el Art. 8.-2.- del presente Protocolo), la Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda procederá de la siguiente forma:

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si el agresor se trata de uno de los integrantes de la familia del párvulo, la Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda se comunicará con un adulto que represente una figura significativa y segura para el menor, de manera tal de proteger su integridad, respaldado en el interés superior del mismo.
2. La denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público será realizada la directora de la Escuela con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar dentro de las primeras 24 horas desde que se ha tomado conocimiento de los hechos

3. Si el autor es un párvulo, en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, toda vez el párvulo agresor no tiene la edad necesaria para ser responsable penalmente. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los niños a través de la OPD de la comuna.
4. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
5. Informará de la situación a la docente quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
6. Se tomarán medidas para que mientras el menor afectado se encuentre bajo custodia de la Escuela, se evite todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Art 22. Si como resultado de la investigación llevada a cabo por los órganos competentes externos a la Escuela, el sospechoso resultare culpable de la agresión sexual o maltrato infantil en contra del párvulo, se aplicarán las siguientes medidas:

1. Si es funcionario de la Escuela, se aplicarán las disposiciones del Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.
2. Si es un párvulo, se aplicarán las medidas de apoyo necesarias.
3. Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

MÓDULO D - MEDIDAS DE APOYO A LOS PÁRVULOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

Art 23. La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas y sólo cuando aquella no es capaz de garantizar esta protección, la Escuela debe considerar la presentación de un requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia competente. Ello implica que la Escuela es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

Art 24. El requerimiento de protección se efectúa ante el Tribunal de Familia competente y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Art 25. En aquellos casos en que en virtud de los hechos denunciados y los antecedentes recopilados se estime que existe algún tipo de vulneración de derechos de la que sea víctima un párvulo de la Escuela, entonces la Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda presentará un

requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia competente, ya sea vía correo electrónico o por medio de un oficio de manera presencial.

MEDIDAS DE APOYO AL PÁRVULO

Art 26. Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, la Escuela elaborará un plan de apoyo al párvulo, en el cual se podrá disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en la encargada de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art 27. Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y las autoridades de la Escuela la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad educativa y sólo si corresponde, adoptar las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

CON LOS DOCENTES

Art 28. La Directora de la Escuela, o Encargada de Convivencia Escolar, deberán informar a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los docentes:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los párvulos.
2. Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros docentes.
3. En relación al párvulo afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su Comunidad más cercana.

Art 29. La Directora o Encargada de Convivencia Escolar realizarán una reunión con los docentes que hacen clases al curso al cual pertenece(n) el (los) párvulo(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito,

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

ACCIONES CON LAS FAMILIAS

Art 30. Para los casos que se requiera, la Directora junto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora de la Escuela.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la Comunidad educativa a razón del hecho.
3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa de la Escuela en torno a este tema.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art 31. Una vez activada la red de apoyo externa a la Escuela, Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda mantendrán un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito de cada acción realizada.

MÓDULO E- INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art 32. El presente Protocolo de actuación será difundido a la Comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web de la Escuela www.kidstropolis.cl
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría de la Escuela a disposición de todo miembro de la Comunidad educativa.

Art 33. Los plazos y etapas del presente Protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia.	
2.- Recopilación de antecedentes.	
3.- Tipificación de la denuncia.	5 días hábiles.
4.- Desarrollo Protocolo según sospecha / antecedentes fundados.	10 días hábiles. Prorrogables una vez por el mismo periodo.
5.- Seguimiento del caso.	Mensual.

Art 34. Los plazos establecidos en el presente Protocolo podrán ser prorrogados por una sola vez y por el mismo tiempo original, a petición de alguno de los interesados o por disposición fundada del responsable de llevar a cabo el Protocolo.

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

RESUMEN DEL PROTOCOLO

MÓDULO A – INTRODUCCIÓN

En esta sección encontrarás el encuadre para comprender este Protocolo, así como conceptos y definiciones necesarios para su adecuada comprensión y aplicación.	Disposiciones generales.
	Conceptos generales y definiciones.
	Responsable de la implementación del Protocolo.

MÓDULO B – DENUNCIA

En esta sección encontrarás la forma en que debe llevarse a cabo la denuncia y la tipificación de la misma.	Denuncia.	
	Tipificación de la denuncia.	Situaciones de violencia flagrante
		Calificación de los hechos denunciados

MÓDULO C – DESARROLLO DEL PROTOCOLO

Dado que este Protocolo respondea distintos escenarios, dependerá de la tipificación de la denuncia los pasos a seguir, es así como entonces pueden encontrarse distintos contextos. Lo primero será distinguir si la denuncia corresponde a hechos de violencia y/o acoso escolar flagrantes o no flagrantes, de esta forma los pasos a seguir se dividen en dos rutas distintas.	Situaciones de violencia flagrante	Realizada por un adulto	Ruta 1
	Situación de violencia no flagrante	Realizada por un adulto	Ruta 2

MÓDULO D – INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

En esta sección encontrarás las instancias de información y difusión	Medidas de información a la comunidad escolar.
	Difusión de este Protocolo de actuación.

MÓDULO A - INTRODUCCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. El presente Protocolo de actuación contempla las situaciones de maltrato y cualquier tipo de violencia, según lo indicado en el Reglamento Interno.

Art 2. El alcance de las normas contenidas en el presente Protocolo de actuación será su aplicación frente a las situaciones enmarcadas dentro de la definición de maltrato y cualquier tipo de violencia que se produzcan entre:

1. Funcionarios de la Escuela
2. Funcionarios de la Escuela y padres, madres y/o apoderados.
3. Padres, madres y/o apoderados.

Art 3. Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1. Circular N°860/2018. Punto VII: Punto 3: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Art 4. Para la calificación de los hechos denunciados como violencia o maltrato que serán abordados con el presente Protocolo de actuación, se tendrán en consideración los conceptos siguientes y sus definiciones según lo descrito por el Ministerio de Educación al respecto,

1. Violencia. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:
 - El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
 - El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Según Magendzo, 2009, la violencia es una acción ejercida por una o varias personas en donde se somete de manera intencional al maltrato, presión, sufrimiento, manipulación o cualquier otra acción que atente contra la integridad tanto física como psicológica y moral de cualquier persona o grupo social.

2. Violencia psicológica: insultos, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico. Entre este tipo de violencia se encuentran:
 - a) Intimidación psicológica: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.

- b) Aislamiento social: ignorar, no hablar, excluir, rechazar a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.
- 3. Violencia física: toda agresión física que provoca daño o malestar: golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.
- 4. Violencia a través de medios tecnológicos o Cyberbullying: Uso de la tecnología para difundir rumores o información de la persona afectada sin su autorización, adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, publicar fotos o montajes haciendo referencia a una persona en particular y/o realizar cualquier tipo de agresión o amenaza a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.
- 5. Violencia de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- 6. Violencia sexual: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art 5. El responsable de llevar a cabo este Protocolo de actuación es la Encargada de Convivencia Escolar o, en su lugar, cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar y sus principales funciones son:

- 1. Liderar la implementación del Protocolo de actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar de la Escuela
- 2. Difundir y aplicar el presente Protocolo de actuación.
- 3. Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 4. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño si fuera necesario.
- 5. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

6. Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios de la Escuela, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros, a excepción de la autoridad competente.
7. Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
8. Derivar a la red de especialistas sugeridos por la Escuela y/o red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos de la Escuela.

MÓDULO B – DENUNCIA DENUNCIA

Art 6. Si un miembro adulto de la comunidad educativa ha sido víctima o conoce de situaciones de maltrato o violencia, según los conceptos que delimitan el alcance del presente Protocolo y que afecten a docentes, asistentes de la educación, funcionarios de la Escuela, y/o apoderados de la Escuela, deberá informar inmediatamente, a alguna de las siguientes personas:

1. Algún funcionario de la Escuela.
2. Educadora.
3. Algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

Art 7. Una vez recibida la denuncia o información de la ocurrencia de una situación de maltrato o violencia, la persona de la lista del artículo anterior que haya sido informada deberá derivar la denuncia al Equipo de Convivencia Escolar, para que la Encargada de Convivencia Escolar o quien lleve a cabo el presente Protocolo siga con la tipificación de los hechos y la adopción de medidas preliminares.

TIPIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Situaciones de violencia flagrante

Art 8. Se entenderá por situación de violencia flagrante aquella que se presencie ejecutándose actualmente, es decir, en el momento preciso de su ejecución.

Art 9. Para estos efectos, se considerarán Ministros de Fe a cualquier funcionario adulto de la Escuela, que presencie una situación de violencia manifiesta entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Art 10. Si un funcionario adulto de la Escuela presencia una situación de violencia flagrante deberá informar de ello a Encargada de Convivencia Escolar o a quien lleve a cabo el presente protocolo, quien dejará un registro escrito de lo relatado, el cual debe contener la firma del funcionario que realiza la denuncia.

Calificación de los hechos denunciados

Art 11. Una vez recibida la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar o quien esté llevando a cabo el presente protocolo, determinará:

1. Si se trata de una situación de violencia flagrante según los términos de los Art. 14.- y Art. 15.-
2. Si se trata de un hecho de violencia no flagrante, respecto del cual debe determinarse su ocurrencia y las circunstancias que le conforman.
3. Si se trata de una situación que no reviste los caracteres de ninguno de los puntos previos.

Art 12. tipificación de los hechos se determinará por el Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve a cabo el presente protocolo en un plazo máximo de 03 días hábiles a partir de la recepción de la denuncia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Art 13. El procedimiento a seguir una vez determinada la calidad de los hechos denunciados se va a distinguir dependiendo, si se trata de una situación flagrante o no de violencia. Así tenemos:

Tipo de situación	Característica	Ruta a seguir
1.- Situaciones de violencia flagrante	a) Realizada por un adulto, funcionario o apoderado	Ruta 1
2.- Situación de violencia no flagrante	a) Realizada por un adulto, funcionario o apoderado	Ruta 2

MÓDULO C – DESARROLLO DEL PROTOCOLO

RUTA 1: SITUACIÓN FLAGRANTE DE VIOLENCIA O MALTRATO EFECTUADA POR UN ADULTO DE LA ESCUELA

Art 14. En aquellos casos en que la situación de violencia o maltrato, se trate de un hecho flagrante o manifiesto, hay que distinguir si el agresor es un adulto funcionario o apoderado de la Escuela.

1. Si el victimario en un caso flagrante de violencia o maltrato, es un adulto funcionario de la Escuela, entonces se procederá a aplicar las medidas dispuestas para tales efectos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Escuela.
2. Si el victimario en un caso flagrante de violencia o maltrato, es un adulto apoderado de la Escuela, entonces se procederá al inicio de un procedimiento sancionatorio en su contra.

Art 15. Si se trata de una situación constitutiva de delito, se realizará la denuncia correspondiente entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean estos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

RUTA 2: SITUACIÓN NO FLAGRANTE DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR EFECTUADA POR UN ADULTO DE LA ESCUELA

Procedimiento ante violencia o maltrato

Art 16. En caso que los hechos denunciados sean tipificados como una situación de violencia o maltrato, entonces la Encargada de Convivencia Escolar o quien corresponda, deberá seguir los siguientes pasos:

Tomar las medidas que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.

Instruir la intervención del profesional respectivo, de manera que éste realice acciones de contención que se estimen necesarias.

1. Iniciar la recopilación de antecedentes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
2. Podrá, en caso que las circunstancias lo permitan, 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 pacífica de conflicto identificadas en el Reglamento Interno.
3. Para esta entrevista se podrá citar al profesional del nivel o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
4. 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, dejando constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar o quien corresponda dará por cerrada la recopilación de antecedentes y emitirá un informe sugiriendo a la Dirección de la Escuela las medidas a aplicar.
5. Si se trata de una situación constitutiva de delito, se realizará la denuncia correspondiente entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean estos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Resolución

Art 17. La resolución deberá realizarse por la Directora o quien lleve a cabo el Protocolo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la tipificación de la denuncia. Las acciones a seguir podrán ser algunas de las siguientes opciones:

1. Si la persona indicada como responsable de la situación de violencia o maltrato es un docente o funcionario de la Escuela se procederá según las indicaciones del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
2. Si la persona indicada como responsable es un apoderado, se procederá según se indica en el presente Reglamento Interno.

Solicitud de reconsideración de la resolución

Art 18. Todas las partes, en materia de violencia o maltrato, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por la Directora o quien lleve a cabo el Protocolo, dentro de los 3 primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de misma.

Art 19. La solicitud de reconsideración se interpondrá por escrito ante la Directora de la Escuela quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles contados desde transcurrido el plazo indicado en el artículo anterior.

Resolución final

Art 20. Habiendo transcurrido el plazo para la presentación de solicitud de reconsideración por alguna de las partes, la Dirección de la Escuela emitirá la resolución final, con los antecedentes existentes y puestos a su disposición. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art 21. Si el caso resultó en alguna derivación a la red de apoyo externa a la Escuela, el Encargado de Convivencia Escolar o quien corresponda mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito de cada acción realizada.

MÓDULO D- INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art 22. El encargado de llevar a cabo este Protocolo en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y la Directora de la Escuela, determinarán la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art 23. El presente Protocolo de actuación será difundido a la comunidad educativa de la Escuela por los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado, o mediante respuesta vía correo electrónico confirmando el recibo.
2. Publicación en el sitio web de la Escuela www.kidstropolis.cl

3. Entrega en caso excepcional en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la Secretaría (Escuela matriz) del establecimiento, a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Art 24. Los plazos y etapas del presente Protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

ETAPAS		PLAZO
1.- Denuncia.		
2.- Tipificación de la denuncia.		03 días hábiles.
Ruta 1	Resolución	
Ruta 2	Resolución	05 días hábiles a partir de la tipificación de la denuncia
	Solicitud de reconsideración	03 días hábiles
	Resolución final	03 días hábiles

Art 25. Sin perjuicio de los plazos informados con anterioridad, el plazo para efectuar la denuncia de situaciones constitutivas de delito es de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

Art 26. Los plazos establecidos en el presente Protocolo podrán ser prorrogados por una sola vez y por el mismo tiempo original, a petición de alguno de los interesados o por disposición fundada del responsable de llevar a cabo el Protocolo.

ANEXO IV: PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS

RESUMEN

MÓDULO A - INTRODUCCIÓN

En esta sección encontrarás el encuadre para comprender este Protocolo, así como conceptos y definiciones necesarios para su adecuada comprensión y aplicación.	Disposiciones generales.
	Del encargado de primeros auxilios
	De la habilitación de sala para efectuar Primeros Auxilios.
	Del uso de la Sala de Primeros Auxilios.
	Del Seguro Escolar de accidentes.

MÓDULO B - PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En esta sección encontrarás los pasos a seguir para los distintos tipos de accidentes ocurridos y sugraduación.	Procedimiento en caso de accidentes ocurridos dentro de la Escuela.
	De la atención inicial.
	Atención en la sala de primeros auxilios.
	Traslado al centro asistencial más cercano.
	Procedimiento en caso de accidentes en actividades escolares fuera de la Escuela.

MÓDULO A - INTRODUCCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevenientes a párvulos durante su permanencia en la Escuela o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por la Escuela.

Art 2. Se considerarán también como accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio del párvulo y la Escuela.

Art 3. La escuela es la responsable de cuidar de la integridad física de los párvulos durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

Art 4. Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1. Circular N°482/2018. Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de accidentes escolares.

2. Circular N°860/2018. Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

DEL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

Art 5. El establecimiento cuenta con una encargada de seguridad de área de primeros auxilios quien, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su conocimiento en la aplicación de primeros auxilios.

Art 6. La persona encargada de seguridad de área será la encargada de la atención en la habilitación de la Sala de Primeros Auxilios y fuera de ella cuando le sea solicitado, siempre en relación con la atención inicial que requieran los párvulos quienes hayan sufrido de algún accidente escolar o les haya sobrevenido alguna enfermedad.

DE HABILITACION DE SALA PARA PRIMEROS AUXILIOS

Art 7. La Escuela dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado transitoriamente para el cuidado de los párvulos que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior de la Escuela. Dicho lugar se conocerá como Sala de profesores.

Art 8. La Sala de profesores será destinada exclusivamente a la atención de párvulos que presenten una enfermedad sobrevenida o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior de la Escuela.

Art 9. La Sala de profesores contará con la implementación necesaria para dar atención a los párvulos que la requieran.

Art 10. Los materiales existentes en la Sala de profesore, habilitada como sala de primeros auxilios, deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de atención auxiliar primaria.

DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Art 11. La atención en la Sala de Primeros Auxilios deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso que la persona encargada de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del párvulo, o que el propio párvulo lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la Comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el párvulo y la persona encargada.

Art 12. Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios, no se administrarán medicamentos por vía oral, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a párvulos pequeños que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se

requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada, la cual debe tener el nombre del párvulo, el medicamento, la dosis y la duración del tratamiento.

Art 13. La persona encargada de área para primeros auxilios debe registrar en el formulario de atención de primeros auxilios correspondiente la duración de la estadía del párvulo, motivo por el cual se accidentó, lesión provocada por el accidente y procedimiento aplicado en la Sala de Primeros Auxilios, e informar a la docente a cargo del párvulo, para que envíe una copia del formulario al apoderado o se comunique telefónicamente con él, indicándole la situación que lo afectó.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Art 14. Los párvulos que tengan la calidad de párvulos regulares de establecimientos subvencionados, del nivel de transición de la educación parvularia, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Art 15. Los párvulos gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen.

Art 16. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso de la Escuela.

Art 17. El artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un párvulo sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte.

Art. 18. Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del párvulo y el establecimiento educacional respectivo.

Art 19. Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Art 20. 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 fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional

6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Art 21. Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también las salidas pedagógicas, constituyen actividades asociadas a prácticas educativas. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por la Escuela y en que participan los párvulos se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

Art 22. La persona encargada de área para primeros auxilios deberá tener identificados los párvulos que poseen seguros privados de atención asistencial, en cuyos casos deberá solicitar a los apoderados que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.

MÓDULO B – DESARROLLO DEL PROTOCOLO

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DE LA ESCUELA DE LA ATENCIÓN INICIAL

Art 23. El docente más cercano al párvulo accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios de la Escuela e informe de la situación a Dirección de la Escuela.

Art 24. La docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al párvulo a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación a Dirección de la Escuela.

Art 25. Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, la docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de primeros auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación a Dirección de la Escuela.

Art 26. La persona encargada de área para los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al párvulo a la sala de primeros auxilios, para efectos de otorgar la atención primaria.

Art 27. La encargada de área de primeros auxilios tomará contacto telefónico con el apoderado y le informará la situación.

ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Art 28. Ingresar un párvulo enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios la encargada deberá:

1. Recibir al párvulo enfermo o accidentado.
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del párvulo.
3. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
4. Establecer la necesidad de trasladar al párvulo a un centro asistencial.
5. Informar de la situación a la Dirección del establecimiento.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MAS CERCANO

Art 29. Si es necesario el traslado del párvulo a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:

1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el artículo 3° de la Ley N.º 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado de un funcionario de la Escuela. El centro asistencial de salud más cercano es CESFAM PUNTA MIRA.
2. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al establecimiento.
3. La Encargada de vinculación y comunicación de la Escuela tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el párvulo está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario de la Escuela. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al párvulo al centro asistencial.
4. El funcionario que acompaña al párvulo accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar. (Tres copias, donde una debe ser entregada al Establecimiento Educacional)
5. La persona encargada de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del párvulo en los días posteriores al accidente.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DE LA ESCUELA

Art 30. Para las salidas de párvulos de la Escuela con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los párvulos.

Art 31. La actividad que considera desplazamiento de párvulo y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de salidas

Art 32. Toda actividad que se realice fuera de la Escuela deberá contar además de la participación de la educadora responsable, con otro adulto funcionario de la Escuela que acompañe la delegación, de acuerdo a la asignación que estime la directora.

Art 33. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera de la Escuela, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección de la Escuela para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el artículo 3° de la Ley N.º 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.
2. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el párvulo afectado.
3. La Directora de la Escuela tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el párvulo está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario de la Escuela. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al párvulo al centro asistencial.
4. El funcionario que acompaña al párvulo accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar. (Tres copias, donde una debe ser entregada al Establecimiento Educacional)
5. La persona encargada de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del párvulo en los días posteriores al accidente.

Art 34. Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o párvulos no obedecen a las actividades descritas anteriormente y la Dirección de la Escuela no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aprobación, modificaciones y actualización

El Reglamento Interno se elabora, modifica y/o actualiza de manera participativa, con distintos representantes de la comunidad educativa y a través de diferentes fases e instancias. Como se expresa en la normativa educacional vigente (Ley Nº 20.370, Ley General de Educación), la elaboración y actualización requiere de un proceso participativo, instancias en que la Comunidad Educativa se reúne para definir o renovar el propósito formativo común del establecimiento.

Es el resultado de las modificaciones y adecuaciones al documento anterior, teniendo en consideración cambios de ortografía y redacción, permitiendo su mejor lectura y comprensión. Ha tenido adecuaciones de acuerdo con los cambios de la normativa y/o necesidades de la Escuela, así como de sus participantes, inquietudes traspasadas al RICE por la Encargada de Convivencia Educativa y Directora. Es además enmarcado en las distintas leyes y normativas, tanto a nivel nacional, como específica a la educación especial y parvularia y, al igual que el Proyecto Educativo, reconoce y valida los cuatro principios de la Convención de los Derechos de los Niños y Niñas, y que son la guía suprema y base para que los derechos de los niños y niñas puedan ser ejercidos de manera integral.

- Derecho a la vida, la supervivencia y desarrollo
- No discriminación
- Observancia del interés superior del Niño
- Derecho a la participación y a ser escuchado.

La metodología consideró la lectura por completo del documento anterior, seguido de un diagnóstico de su significancia y eficacia. Luego en el periodo de ajuste, junto con el Equipo de Gestión y Consejo Educativa se modificó la ortografía, redacción y organización de aquellos que lo requiriesen y ajuste de los títulos y artículos que lo necesitasen. El documento resultante se sometió a revisión de pares expertos.

Difusión

Para su socialización, el Reglamento Interno mantiene distintas instancias durante el año lectivo como parte de la estrategia de adhesión y alineamiento con los fines estratégicos y formativos de la Escuela:

- Exposición por parte de la directora de la escuela ante el Consejo Educativa
- Exposición por parte de la directora de la escuela ante el Equipo de Gestión y Consejo Escolar
- Exposición por parte de la directora de la escuela ante el Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- El Reglamento Interno es de acceso libre al público a través de la página web oficial de la Escuela y en la página MIME del Ministerio de Educación.
- Exposición a la Comunidad Educativa ante Asamblea General al inicio del año lectivo

Entrada en vigencia

La escuela de Lenguaje Kidstropolis es un Establecimiento particular subvencionado con reconocimiento oficial declarado mediante resolución exenta Nº 122 del 29 de Enero del 2021.

Es un Establecimiento Particular Subvencionado que imparte enseñanza gratuita, urbana y mixta, basándose en los decretos 1300/2002 y 170/2010, aplicando los planes y programas de estudios correspondientes.

El presente Reglamento Interno tiene una vigencia anual. Sin perjuicio de las modificaciones que se puedan realizar por fuerza mayor durante el año lectivo, socializándolo y aprobándose por la comunidad educativa.

Con fecha 01 de octubre del 2022, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2022

Con fecha 22 de diciembre del 2022, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2023

Con fecha 03 de noviembre del 2023, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2024

Con fecha 17 de diciembre del 2024, se concluyen las modificaciones y actualizaciones del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos y con la aprobación, el cual comenzará a regir a partir del 18 diciembre del año 2024 y por el año 2025.