



**REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN
PARVULARIA 2022**

Colegio Santa Teresita del Niño Jesús

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTOS	3
MARCO NORMATIVO Y LEGAL	4
PRINCIPIOS REGULADORES DEL MARCO LEGAL	5
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	7
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8
1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	8
1.2 ORGANIRAMA	8
1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON PADRES Y APODERADOS	8
1.4 MECANISMOS PARA PEDIR MATERIALES	10
1.5 MEDIOS DE TRANSPORTES RECONOCIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO	10
TITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN	11
TITULO III: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	12
3.1 ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS	12
3.2 ESPECIFICACIÓN DE GRUPOS ETARIOS	12
3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN	12
3.4 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO	12
3.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR	12
3.6 ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS	13
3.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	13
3.8 DE LA PROMOCIÓN	14
3.9 PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	15
3.10 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	15
3.11 PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES	15
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD	15
4.1 DE LAS ESTUDIANTES	15
4.2 DE LOS APODERADOS	16
4.3 DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS	17
4.4 DE LA TÉCNICO EN PARVULOS	18
4.5 FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	19
TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU NORMATIVA	19
5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA	19
5.2 PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	20
5.3 RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS	20
5.4 GRADACIÓN DE LAS FALTAS	21
5.5 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO	23
5.6 CLASIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS POSITIVOS	23
TITULO VI: PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME	24
6.1 NORMAS DE USO DEL UNIFORME	24

6.2 DESCRIPCIÓN UNIFORME ESCOLAR	24
6.3 DESCRIPCIÓN BUZO ESCOLAR	24
6.4 USO DEL DELANTAL	24
6.5 ROPA DE CAMBIO	25
TÍTULO VII: ASISTENCIA A CLASES	25
7.1 NORMAS DE LA ASISTENCIA	25
7.2 NORMAS RESPECTO A LOS ATRASOS	25
7.3 ENTREVISTAS CON APODERADOS	26
7.4 ENTREVISTAS EN DIRECCIÓN CON APODERADOS	26
TÍTULO VIII: ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	27
8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE PÁRVULOS	27
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS	28
8.2 PLAN DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	28
8.3 PLAN DE SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	30
PROCEDIMIENTO SALIDAS PEDAGÓGICAS	31
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	32
PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	33
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	36
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES	42
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	42
DIFUSION DEL REGLAMENTO	44

INTRODUCCIÓN

Queremos que cada estudiante de nuestro colegio centre su reflexión en las enseñanzas recibidas de sus padres y además de toda la colaboración de la comunidad educativa y acepte, de buena voluntad, el apoyo que a través de esta normativa deseamos brindarle.

Este reglamento tiene como propósito regular y dar a conocer indicaciones y normativas, acordes al contexto en el que se desenvuelven las estudiantes de los niveles de Educación Parvularia de nuestro Colegio (Primer y Segundo nivel de Transición). Para la elaboración de este documento se emplearon, como base fundamental, el documento ministerial *“Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”* (marzo 2018) la Ratificación de la Convención de los derechos del niño (agosto 1990) y la Ley N°20.370 o Ley General de Educación (septiembre 2009). Estas normativas se clasifican en cuatro grandes áreas: Funcionamiento, Higiene y Salud, Seguridad, Convivencia y Buen trato.

Es necesario destacar lo que expresan estas Orientaciones del Mineduc referidas a la Educación Parvularia, en cuanto a que, *“La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias”*, Así también nos instruye en lo siguiente: *“Las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa”*. Es decir, toda acción formativa derivada de alguna infracción, realizada por un estudiante, será aplicada a los padres y apoderados de la comunidad.

A continuación, se presentan los parámetros contextualizados que rigen a los niveles de párvulos en las áreas antes mencionadas. Para otros elementos que son comunes para el resto de la comunidad, remítase al Reglamento Interno del cual éste anexo forma parte.

FUNDAMENTOS

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todas las niñas; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente las niñas saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas.

La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran las niñas en su familia o en otros espacios, la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

Objetivo General

Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la Institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todas las estudiantes.

Objetivos específicos

1. Establecer las normas básicas de convivencia escolar para los diferentes estamentos que conforman esta Comunidad Educativa.
2. Establecer las funciones generales que le competen a los diferentes estamentos del establecimiento.

3. Establecer las normas sobre prevención de riesgos, de higiene y de seguridad escolar, tanto al interior del establecimiento como fuera de él.
4. Establecer las sanciones que corresponda según las características de las faltas cometidas por las estudiantes.

Propósitos

1. El principio fundamental que rige estas normas es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello, es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una convivencia positiva, están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.
2. El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariamente.
3. Este Reglamento debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de las estudiantes, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.
4. Cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por las estudiantes (en lo sucesivo denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento interno de Educación Parvularia, las que regulan el funcionamiento del establecimiento, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula, se asume que han decidido libremente su incorporación a esta Comunidad Educativa, estando conforme y aceptando tanto el Reglamento Interno de Educación Parvularia como el Proyecto Educativo del Establecimiento.
5. Se entiende por una buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes. Implica fomentar la interacción de las estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la Comunidad y acrecentar el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.

El presente Reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto las estudiantes, los padres y apoderados, como el personal Docente y Asistentes de la educación. Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, el cual deberá ser cumplido, en todas sus partes, para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Ley N° 20.370– 2009, Ley General de Educación LGE
5. Ley N° 19.253 - 1993.Ley indígena
6. Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, sobre los Objetivos Fundamentales Transversales.
7. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
8. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc. 2000.
9. Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
10. Derechos y Deberes que contempla la Ley General de Educación N° 20.370.
11. Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar
12. Decreto Supremo 315.
13. Políticas de convivencia escolar.

14. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia.
15. Bases Curriculares Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, actualización diciembre 2018

PRINCIPIOS REGULADORES DEL MARCO LEGAL

Desde un enfoque normativo este Reglamento “deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”.

Desde un enfoque de derecho se establece la concepción del párvulo como sujeto de derecho, se reconoce el derecho de los niños y niñas a ser escuchados y a que se tenga en consideración su opinión y se considere el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial importancia en el mismo para la satisfacción de sus derechos, su desarrollo integral y su bienestar.

Desde un enfoque pedagógico y relacional, las estudiantes recibirán una educación de excelencia en un ambiente “afectivo en el que las estudiantes asistan con alegría, con la seguridad de que van a ser libres para crear; escuchados y atendidas sus diferencias individuales”.

Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales se inspira este reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano: La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho: Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. Interés Superior del Niño: El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” –El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5. No Discriminación Arbitraria: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6. Equidad de Género: Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

7. Participación: El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

8. Interculturalidad: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo.

9. 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 y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

10. Responsabilidad: Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

11. Legalidad: El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

12. Justo y racional procedimiento: En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

13. Proporcionalidad: La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

14. Transparencia: El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.¹

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que definiremos algunos conceptos básicos:

CONVIVENCIA: La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: Para efectos de la elaboración de un reglamento interno, se considerará relativo al funcionamiento de todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado.

SEGURIDAD: Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

HIGIENE Y SALUD: La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

¹ Principios extraídos de “Circular 860 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios”, Superintendencia de Educación, noviembre 2018

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

1.1.1 Niveles que Imparte el Establecimiento

Nuestra institución imparte dos niveles de Educación Parvularia:

- Primer nivel de Transición (NT1): Pre-kínder, cursos A y B
- Segundo nivel de Transición (NT2): Kínder, cursos A y B

1.1.2 Horarios de Funcionamiento de Inicio y Termina de la Jornada

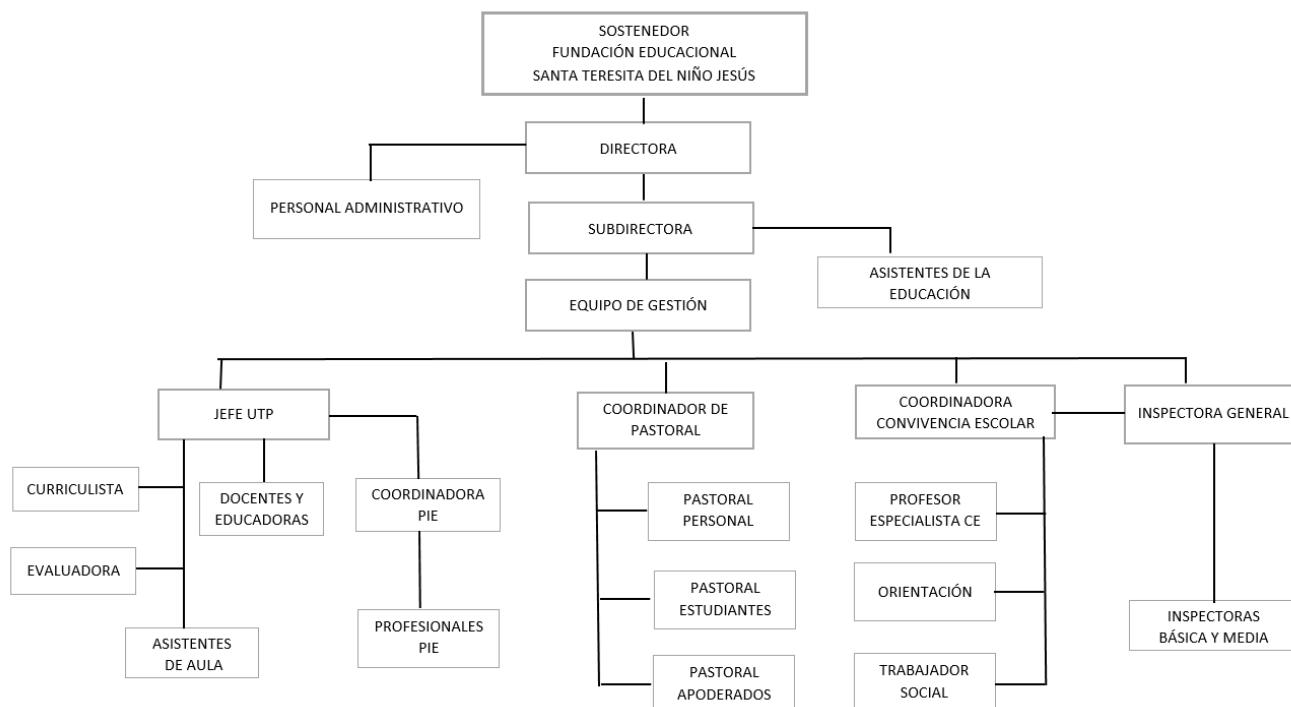
Nivel	Jornada	Ingreso	Salida
Kínder A y B	Mañana	8:00 hrs	12:30 hrs
Pre-Kínder A y B	Tarde	13:45 hrs	18:00 hrs

Nota: Toda actividad extra programática que requiera una modificación de horarios, vestimenta u otro, será notificada con anticipación vía comunicación en la agenda escolar.

1.1.3 Horario de Adaptación

Durante la primera semana del año escolar las niñas del primer y segundo nivel de transición tendrán una media jornada especial retirándose a las 11:00hrs. en kínder y 16:00h en Prekínder, debido a la necesidad de un período de adaptación.

1.2 ORGANIRAMA



1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON PADRES Y APODERADOS

El Establecimiento se responsabiliza por las estudiantes, solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería en el siguiente orden:

- a) Educadora del curso
- b) Inspectoras de básica (si es administrativo)
- c) Jefe Técnico Pedagógico (si es pedagógico)
- d) Dirección del Colegio

El colegio Santa Teresita define los siguientes canales de comunicación e información oficial entre las familias y el colegio para ello, durante el año escolar se realizan diversas reuniones de curso o entrevistas con el apoderado en forma periódica, las que son comunicadas oportunamente vía agenda u otro medio formal. **En caso de ausencia el apoderado deberá justificar oportunamente por el mismo medio. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.**

Agenda: Bajo el propósito de mantener una comunicación formal y expedita entre la familia y el Colegio, es que se utiliza la Agenda, bajo los siguientes lineamientos:

- Deberá ser llevada por las Estudiantes todos los días y está tendrá una validez de un año escolar.
- Cualquier tipo de comunicación entre la familia y el Colegio debe hacerse mediante este medio.
- El uso de la agenda es para: solicitar entrevistas con algún funcionario del establecimiento, para citar a apoderado a entrevista, para comunicar sobre reuniones o citaciones y para tener conocimiento absoluto de las normas de convivencia.
- Las comunicaciones solo podrán ser escritas o firmadas por el apoderado titular o suplente los que deben estar registrados en la primera página de la agenda escolar.

Entrevistas personales: Las entrevistas serán realizadas por la educadora o especialista con el fin de orientar y acompañar a los padres en el desarrollo integral de su hija. Se realizará una entrevista en el transcurso del primer y/o segundo semestre a la totalidad de los apoderados, ya sea presencial o video-llamada y esta será registrada en el cuaderno de registro de entrevista bajo los procedimientos que haya determinada la Dirección.

Entrevistas extraordinarias: Pueden ser solicitadas tanto por los apoderados o por profesionales de la educación, en especial por las coordinaciones de los equipos de apoyo. Se procede igual que en la entrevista personal.

Reuniones de apoderados: Son instancias colectivas de encuentro formal, donde los apoderados reciben información general del proceso educativo de las estudiantes. Es también un espacio donde los apoderados se reúnen, se organizan y concretan sus proyectos.

Página web: El colegio usará este medio oficial para comunicar a los apoderados distintas informaciones relevantes en www.sta-teresita.cl

Correos electrónicos Institucionales: El colegio en el mes de marzo entregará a cada apoderado y a su respectiva estudiante un correo electrónico institucional (dominio sta-teresita) con el propósito de mantener una comunicación fluida y formal y a través de él los apoderados podrán hacer sus consultas, recibirán información por parte de los docentes, serán citados a entrevistas o reuniones, recibir información de su estudiante. Las estudiantes a través de los correos electrónicos podrán hacer consultas a los docentes, recibir información pedagógica, conectarse a classroom, etc.

Es importante señalar que estos correos electrónicos institucionales son de propiedad de la institución y por lo tanto si un apoderado se retira del establecimiento, los correos quedarán inactivos.

En el mes de marzo, en la página web del colegio se publicarán los correos electrónicos de los docentes y equipos de apoyo del colegio.

Uso de redes sociales: Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales como medio de comunicación entre el apoderado y la educadora de párvulos, ya que no es un medio de comunicación formal de la institución.

Liturgia kínder: Esta ceremonia es organizada por el colegio Santa Teresita como acción de gracia, donde el aspecto más relevante es el término de la educación parvularia y el inicio de la enseñanza básica, y anhela para que las estudiantes en este nuevo proceso adquieran las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para su formación. A esta ceremonia las estudiantes y sus padres serán invitados por la Dirección del colegio. No obstante, aquellas estudiantes y/o padres que atenten en contra de la sana convivencia hacia los miembros de la comunidad educativa, no se les extenderá dicha invitación y deberán retirar la documentación respectiva de la estudiante en la fecha que se le indique. **A su vez, las estudiantes, deberán usar el uniforme oficial del colegio y retirar todo accesorio que no corresponda al uniforme y los padres deberán presentarse en tenida semi formal. De no cumplir con estos requerimientos, no se extenderá dicha invitación.**

Actualización de información: El apoderado es el responsable de mantener actualizada la información de su pupila, dirección, número telefónico, cambios de domicilio, etc. Para ello debe dirigirse directamente a la secretaria del colegio.

1.4 MECANISMOS PARA PEDIR MATERIALES

A comienzos de año se publican en la página web las listas de útiles escolares, las cuales también pueden ser retiradas en formato físico los primeros días de enero o los últimos de febrero. En las listas se incluyen los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades lectivas en el aula, lo que no implica que puedan ser solicitados otros materiales en el transcurso del año. Sin embargo, cada nuevo material tendrá importancia pedagógica, ya que las actividades desarrolladas son revisadas y aprobadas por la Jefatura Técnica correspondiente, los cuales serán solicitados a través de la agenda escolar.

Por último, es importante enfatizar que los apoderados tienen la libertad de adquirir los materiales y útiles escolares, en los lugares que más se acomode a su presupuesto familiar.

1. Cada año, también al momento de la matrícula el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares.
2. Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre de la niña.
3. Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que una estudiante no pueda traerlo no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el/la apoderado/a informar la situación a Educadora.
4. El incumplimiento (sin justificación) será informado enviando comunicación al hogar y en caso de reiteración, citando a entrevista.
5. No se solicitarán materiales que puedan revestir algún peligro para las estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neoprén, entre otros).
6. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán las niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas.
7. No se solicitarán materiales de oficina para uso institucional o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). No obstante, si la Educadora lo requiere podrá solicitar donativos individuales a algunos/as apoderados/as que cuenten con los recursos y deseen donarlos.

1.5 MEDIOS DE TRANSPORTES RECONOCIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO

La contratación del servicio de transporte escolar es de responsabilidad del apoderado y deberá cautelar que el vehículo cumpla la normativa legal, documentos del conductor al día, cumplimiento de horarios de ingreso y salida del establecimiento, tiempo de recorrido, etc.

Una vez que los transportes son confirmados, se incorporarán tanto el nombre del transportista, su asistente, si los hubiere, la patente del vehículo, Rut de los responsables y los números telefónicos.

TITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN

Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijas en los niveles Pre Kinder y Kinder, se les informa que nuestro colegio está suscrito al nuevo Sistema de Admisión Escolar. Postulación en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl

1. Las niñas pueden postular a nuestro establecimiento sin importar su condición económica, ni credo religioso.
2. La cantidad de estudiantes que ingresan a nuestro Establecimiento, estará condicionada por las vacantes disponibles de cada nivel.
3. A los apoderados, padres y o tutores se les informará del Proyecto Educativo Institucional (PEI), sobre la formación integral de su hija y al matricular firmará en Contrato de prestación de servicios.
4. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida:
 - a) Pre Kinder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
 - b) Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
5. El proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados por el Ministerio y publicados por el Colegio, en el cual los apoderados postulan online y los resultados de las estudiantes preseleccionadas se darán a conocer previa fecha estipulada, luego el apoderado debe dirigirse presencialmente al establecimiento a matricular a su hija.
6. Las fechas de inicio para el proceso de admisión se darán a conocer por el Establecimiento con anticipación a toda la Comunidad.
7. En el caso de que los apoderados no hayan realizado el proceso de preselección vía online, una vez este haya concluido, deben dirigirse personalmente al establecimiento para ser matriculados, siempre y cuando el establecimiento cuente con cupo para este nivel.
8. Los apoderados al momento de matricular deben llevar el certificado de nacimiento y en caso de no contar con este, deben llevar el RUN de la estudiante para que el establecimiento pueda adquirir el certificado de nacimiento a través del registro civil vía online.
9. Familias extranjeras que sí deben postular, se deben dirigir a las Oficinas de Ayuda Mineduc para ser habilitados en el sistema. En caso de estudiantes extranjeros sin RUN se debe crear un IPE (Identificador Provisorio Escolar) y asociar un IPA (Identificador Provisorio Apoderado) al padre, madre, abuelo/a, tutor simple o tutor legal del alumno extranjero.

Se debe considerar acorde a esta ley, que se aceptará a todos los postulantes, si se disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, se usará un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el Establecimiento y a los hijos de los trabajadores de la escuela al que se postula, entre otros criterios que se indican a continuación:

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

1. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el Establecimiento.
2. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
3. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del Establecimiento.
4. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al Establecimiento y que no hayan sido expulsados.

TITULO III: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

3.1 ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

El colegio contempla el Nivel de Transición, NT1 (pre kínder) en la jornada de la tarde y NT2 (kínder) en la jornada de la mañana.

Principalmente en el nivel NT1, los aprendizajes estarán enfocados hacia la normalización y la formación de ciertos hábitos con el objetivo de conducir a las estudiantes hacia el aprendizaje de los Objetivos declarados en las nuevas Bases Curriculares.

En el Nivel de NT2, el énfasis estará en la consolidación de los Objetivos de Aprendizaje declarados en las nuevas Bases Curriculares.

3.2 ESPECIFICACIÓN DE GRUPOS ETARIOS

En el nivel NT1 (pre kínder), ingresarán las estudiantes que tengan cumplidos los 4 años al 31 de marzo.

En el nivel NT2 (kínder), ingresarán las estudiantes que tengan cumplidos los 5 años al 31 de marzo.

3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN

Con respecto al periodo de adaptación, la primera semana de clases las estudiantes se retirarán más temprano. Durante estos días, se establecerán las rutinas de higiene, alimentación, asistencia, de saludo y despedida y los recreos.

En relación al horario escolar, las niñas vivirán tres experiencias de aprendizaje por día, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje de las Nuevas Bases Curriculares donde el núcleo de Lenguaje Verbal de estimulará diariamente según lo planificado por el equipo de aula.

Para estos niveles está contemplado la asignatura de Religión y la asignatura de Educación Física, ambas impartidas por profesionales de la disciplina.

3.4 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO

Las educadoras planificarán por nivel, ya sea trimestral y en forma semanal. Esta planificación será entregada a la Unidad Técnico Pedagógica para su revisión. A su vez, habrá una asignación de Jefa del ciclo de párvulos quién tendrá que coordinar las labores técnico pedagógica entre las educadoras y jefatura técnica.

La Unidad Técnico Pedagógica contemplará al menos una reunión de ciclo al mes para coordinar los temas inherentes al aprendizaje de las estudiantes.

3.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El Ministerio de Educación, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley General de Educación, ha elaborado una nueva versión de Bases Curriculares de la Educación Parvularia, identificando los siguientes ámbitos de aprendizaje:

a) Ámbito: Desarrollo Personal y Social: El ámbito de experiencias para el aprendizaje referido al Desarrollo Personal y Social, articula el conjunto de aprendizajes que niñas y niños requieren desarrollar para enfrentar sus interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito, los correspondientes núcleos y Objetivos de Aprendizaje, adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tienen sus componentes

en los procesos de aprendizaje. En este **Ámbito**, están los núcleos de Identidad y Autonomía, Convivencia y Ciudadanía, Corporalidad y Movimiento.

b) **Ámbito: Comunicación Integral:** La comunicación constituye el proceso central mediante el cual niñas y niños desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. La interacción con el medio, a través de diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar vivencias de todo tipo, acceder a los contenidos culturales, producir y comprender mensajes cada vez más elaborados y ampliar la capacidad de actuar en el medio. La comunicación potencia las relaciones que los párvulos establecen consigo mismo, con las personas y con los distintos ambientes en los que participan. En este **Ámbito**, están los núcleos de Lenguaje Verbal, Lenguajes Artísticos.

c) **Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno:** Es el campo curricular que organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se intencionan, se orientan a resignificar este entorno y constituirlo como el espacio que niñas y niños construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interrogue, los relacione, los jerarquice y organice. ² En este **Ámbito**, están los núcleos de Exploración del Entorno Natural, Comprensión del Entorno Sociocultural y Pensamiento Matemático.

3.6 ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS

Se realiza en primera instancia una evaluación diagnóstica, emanada de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado en los Planes y Programas de Educación Parvularia.

Estrategias utilizadas en cada nivel:

- Unidades de aprendizaje.
- Proyectos de aula.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Estrategias COPISI.
- Otras áreas de desarrollo (Educación física, Computación).
- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Biblioteca de aula.
- Salidas pedagógicas

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niña, abarcando todas las áreas de desarrollo. También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de las niñas y que sean pertinentes a su realidad.

3.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la Evaluación como una instancia “formadora y una instancia de apoyo para el aprendizaje”

Proceso de Evaluación: La modalidad de evaluación en el Primer y Segundo nivel de Transición de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

² Definición de ámbitos extraída de Bases Curriculares Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, actualización diciembre 2018

a) Evaluación Diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de las niñas.

b) Evaluación Formativa: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre.

Durante el transcurso del año Escolar en este proceso de evaluación se aplican frecuentemente diferentes instrumentos evaluativos durante el desarrollo de las diversas experiencias de aprendizajes.

El colegio adhiere a los conceptos y fundamentos de la **Evaluación para el Aprendizaje** cuya finalidad es favorecer el aprendizaje de las estudiantes a través de procesos formativos que entreguen información relevante entregando retroalimentación constante en el proceso.

La evaluación debe considerar las dimensiones propias de un proceso planificado, esto es:

Objeto	¿Qué se evaluará?
Finalidad	¿Para qué se evaluará?
Instrumento	¿Con qué se evaluará?
Referente	¿Respecto de qué se evaluará?

Las estudiantes serán evaluadas, considerando las distintas formas en que aprenden como también los ritmos de aprendizaje que manifiestan. Entre los diversos instrumentos están:

Educación Parvularia	
•	Registros de Observación
•	Lista de Cotejo
•	Escalas de apreciación
•	Portafolios
•	Registro anecdótico
•	Rúbricas

Las estudiantes de Educación Parvularia, serán evaluadas en todos los ámbitos del Plan de Estudio, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje declarados en los respectivos Programas de Estudio.

En Educación Parvularia las estudiantes serán evaluadas a través de las siguientes categorías de evaluación:

IA	Iniciando el aprendizaje	El aprendizaje se manifiesta solo con ayuda del adulto o sus pares en algunas situaciones.
DA	Desarrollando el aprendizaje	Aplica conocimientos, actitudes y habilidades del OA, cada vez, con menos apoyo de sus pares o adultos en diferentes contextos de aprendizaje.
AA	Adquirido el aprendizaje	Aplica conocimientos, actitudes y habilidades del OA, espontánea y permanentemente en diferentes contextos de aprendizaje.
NT	No ha sido trabajado este aprendizaje	Se utiliza en el caso en que el Objetivo de aprendizaje no fue posible abordarlo.
NO	Aprendizaje No Observado	Se utiliza en el caso de inasistencias prolongadas, donde no se ha podido evaluar a la estudiante durante el transcurso del año.

3.8 DE LA PROMOCIÓN

Las estudiantes que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidas a Primer Año de Enseñanza Básica. En caso que la estudiante no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarla a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente la estudiante.

Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal de la estudiante. Si la estudiante no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras y Jefe Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica de la estudiante.

3.9 PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El colegio cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) en pre kínder y kínder, y de acuerdo a la normativa vigente, pueden integrarse 5 estudiantes con NEE transitorias y dos estudiantes con NEE Permanentes. Estas serán apoyadas por una educadora diferencial con mención en TEL, además de otros profesionales como fonoaudiólogo, psicólogo, entre otros.

A su vez, las educadoras cuentan con 3 horas a la semana para trabajar colaborativamente con la educadora diferencial y otros profesionales con el fin de planificar las estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todas las estudiantes.

3.10 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

La educación parvularia es el primer ciclo educativo de la escolaridad en Chile, que pretende que la educación formal y especializada estimule y otorgue aprendizajes significativos favoreciendo distintas áreas. Para ello, este ciclo depende jerárquicamente a la Unidad Técnico Pedagógica, por lo tanto, debe cumplir con los lineamientos curriculares nacionales y los lineamientos institucionales. Entregar a esta Unidad Técnica la planificación trimestral, para ser revisada y retroalimentada, aquí se cautela que todos los procesos pedagógicos se cumplan, como también desde esta Unidad el acompañamiento docente para retroalimentar las prácticas docentes.

3.11 PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES

Durante el transcurso del año, el colegio cautela que exista formación constante en distintos temas como evaluación, metodologías, estrategias, que favorezcan una adecuada implementación del currículum nacional. Sin embargo, es en el periodo de enero cuando la formación se realiza con instituciones externas para educadoras y asistentes.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

4.1 DE LAS ESTUDIANTES

Derechos de las Estudiantes

- a. Ser admitidas y aceptadas en el Establecimiento independientemente de su condición social, económica, religiosa, respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado
- b. Expresar con libertad sus opiniones, preocupaciones y dudas dentro del establecimiento en un marco de respeto y tolerancia.
- c. Ser respetada en su individualidad, evitando ser comparado o menoscabado frente a los demás.
- d. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, conforme al reglamento interno y Proyecto educativo de Establecimiento.
- e. Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el establecimiento dentro y fuera de sus dependencias.
- f. Ser educada de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.

- g. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerada como una persona en formación y desarrollo.
- h. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
- i. A ser escuchadas por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias.
- j. Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.
- k. Que se respete su integridad física y psíquica.
- l. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio.
- m. Ser acompañada afectuosamente por su educadora y Asistentes de párvulos durante su trayectoria educativa.
- n. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.
- o. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- p. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- q. No ser discriminadas arbitrariamente.
- r. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- s. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- t. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

Deberes de las Estudiantes

- a. Asistir diaria y puntualmente a clases, dentro del horario establecido por la Unidad Educativa.
- b. Las estudiantes no podrán llevar juguetes o aparatos tecnológicos (Tablet, celular) al colegio, ya que el establecimiento no se responsabiliza de dichos materiales, y en caso de llevar esos materiales la Educadora los guardará y se hará entrega al término de la jornada.
- c. Las estudiantes deben velar por el buen uso del vocabulario y comportamiento tanto dentro como fuera del aula.
- d. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
- f. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.
- g. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
- h. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
- i. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.
- j. Asistir a clases puntualmente, realizando sus tareas y portando sus materiales.
- k. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- l. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- m. Las inasistencias deben ser justificadas por los apoderados, presentando certificado /licencia médica, en forma personal a Inspectoría básica del Colegio o a través de comunicación escrita y firmada en la agenda del Colegio.

4.2 DE LOS APODERADOS

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupila, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se confiere gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

Derechos de los padres, madres y/o apoderados (en adelante apoderados)

- a. Ser recibidos por la Dirección del Establecimiento y Educadora de Párvulos a fin de solicitar información sobre sus hijas o pupilas.
- b. Obtener los certificados u otros documentos oficiales con relación a su hija o pupila; Previa solicitud realizada personalmente en el Establecimiento o debidamente firmada si lo hace por escrito.

- c. Ser informado sobre el Proyecto Educativo Institucional de Curriculum Integrado, Reglamento interno de educación Parvularia y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, al menos una vez al año. Estos documentos se encuentran en la página web del colegio www.sta-teresita.cl
- d. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- e. Ser informado por teléfono en caso de enfermedad o percance que le impida terminar la jornada
- f. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijas, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General De Padres.
- g. Recibir 3 veces al año un informe de desempeño de su hija. (Diagnóstico. Proceso y Final)
- h. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares.

Deberes de los Apoderados

- a. Enviar a sus hijas o pupilas a la escuela en el horario fijado por el Establecimiento.
- b. Preocuparse por el aseo y presentación personal de sus hijas o pupilas.
- c. Velar por que su hija o pupila cuente con los materiales necesarios e indispensables para su trabajo escolar.
- d. Velar por que su hija o pupila cumpla con las tareas y trabajos encomendados por la Educadora.
- e. Justificar personalmente o por escrito las inasistencias a clases de su hija o pupila.
- f. Acudir al establecimiento cuando la Educadora, UTP o Dirección lo solicite.
- g. Asistir a todas las reuniones de curso y reuniones del centro general de padres. Su inasistencia a estas reuniones significará que acataran los acuerdos realizados.
- h. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional de Curriculum Integrado, Reglamento interno de educación Parvularia y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y cumplir con este.
- i. Preocuparse de la situación escolar de su pupila, de su formación, de sus aprendizajes, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
- j. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Semana del Párvulo entre otras.
- k. No mandar a sus hijas con objetos de valor (juguetes o joyas) ajenos al quehacer escolar.
- l. Revisar y firmar agenda escolar
- m. Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular:
- n. Por ningún motivo o razón un apoderado puede increpar directamente a una estudiante o padres/apoderados por algún conflicto surgido.
- o. Los apoderados serán responsables de reparar, reponer, reemplazar y/o costear los bienes del colegio dañados o extraviados por su hija cuando estos no se usaron con un fin pedagógico o dentro del proceso de aprendizaje.
- p. Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hija, impedimentos legales de adultos en relación a la niña cuando sea necesario.
- q. Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal del colegio.
- r. Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hija para evitar pérdidas y extravíos.
- s. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del establecimiento.
- t. Por Ningún motivo los/las padres y apoderados pueden circular por pasillos, patios o ingresar a aulas de clase durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos. Esta actitud será considerada como falta grave.

4.3 DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Derechos de la Educadora de Párvulos

- a. Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados del Colegio.
- b. A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- c. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- d. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
- e. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- f. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el curriculum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
- g. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo.
- h. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
- i. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional.
- j. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- k. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

Deberes de la Educadora de Párvulos

- a. Planificar, Organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje el cual permita alcanzar aprendizajes de calidad en todos sus estudiantes, permitiendo un desarrollo integral y armónico de todos ellos.
- b. Contribuir a desarrollar en las estudiantes valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos planteados en el PEI del Establecimiento.
- c. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección y apoderado.
- d. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
- e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Promover el bienestar integral de la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
- g. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- h. Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de las niñas.
- i. Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes, de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- j. Conocer y valorar los intereses y necesidades de estudiantes (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones, considerando su entorno sociocultural.
- k. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
- l. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de estudiantes (as) y apoderados (as) del curso.
- m. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas.
- n. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, UTP)
- o. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales)
- p. Ocuparse de logros y dificultades presentados por las estudiantes en cada ámbito.
- q. Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, la misión y visión de Educación a padres y/o apoderados, en la primera reunión

4.4 DE LA TÉCNICO EN PARVULOS

Derechos de la Técnico en Párvulos

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
- c. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.
- d. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral.
- e. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- f. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su logro, cuando corresponda.
- g. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

Deberes de la Técnico en Párvulos

- a. Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- b. Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- c. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de las niñas.
- d. Supervisar a las niñas en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- e. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- f. Dar un trato digno y respetuoso a las niñas, padres y apoderados; personal del establecimiento.
- g. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con estudiantes, padres y apoderados.
- h. Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- i. Apoyar a la disciplina y comportamiento de las estudiantes en el aula y patio.
- j. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas.
- k. Entregar apoyo en el cuidado de estudiantes en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
- l. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
- m. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
- n. Integrarse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
- o. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
- p. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
- q. Mantener los espacios de educación parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes.
- r. Organizar los materiales educativos de las estudiantes.
- h. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- i. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.

4.5 FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

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. 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.

TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU NORMATIVA

5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

- Norma 1.** Aceptar normas y reglas dentro de la sala.
- Norma 2.** Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
- Norma 3.** Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
- Norma 4.** Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

Sobre las normas, faltas y procedimientos

Para los efectos de este Reglamento definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación del mismo.

Norma: toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento General Interno.

La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los/las estudiantes, como los/las apoderados/as y funcionarios/as.

Falta: toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.

Recurrencia: se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).

5.2 PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia y un Encargado de Convivencia, este contenido se encuentra en el Reglamento Interno. Dicho plan da cuenta de las Estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, Normas de convivencia y buen trato, descripción de funcionamiento del Consejo Escolar, Medidas pedagógicas y formativas y Medidas basadas en la resolución pacífica y de manejo de situaciones de conflictos.

La convivencia positiva y el buen trato escolar:

- a. Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de las niñas.
- b. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
- c. Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia y protocolos de acción claros y socializados.

En el caso de la Educación parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que el Colegio requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una auto-regulación progresiva. Por su parte la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

5.3 RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS

De la prevención: El ambiente en el aula de clases y en todos los espacios institucionales, debe ser armónico y de absoluta convivencia, por tales motivos los principios son:

Aprender a convivir: Para ello es necesario tratar a los demás con dignidad y respeto, aceptar las diferencias, comportarse con los otros con empatía, cultivar gestos de cortesía y urbanidad con los demás, evitar todo tipo de discriminación por razones de género, raza, clase social, apariencia física, nacionalidad, evitar expresiones insultantes, gestos obscenos y apodos, respetar las pertenencias de los demás, colaborar con la presentación de la escuela, llevar una adecuada presentación personal como signo de respeto a las demás personas y a la institución.

En caso de surgir una queja o denuncia en contra de la Educadora o técnico en Párvulos del Establecimiento por parte de un padre o apoderado, se buscará la solución a través del siguiente procedimiento:

- 1.- Conversar con la persona denunciada para esclarecer y lograr solución a la problemática presentada con él o la encargado/a de Convivencia quedando esto por escrito y firmado por las partes y luego se da a conocer al apoderado lo conversado.

- 2.- Si de esta conversación el afectado considerare no satisfactoria la explicación dada por la otra parte podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento, quien ofrecerá su mediación para encontrar la solución al conflicto planteado.
3. Si no se logra solucionar el conflicto con la mediación el Director procederá a solicitar que la queja o denuncia se formule por escrito refrendada con la firma correspondiente.
- 4.- El escrito será conocido por el denunciado quién dispondrá de quince días hábiles desde el momento de recibida la comunicación, para presentar por escrito sus descargos o defensa a la dirección.
5. El Director procederá a darle curso al trámite administrativo que establece la normativa vigente para estos casos.

5.4 GRADACIÓN DE LAS FALTAS

Si bien lo expuesto anteriormente nos demuestra que no es posible tomar acciones disciplinarias con las estudiantes, aún será necesario tipificar ciertas conductas que a otras edades podrían ser contempladas como infracciones al reglamento, debido a la perturbación que causarían en el ambiente de buen trato.

La gradación de las faltas se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias. Reconociendo la edad de los/la estudiante debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Es trascendente para la gradación de las faltas la mirada criteriosa de la Educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.

Definición de roles: En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que por la escasa edad de los/las estudiantes es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Por el contrario, estas deben ser abordadas en conjunto con los/las apoderados/as.

ALERTA INICIAL (homologa a la falta leve)

Contemplan acciones que requerirán **conversaciones formativas con el apoderado**. En caso de ser conductas reiterativas, serán consideradas Graves.

COMPORTAMIENTOS LEVES
Atrasos (3 en el mes).
Problemas relacionados con el Uniforme.
Asistir a clases sin materiales de trabajo solicitados.
No querer trabajar en clases.

ALERTA IMPORTANTE (homologa a la falta grave)

Contemplan acciones que requerirán de un **seguimiento en conjunto con la familia, además de las conversaciones formativas o derivación a Equipo de Convivencia**. En caso de reiterarse una misma situación, se considerarán de mayor gravedad.

COMPORTAMIENTOS GRAVES
Atrasos (de 4 a 9 en el mes)
Asistir a Clases sin los materiales más básicos.
Asistir a clases sin colación.
Agredir física y psicológicamente a compañeros (as) y a funcionarios del establecimiento

Discusión aislada.
Pelea Aislada.
Acusación de hostigamiento en su contra
Provocar intencionalmente daño físico al local escolar y que pongan en peligro la seguridad de las personas.
Robar , o destruir documentos públicos, tales como: Libros de clases, u otra documentación que tenga la Educadora en su escritorio.
Faltar el respeto La Educadora, técnico o funcionario de la unidad educativa, tales como: romper las tareas, desobedecer, salir de la clase sin autorización, golpear a un Educadora, técnico o funcionario del establecimiento educacional, en una oportunidad, si incurriese en 2 o más oportunidades, se transformará en una falta muy grave.
Provocar desorden o distracción durante el desarrollo de una clase, tales como lanzar papeles, correr en la sala de clases, jugar, no poner atención a las instrucciones de la Educadora, gritar, escupir, revisar mochilas ajenas, burlarse de compañeros, negarse a trabajar en sala, entre otros, en una oportunidad, si incurriese en 2 o más oportunidades, se transformará en una falta muy grave
Conducta disruptiva leve (distraerse, ponerse de pie en momentos no indicados, conversar con amigas durante la entrega de indicaciones, etc.)
Rehusarse tajantemente a trabajar en clases.

ALERTA MUY IMPORTANTE (homologa a la falta muy grave)

Corresponderán a las acciones que demuestren una problemática más duradera, como agresiones constantes, que pueden tener relación con situaciones de violencia intrafamiliar, vulneración y abuso. Se tratarán por los profesionales del **área psicosocial del colegio**, quienes investigarán al respecto.

COMPORTAMIENTOS MUY GRAVES
Atrasos constantes, donde el apoderado hace caso omiso de las instancias formativas.
Inasistencias por largos periodos o reiteradas veces sin justificación y/o comunicación por parte del apoderado.
Faltas de respeto y actitudes incorrectas reiterativas, frente a sus pares y demás miembros del colegio
Causar daño a la propiedad y pertenencias del establecimiento. El apoderado se hará responsable de cualquier daño a los bienes, propiedades, materiales u otro recurso por parte de las estudiantes.
Provocar desorden o distracción durante el desarrollo de una clase, de manera reiterada
Sustraer objetos constantemente a sus compañeras o a las educadoras.
Provocar y/o participar en conductas agresivas hacia sus pares, profesores y asistentes de la educación.
Apropiarse de elementos ajenos a su propiedad. (robo, hurto)
Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa
Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, por nacionalidad o raza, características físicas o psicológicas, nombres o apellidos orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

5.5 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO

Previo a aplicar una medida de sanción se hace necesario:

1. Conocer la versión de todas las involucradas, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.
2. Ser escuchadas y poder efectuar descargos.
3. Presentar pruebas para aclarar los hechos que fundamentan la medida.
4. Derecho a apelación (4 días hábiles).
5. Conocer los fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.

Medidas remediales

1. Dialogar con la estudiante, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora, equipo de convivencia a dirección si es necesario, para buscar acciones remediales en conjunto.
3. Dejar registro, en el cuaderno, de observaciones en el aula, libro de convivencia escolar.

Incumplimiento de responsabilidad de los deberes de apoderados

Justificación por inasistencia a actividades de apoderados convocadas por la Dirección.

Norma 1. El apoderado por medio de la agenda escolar, con al menos un día de anticipación, avisa a la educadora de su inasistencia, indicando las razones.

Norma 2. Al día siguiente de la reunión, deberá justificar personalmente dicha inasistencia con Coordinadora de Convivencia.

Norma 3. Si el apoderado no se presenta, el profesor jefe solicita por escrito, por medio de la agenda del estudiante, la presencia en Coordinación para dar las respectivas explicaciones.

Norma 4. El Coordinador consigna en el libro de registros las Observaciones.

5.6 CLASIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

ACCIONES: Reconocimiento, Felicitaciones, Premios

COMPORTAMIENTOS POSITIVOS
Actúa con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, compañerismo, buena disposición, iniciativa y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros estudiantes.
Se integra de manera armónica con sus compañeros de igual o distinto sexo.
Acepta las diferencias y opiniones distintas de las propias, y valora el aporte de terceros
Usa un vocabulario adecuado y cortés.
Resuelve sus diferencias de manera pacífica con sus pares.
Participa en las actividades extraescolares en representación de la escuela, comuna o provincia.
Valora y protege las dependencias, aseo y ornato de la escuela.
Actúa de manera solidaria, respecto a distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.
Cumple con tareas, deberes y compromisos adquiridos.

TITULO VI: PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME

El uniforme escolar es **obligatorio**, puede adquirirse en el lugar que más acomode al presupuesto familiar, así como el buzo oficial y el delantal de uso diario. En casos de excepción y debidamente justificadas por los padres/madres y apoderados la Dirección autorizará, por un determinado tiempo, la eximición del uso total o parcial del uniforme escolar, y definirá además las prendas alternativas que se podrán emplear en dicho periodo.

6.1 NORMAS DE USO DEL UNIFORME

Norma 5. No estará permitido el uso de zapatillas con ruedas o de colores llamativos.

Norma 6. El Director/a del Colegio establece el uso obligatorio del uniforme tradicionalmente conocido, cualquier modificación es previo acuerdo con el Consejo escolar y consultado a los Establecimientos Educacionales pertenecientes a la Fundación.

Norma 7. Zapatillas deportivas y delantal cuadrille azul para kínder.

Norma 8. Las estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio y cuidado.

Norma 9. Cualquier accesorio al uniforme, como gorro, guantes, bufanda o cuello, coles, etc., deben ser de color azul marino o blanco.

Norma 10. Todas las prendas de vestir de las estudiantes deben estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos. La educadora no se hace responsable de perdidas fuera de la sala de clases.

Norma 11. En caso de que una estudiante no cuente con el uniforme escolar por temas económicos debe acercarse al Colegio e informar del caso para así buscarle una solución.

Norma 12. En caso de que una estudiante no pueda circunstancialmente usar su uniforme (está sucio, se extravió, etc.) el/la apoderado/a deberá justificar la situación personalmente o mediante comunicación dirigida a la educadora quien otorgará plazos razonables.

Norma 13. El incumplimiento reiterado y sin justificativo será sancionado.

6.2 DESCRIPCIÓN UNIFORME ESCOLAR

Uniforme Pre kínder: buzo oficial del colegio de color lila institucional. El buzo será de uso diario incluyendo las clases de educación física y salidas pedagógicas.

Debido a la etapa del desarrollo de las estudiantes y bajo la premisa de que, “El aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración”, es que se autoriza el uso del Buzo Escolar como uniforme regular a los cursos de Pre kínder, debido al beneficio que presenta por razones de movilidad y juego, propios de su edad.

Uniforme Kínder: Falda a la rodilla o pantalón azul marino de tela corte recto, no ceñido al cuerpo, calceta azul marino, polera oficial del colegio, chaleco o suéter del colegio, zapatos negros y parka azul marino.

6.3 DESCRIPCIÓN BUZO ESCOLAR

Vestir el Buzo oficial del Colegio en la clase de educación Física es **Obligatorio**, sin embargo, en caso de no contar momentáneamente (eventualidad) con el buzo oficial, podrá hacer uso de un pantalón de buzo azul marino y una polera blanca.

En caso de que la estudiante no cuente con el buzo por un periodo extenso, el apoderado deberá solicitar la autorización de la Dirección para utilizar prendas alternativas.

6.4 USO DEL DELANTAL

Se utiliza un delantal de color Azul con diseño cuadrillé, siendo una vestimenta **Obligatoria** en kínder.

6.5 ROPA DE CAMBIO

Frente a una situación dónde la estudiante requiriese de una muda de vestuario como resultado de no haber podido controlar su esfínter o por no alcanzar a avisar de su inminente necesidad, se llamará al apoderado quien deberá presentarse con una muda de ropa y deberá, además, hacerse cargo del cambio de ésta. Ya que las educadoras no están autorizadas para realizar dichas labores.

TÍTULO VII: ASISTENCIA A CLASES

7.1 NORMAS DE LA ASISTENCIA

Norma 14. El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%.

Norma 15. La asistencia a clases es de carácter obligatorio en el horario estipulado anteriormente.

Norma 16. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando éstas excedan tres días consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente en el colegio.

Norma 17. La justificación por enfermedad, control médico o dental debe realizarse presentando el Certificado Médico correspondiente en un **plazo no mayor a 48 horas**. Dicho Certificado deberá ser entregado a la profesora Jefe quién tomará registro de la recepción de éste.

Norma 18. Ante las inasistencias, justificadas o no, de carácter único o reiterado, el apoderado será responsable de consultar por los objetivos trabajados y actividades realizadas.

Norma 19. En caso de que las inasistencias excedan el 20% de los días de clase, y no se encuentren debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento realizará la derivación del caso a la dupla psicosocial del Colegio, iniciándose una investigación que incluye entrevistas y visita domiciliaria, pudiendo derivarse a instancias externas (OPD) en caso de que se presenten irregularidades

7.2 NORMAS RESPECTO A LOS ATRASOS

Norma 20. Aquellas estudiantes que lleguen atrasadas al inicio de la jornada escolar deberán justificarse con la Educadora quien registrará el atraso en la libreta de comunicaciones.

Norma 21. Las estudiantes deben ser entregados directamente a la Educadora a cargo o a su Asistente.

Norma 22. El/la Apoderado/a es responsable de la integridad de la estudiante antes de ser **acogido** por la educadora o asistente.

Norma 23. Cada apoderado/a es responsable de coordinar con la persona encargada del furgón escolar o medio de transporte para que haga entrega de las estudiantes en el horario acordado, entregárselos directamente a la educadora o asistente.

Norma 24. En caso de **retraso excepcional** el/la apoderado/a deberá llamar al Colegio informando la situación, no excediéndose de 15 minutos.

Norma 25. En caso de retrasos reiterados o retrasos sin aviso, el Apoderado/a será citado por Coordinadora de convivencia, para buscar acciones remediales.

Norma 26. Una vez que el estudiante ha ingresado al Colegio, no puede por ningún motivo salir de este recinto.

Norma 27. En caso de que la estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada deberá hacerlo el/la apoderado/a, con justificación y de manera presencial, firmando el libro de retiros en Secretaría. En este se consignará el horario, motivo y adulto a cargo.

Norma 28. También se considerará como **atraso el retiro tardío (más de 30 minutos)** de una estudiante al término de la jornada escolar. El registro de este retiro tardío lo efectuará la educadora a cargo y quedará consignado también en inspección.

Norma 29. Las estudiantes que lleguen atrasados harán ingreso inmediatamente al establecimiento y se dirigirán a sus respectivas salas de clases, sin embargo, se tomará registro del nombre de la persona que acompaña al menor, en el momento del atraso, y de la hora de llegada.

Norma 30. Si una estudiante registra más de 3 atrasos en el mes, se notificará al apoderado, enviando una comunicación vía agenda. En ella estará descrita la hora y fecha en que deberá presentarse para

realizar el ingreso junto a la estudiante, en dicha instancia se realizará una entrevista personal con el apoderado, donde deberá dar explicación a la situación reiterada de atrasos. En tanto la Educadora a cargo deberá enfatizar el desmedro provocado en el desarrollo de las habilidades de la estudiante, así como en la formación valórica de la puntualidad.

Norma 31. En caso de que los atrasos sigan reiterándose y que las medidas formativas con el apoderado no surjan efecto, la Dirección o el equipo de convivencia escolar derivarán el caso la dupla psicosocial, ya que se podría estar en presencia de una vulneración de los derechos. En dicho caso el profesional realizará una investigación y con la información obtenida podrá realizar una denuncia y/o una derivación a entidades gubernamentales como al Tribunal de Familia o a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)

Norma 32. El establecimiento aportará con intervenciones, adecuadas a la edad de las estudiantes, que enfatizan el desarrollo de valores vinculados a la responsabilidad desde una convivencia positiva.

7.3 ENTREVISTAS CON APODERADOS

1. Citar al apoderado vía agenda, o llamado telefónico si es necesario.
2. Elaborar acta de lo conversado formato de entrevistas (cuaderno de entrevistas) donde se registra con acuerdos y compromisos entregadas por los docentes.
3. Al finalizar la entrevista se debe preguntar al apoderado si se encuentra de acuerdo con el procedimiento que ha sido llevado en esta situación.
4. En caso de que el apoderado esté de acuerdo con el procedimiento debe registrar su nombre, firma y Rut.
5. En el caso de que el apoderado no esté de acuerdo, registrar en observaciones y determinar el procedimiento.
6. Registrar en el libro de clases.
7. Registrar en la carpeta de entrevista si el apoderado no asiste y pedir firma de otro colega como ministro de fe.

7.4 ENTREVISTAS EN DIRECCIÓN CON APODERADOS

1. En la entrevista, programada con anticipación, estarán presentes; Director/a, Coordinadora de ciclo, Convivencia y profesor/a jefe, o profesor de asignatura según corresponda junto apoderados citados.
2. La educadora recopilará antecedentes y los analizará previo a la entrevista para tomar decisiones, y realizar sugerencias en beneficio del aprendizaje.
3. La reunión será guiada por la educadora.
4. Se plantean los acuerdos y estrategias a seguir, en mejorar los aprendizajes y optimizar el clima de sana convivencia.
5. Tomada la decisión, la educadora asumirá las responsabilidades de la misma y deberá mantener una comunicación y monitoreo con los padres o apoderados del estudiante.
6. Toda decisión debe ser cautelada y mantenida en el equipo de gestión hasta ser socializada al nivel que corresponda por la Dirección o por quien se le delegue.

TÍTULO VIII: ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE PÁRVULOS

El Plan de Seguridad Escolar PISE se encuentra en el Reglamento Interno general, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo, así también de sustancias tóxicas.

1. En todas las salas de clases, laboratorios, comedores, CRA, oficinas y cualquier dependencia donde se realicen actividades educativas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad, en las aulas se abrirán hacia afuera.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
3. Docentes, estudiantes(os), asistentes de la educación, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad, cada educadora instruirá a sus estudiantes de cómo evacuar y también se realizan ensayos generales sin previo aviso.
4. **Pre-básica:** Las niñas están a cargo de las Educadoras de párvulos y Técnico en párvulos, las que en caso de un sismo instruirán a las niñas para que se alejen de ventanas y estanterías que puedan volcarse, coloquen debajo de las mesas. En caso de que se dé la alarma de evacuar saldrán al patio techado y se ubican en Zona de seguridad, esperan instrucciones. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuada para evitar el foco donde se está produciendo el siniestro.

Al respecto, el Establecimiento debe velar por la Salud integral y bienestar de todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa. En el caso de las estudiantes de educación parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

Frente a accidentes escolares debe seguirse el Protocolo adjunto, además el establecimiento cuenta con un “Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad” y un “Plan Integral de Seguridad (PISE)”, documentos institucionales desarrollados por especialistas y que se encuentran anexados al Reglamento Interno General del establecimiento, para consulta.

Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad General en el establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Se velará que las personas a cargo del aseo, mantenga el establecimiento en completa higiene tanto de las salas de clases como lugares en donde se almacenan diferentes materiales de uso del grupo curso.
2. Solicitar al sostenedor anualmente un control de plagas tales como: roedores, arácnidos, y otros insectos.
3. El personal encargado del aseo, al inicio de cada año escolar, tendrá el establecimiento en óptimas condiciones, tanto las salas y otras dependencias de uso de las estudiantes y demás funcionarios.
4. En las formaciones de cada día, se les refuerza a las estudiantes el cuidado y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que ellos no deben botar papeles o envoltorios de colaciones al piso.
5. El uso de baños es separar a las estudiantes primero las estudiantes y luego las estudiantes según sea sus necesidades.
6. Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.
7. En colegio cuenta con un edificio relativamente nuevo para la Educación Parvularia, con salas, patio, baños y enfermería apropiadas a las necesidades de las estudiantes y ajustadas a la normativa vigente.

8. Zonas de evacuación demarcadas: Los pasillos se encuentran despejados y las salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.
9. Equipamiento en caso de emergencia: La educación parvularia cuenta con extintores de 6k operativo y con recarga anual en la Enseñanza Pre Básica. Este está debidamente señalizado, asegurado y ubicado en un lugar de fácil acceso y en buenas condiciones de funcionamiento. Todo el personal está capacitado en su uso.
10. Debe conocerse la ubicación de la red húmeda, la que estará permanentemente conectada al sistema de distribución de agua, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios de la Educación Parvularia.
11. El edificio, debe ser desratizado, y sanitizado, como mínimo una vez al año por una empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.
12. Las educadoras y profesores/as de Educación Física que las asisten deben promover y formar en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.
13. Los párvulos cuentan con recreos en patio al aire libre. Por ningún motivo pueden hacer uso de este sin el resguardo de Educadora y/o tía Asistente.
14. Las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados o, de lo contrario utilizando bloqueador solar, si en horas de alta luminosidad.
15. Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de ser así avisar a la dirección y auxiliar de aseo.
16. Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado y avisar coordinadora administrativa.
17. Verificar que los párvulos no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS

1. El inicio de la jornada escolar comienza a las 8:00 hrs para la jornada de la mañana y a las 13:45 hrs para la jornada de la tarde.
2. Por protección y cuidado de nuestras estudiantes, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución. Si debe entrar, debe registrarse en recepción quien le proporcionará una credencial para su ingreso.
3. Las estudiantes que llegan en transporte escolar o locomoción particular, deberán ingresar solas hasta la sala de clases.
4. Las estudiantes que ingresen atrasadas deben registrarse en recepción o con la inspectora de básica.
5. A la hora de salida las estudiantes se retirarán en transporte escolar o con sus padres a las 12:30 horas (jornada de la mañana) y a las 18:00 horas (jornada de la tarde), la educadora y la técnica en párvulos las entregarán a sus apoderados por la salida de calle Baquedano.
6. Ninguna estudiante puede ser retirada durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida justificación del apoderado firmando el registro de salida de estudiantes en recepción.
7. Si a una estudiante es retirada por un adulto que no es el apoderado registrado en la ficha de la alumna, este deberá presentar en recepción una autorización vía agenda y fotocopia del carnet de identidad.

8.2 PLAN DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Son los contemplados en el reglamento interno de Convivencia escolar, ya que son válidos para todas las instalaciones del colegio. Los productos de limpieza son manipulados exclusivamente por el personal destinado al aseo del establecimiento, no por las educadoras, quedando estos guardados fuera de las inmediaciones de las aulas. Estas consideraciones reducen a cero las posibilidades de ingesta de alguna estudiante de dichos productos, evitando intoxicaciones accidentales debido a las sustancias limpiadoras.

Procedimiento en la muda y/o cambio de ropa

1. Se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.
2. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, las estudiantes realizarán el proceso en privado.
3. Frente a emergencias será el/la Apoderado/a quien acudirá al Colegio a realizar el cambio de muda. En caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o asistente para realizar el proceso, siempre y cuando estas acepten.
4. En cualquier caso, se le comunicará la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar.

Medidas de higiene en el baño

Cada sala de párvulos cuenta con un baño interior, adecuado para el uso de las estudiantes y adaptado para sus edades y necesidades. Dentro de la operación del baño hay que tener las siguientes consideraciones:

- a. Frente al uso de baños se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o pantalón, o al limpiarse sus genitales.
- b. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, las estudiantes realizarán el proceso en privado.
- c. Las Educadoras de párvulos promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de alcohol gel y de pañuelos desechables.
- d. También, formarán en relación al cepillado de dientes y al cuidado bucal, apoyando programas de salud asociados: fluoración, talleres preventivos, etc.
- e. La Educadoras de párvulos deben formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas. Por ello es que solicitarán minuta de colación saludable.
- f. El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, la ubicación de servilleta cubriendo la mesa, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos y dientes.
- g. Las estudiantes ingresarán al servicio higiénico y realizarán sus necesidades de forma personal, así como también deben realizar por ellas mismas el aseo de su cuerpo al término.
- h. En las proximidades del baño siempre debe estar la educadora o la asistente de párvulos para auxiliar a las estudiantes en caso de emergencia, sin embargo, no están autorizadas para realizar los servicios de muda o limpieza de las estudiantes.
- i. Frente a una situación donde la estudiante requiriese de una muda de vestuario como resultado de no haber podido controlar su esfínter o por no alcanzar a avisar de su inminente necesidad, se llamará al apoderado quien deberá presentarse con una muda de ropa y deberá, además, hacerse cargo del cambio de ésta. Ya que como se mencionó en el punto anterior, las educadoras no están autorizadas para realizar dichas labores.

Medidas de higiene en la alimentación

Se definirá colación saludable como: Colaciones que deben tener un bajo contenido calórico y un alto aporte de nutrientes y sustancias protectoras para la salud.

Criterios en cuanto a la colación (“Guía de Kioscos y Colaciones Saludables”, MINSAL)

- a. Preferir alimentos naturales como, por ejemplo: frutas naturales, frutos secos, entre otros, evitando agregar sal y azúcar.

- b. Consumir sólo una colación por jornada escolar, en porciones pequeñas, ya que sólo deben ser un complemento de la alimentación principal.
- c. Acompañar siempre la colación con agua.

Espacio de alimentación: Las colaciones se consumen al interior del aula, en un ambiente limpio, tranquilo y formativo. Comúnmente se acompaña esta instancia con canciones y/o juegos, haciendo énfasis en la higiene, antes, durante y después de consumir la colación.

Como se menciona en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las aulas son aseadas a diario, en el caso particular de las salas de párvulos, esta limpieza se realiza dos veces al día, ya que los cursos se distribuyen en jornada doble.

Medidas para el orden, higiene, desinfección y ventilación del establecimiento

El colegio deberá mantener las salas con una adecuada higiene y ventilación, utilizar los insumos para mantenerla en óptimas condiciones tales como, cloro en superficies, desodorantes ambientales, etc.

8.3 PLAN DE SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Acciones Preventivas de Enfermedades

Para evitar el contagio, las estudiantes que se encuentren enfermas y sean favorecidas con reposo médico, los apoderados deberán cumplir la medida para evitar el contagio, pero también que la estudiante se recupere para reintegrarse al curso.

Acciones Especiales Frente a Enfermedades de Alto Contagio

1. Promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
2. Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CECOSF las dependencias de la sala de Enfermería y ofrecerá este servicio a las niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CECOSF y serán acompañados por sus educadoras. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico
3. Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: Ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizantes. (Frente a esta acción debe ser revisado el Protocolo adjunto).
4. Solo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.
5. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.
6. Apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no afecte el proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. En caso de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, tales como pediculosis, impétigo, IRA y diarrea; existe un protocolo en función de cada diagnóstico de mayor probabilidad.
8. En caso de manifestarse alguna enfermedad infecta - contagiosa, el estudiante deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases
9. Los padres, madres y apoderados/as deben conocer este Protocolo.

Suministro de medicamentos a niños y niñas

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a las niñas. En caso de requerirlo, el personal de Primeros Auxilios podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar. Los medicamentos serán suministrados por la educadora de Párvulos y/o Técnico en párvulo.

PROCEDIMIENTO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Procedimiento y Ejecución:

1. Las salidas de las estudiantes fuera del colegio solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso.
2. Para ello las educadoras 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 las estudiantes
3. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora desde el Colegio, deberá contar con la autorización escrita de los/as apoderados/as y ser ingresada en el registro de salida de estudiantes incorporando listado y autorizaciones.
4. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios cuando se trate de una salida fuera de la comuna.
5. Para ello la educadora deberá entregar a la UTP el documento de solicitud de salida pedagógica con 15 días de anticipación de manera impresa, para que se oficie a la Deprov de tal salida. Esta solicitud debe incorporar:
 - a. Lugar, fecha, hora de salida y regreso, medio de transporte, cantidad de participantes por estamento. Toda actividad de este tipo está incorporada en las acciones SEP y es financiada a través de esta.
 - b. Planificación pedagógica; la que detalla el curso, asignatura, objetivo pedagógico y actividades de aprendizaje a desarrollar.
 - c. Listado de estudiantes, educadoras, asistentes y apoderados/as (si participan) que asisten, con nombre completo y RUT. En la parte superior debe consignarse el Colegio y curso.
 - d. Autorización de los/as apoderados/as. Las estudiantes no podrán asistir si los apoderados no han firmado la autorización. Deben participar al menos dos adultos, (por cada 10 niños un adulto). Si la actividad es mixta acompañarán apoderados de cada sexo.
6. En la parte superior de la autorización debe señalarse colegio, curso, responsable de los/las estudiantes, hora y lugar de la salida, hora y lugar de regreso y medio de transporte.
7. Luego debe registrarse nombre completo del estudiante, nombre completo de apoderado/a, RUT y teléfono de contacto del/la apoderado/a, quien debe firmar señalando que Sí autoriza la salida.
8. Si el medio de transporte es particular, este hecho debe ser conocido y aceptado por padres y apoderados señalando: la salida no cuenta con transporte contratado por lo que las estudiantes serán trasladadas por los/las apoderados/ as que a continuación se señalan. Solo puede utilizarse para transporte dentro de la comuna.
9. Si el medio de transporte es contratado, la dirección cautelará que la empresa cumpla con la normativa vigente.
10. Cuando la salida pedagógica sea fuera de la región debe entregarse la autorización de apoderados/as en planilla única, en que conste la identificación del colegio, curso, lugar, hora de salida y de regreso y medio de transporte a utilizar (indicando placa patente). Luego deben registrarse nombre completo de cada estudiante, nombre completo de cada apoderado/a, RUT, teléfono de contacto y firma de autorización de cada apoderado/a.
11. En caso de ser necesario el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deben haber sido acordados en reunión de

curso, ser recaudados hasta el día anterior a la actividad y manejados por el/la tesorero/a o miembro de la directiva de apoderados/as del curso. Las estudiantes estarán a cargo del/la o los/las profesores/as responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Establecimiento.

12. Las estudiantes estarán cubiertas por el Seguro de Accidentes escolares, por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el protocolo de accidentes escolares del presente Reglamento.
13. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse, en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
14. Las Estudiantes y apoderados/as deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
15. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a coordinadora de convivencia por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
16. Las estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con Coordinadora General.
17. Los paseos con carácter recreativo no corresponden a salidas pedagógicas por lo que las apoderados/as deben contratar seguros adicionales al escolar.
18. Las Giras de estudio o paseos con carácter recreativo son responsabilidad de cada apoderado/a y no son responsabilidad del Colegio por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo. Sin embargo, la normativa señala, que al momento de la salida el colegio debe tener la nómina de las estudiantes con sus números de teléfonos, padres responsables de la actividad, lugar de la salida.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de un accidente de una estudiante durante la jornada de actividad escolar se procederá de la siguiente manera:

1.- EN CASO DE ACCIDENTES LEVES: Herida superficial, rasmilladura, golpes leves en las extremidades, tronco, herida corto punzante superficial.

Procedimiento:

- 1.- Al producirse un accidente escolar, la educadora o la asistente deberá llevarla a la enfermería.
- 2.- La técnico en enfermería debe evaluar a la estudiante.
- 3.- Debe informar al apoderado del accidente, llamándolo por teléfono y a través de la agenda escolar.
- 3.- En caso de requerir ser trasladada al Hospital se esperará al apoderado para que la lleve personalmente.
- 4.- Una vez que el apoderado se encuentre en el establecimiento se hará entrega de la documentación pertinente para hacer valer el seguro escolar.

2.- EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES: Heridas profundas por objetos corto punzantes, quemaduras, golpes con mucho dolor producto de probables fracturas de huesos, esguinces, golpes en la cabeza, pérdida de pieza dental etc.

Procedimiento:

- 1.- La estudiante será llevada a enfermería a cargo de la educadora o técnico en párvulo
- 2.- La encargada deberá llamar a la ambulancia (de ser necesario) y a la vez al apoderado.
- 3.- Funcionario del establecimiento acompaña al párvulo al CECOSF. Se procede inmediatamente al llenado del Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar.

- 4.- Si va el apoderado al Establecimiento, acompañará en ambulancia al estudiante y se hará responsable del traslado y de solicitar la atención en el Hospital
- 5.- Si el apoderado no puede asistir al establecimiento para acompañar al estudiante al hospital, éste deberá nombrar un reemplazante.
- 6.- Cuando se termina el proceso de atención del estudiante el apoderado deberá informar al Establecimiento del diagnóstico del estudiante.

3.- EN CASO DE ACCIDENTES MUY GRAVES: Golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, convulsiones y mareos, heridas profundas con mucha pérdida de sangre, fracturas expuestas, mutilaciones partes del cuerpo, quemaduras profundas, herida corto punzante en la vista etc.

Procedimiento:

- 1.- Se envía con funcionario al CECOSF del sector. Si el diagnóstico entregado es de carácter positivo y el estudiante no presenta alguna lesión de carácter preocupante se reintegrará a su sala de clases con las recomendaciones pertinentes.
- 2.- En caso de que el CECOSF, considere que el accidente del estudiante es de carácter grave, será derivado al hospital de la comuna, acompañado siempre por un funcionario del Colegio, el cual llevará el informe de accidente escolar timbrado y firmado por el establecimiento.
- 3.- Conociendo el diagnóstico del CECOSF, se informa al apoderado vía telefónica.
- 4.- El padre y/o apoderado debe presentarse en el servicio de urgencia donde será informado de la situación, se entregará el informe de accidente escolar y se hará cargo de su estudiante. El funcionario regresará según el horario a sus labores habituales o domicilio particular.

Procedimiento de Traslado de los Párvulos a un Centro de Salud

1. Si el accidente es de trayecto, la información la debe proporcionar el apoderado y en secretaría se completa el formulario.
2. Si es en la escuela, se traslada al estudiante a la sala de primeros auxilios.
3. Se informa a un directivo y/o al profesor/a jefe del accidentado/a.
4. Las secretarías deben completar el formulario de accidente escolar.
5. La secretaria da aviso al apoderado vía telefónica para que concurra al establecimiento o bien acuda al centro de atención al cual el estudiante será trasladado.

PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Objetivo del protocolo:

Establecer un procedimiento para recibir y resolver denuncias por eventuales vulneraciones de derechos de las estudiantes. Entenderemos por vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores, el que se entenderá como tal cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones:

Situaciones consideradas Vulneración de Derechos hacia un niño o niña:

1. No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporciona atención médica básica, es decir no estar inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico e integral, por ejemplo, control sano o control de enfermedad crónica.
3. No se 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 o uso de drogas.

6. Vulneración de Derecho a la Educación, Se entenderá como el incumplimiento del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento de manera injustificada o inasistencias del apoderado a reuniones y/o citaciones por parte del establecimiento educacional.

CONCEPTOS:

Maltrato infantil: El maltrato infantil se entiende como 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, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a las niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El Maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro),

Supresión: diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.)

Transgresión: todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1.- Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, 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.

2.- 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/a o adolescente. 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.

3.- Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4.- Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Pasos a seguir:

1.- Ante una denuncia de maltrato o violencia que afecte a algún miembro de la comunidad educativa, será el Encargado de Convivencia quien ha de establecer si esta situación corresponde a un hecho de maltrato escolar, para ello se ejecutará el protocolo correspondiente.

2. De ser considerado de esta forma o, de considerarse necesario, el Encargado de Convivencia recopilará todos los antecedentes del caso, realizando entrevistas a los involucrados y a quienes tengan información al respecto.

3. Encargado de Convivencia Informará a los involucrados (estudiantes, apoderados, profesores) sobre los hechos que se han logrado establecer. Se informará a los apoderados una vez recopilados todos los antecedentes.

4. Aplicará medidas reparatorias, solicitará sanciones y/o derivaciones tendientes a la resolución del conflicto (Intervención personal, de grupos o cursos).

5. El encargado de convivencia escolar realizará un seguimiento de las acciones ejecutadas, solicitando además a los involucrados informar si estas situaciones vuelven a producirse. No obstante, el Consejo Escolar podrá requerir información que considere importante para el término del proceso.

Los profesionales del establecimiento deberán en todo momento, mantener la confidencialidad de los antecedentes de las estudiantes, en situaciones que digan relación con eventuales vulneraciones de derecho.

Registro: Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. El registro, monitoreo, evaluación y cierre del protocolo será llevado por el/la Encargada de Convivencia Escolar, sin perjuicio de poder delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Director del establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Educadoras en reunión de padres y apoderados.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

Violencia Intrafamiliar (VIF)

Ante un maltrato físico evidente y dependiendo de la gravedad del maltrato se realizará la denuncia ante Fiscalía por parte de la Dirección del establecimiento, además, desde el Colegio se citará al apoderado para que comparezca y se le informe sobre el procedimiento que se debe realizar. Posteriormente, se elaborará un informe en donde se describan los hechos de la vulneración lo cual quedará a disposición del Tribunal competente. Ante la sospecha de maltrato se informará a los apoderados y se realizará la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas.

Obligación de Denunciar

Tienen la obligación de denunciar según el Código Procesal Penal en su Artículo 175 letra e “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Se aplicará lo anterior ante las situaciones de lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, violencia intrafamiliar, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas y otros.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal (Artículo 176 Código Procesal Penal, Manual de convivencia)

Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, LO QUE NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles.

Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, y los/as profesores/as. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Objetivo del Protocolo:

Establecer un procedimiento frente a la noticia o detección de una situación de abuso sexual y conductas de connotación sexual, con el objeto de recoger información sobre los hechos ocurridos, para adoptar las medidas de protección, respecto de la o las estudiantes afectadas o que pudieran verse afectados en el futuro.

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

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

Definiciones importantes:

Abuso sexual aquellas acciones de carácter sexual que afectan a un niño, niña o adolescente, realizadas por un miembro de la comunidad escolar o un tercero, lo que puede materializarse a través del contacto físico, como por ejemplo tocaciones, caricias, etc. , o sin contacto físico , como por ejemplo: exhibir pornografía a la víctima, relatos erotizantes o exhibición de partes íntimas , ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio digital o tecnológico tales como : celulares, redes sociales, correos, etc.

Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente el estupro y la violación.

Estupro, cuando un adulto mantiene relaciones íntimas con una menor de 18 y mayor de 14 años, con su consentimiento. Lo anterior porque existe una evidente asimetría de poder.

Violación por su parte es el uso de la fuerza o violencia física; psicológica o por medio de la amenaza o chantaje para lograr tener intimidad sexual con una persona. La intimidad física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es igualmente violación. Lo mismo ocurre con una persona discapacitada, cualquiera sea su edad.

Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias. Lo anterior, pudiera ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional.

Conductas de connotación sexual son aquellas experiencias sexualizadas de carácter exploratorias que pueden ocurrir entre niñas o adolescentes de la misma edad, mutuamente consentidas **y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.**

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- Disponer las medidas para proteger al niño/a, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Ante la sospecha de abuso o maltrato se informará a los apoderados de las acciones a seguir como establecimiento educacional.
- Si es funcionario del establecimiento se informará a los organismos pertinentes, se cesará de sus actividades mientras dure el proceso de investigación y se comunicará a los apoderados de la víctima.

Ley de Violencia Intrafamiliar: el objetivo de esta Ley es sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas; establece como especial prioridad la protección de la mujer, los adultos mayores y los niños. Define la violencia intrafamiliar como “todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá VIOLENCIA INTRAFAMILIAR cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.

No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente

Situaciones frente a las cuales debe ser activado este protocolo:

1. Cuando se observa, detecta o se recibe una denuncia sobre abuso sexual o conducta de connotación sexual.
2. Los denunciantes pueden ser los padres, apoderados, estudiantes o terceros ajenos al establecimiento.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

La encargada de convivencia escolar, será el responsable de activar el protocolo, sin perjuicio de las tareas que delegue en otros miembros del equipo directivo, profesional o de apoyo a la función docente.

Los responsables de la activación y quienes realicen acciones en el desarrollo del protocolo deberán resguardar, en todo momento, la confidencialidad de las circunstancias y detalles de la situación de que se trata, de las estudiantes afectadas, sus familias y sus identidades.

Registro de las acciones realizadas durante el despliegue del presente protocolo.

1. Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)
2. Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de las estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Director del establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Profesores jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para las estudiantes.
- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

Cuando ocurre fuera del establecimiento

Resulta fundamental que el establecimiento no aborde a él/la o los/ as posible/s agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o la niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño/a del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red de SENAME, Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros. Es recomendable que sean profesionales de este tipo de centros especializados quienes entrevisten al niño, niña o adolescente, y que esto se realice preferentemente fuera del establecimiento educacional.

Cuando ocurre al interior de la escuela y/o el/la agresor/a se desempeña en el establecimiento

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño.

1. Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, niña o adolescente, es decir, su bienestar y protección.
2. Por ello, el Establecimiento contemplara acciones específicas para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades;
3. Si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este/a con niños/as y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.

En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/ as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Cuando el agresor es otro menor de edad

a) Respecto del abuso sexual infantil un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto, dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

b) Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es

abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada dependiente del Servicio nacional de Menores (SENAME).

c) Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de 1° básico, de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Tramitaciones según faltas:

Se tramitan en Tribunales de Familia	<p>Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. • Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña
Se tramita en Fiscalía	<p>Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. • Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).

Del aviso en caso de enterarse de un caso de abuso

No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente. Todo funcionario de la escuela tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la Dirección del colegio en caso de enterarse, por sí o por otros, de uno de estos casos de abuso o de maltrato físico, sea que el delito hubiere sido cometido al interior de nuestro colegio o fuera de él. Esto incluye si el hecho hubiese ocurrido incluso entre menores.

Al detectar la situación de maltrato o abuso sexual infantil, es imprescindible dar aviso a la autoridad por parte del funcionario, lo que requiere cumplir con la siguiente formalidad:

- a) Por escrito, vía papel o correo electrónico, o
- b) Por entrevista personal con el Encargado de Convivencia, director o con quien le subroga.

La autoridad, una vez apercibida del posible delito, sopesará la verosimilitud junto al Equipo Directivo y procederá a poner los antecedentes a consideración de la Fiscalía o la Policía de Investigaciones para su curso.

No es la escuela la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

a) En casos que la Educadora, o cualquier miembro del personal del colegio que tenga contacto con el niño/a o adolescente, detecte que pudiera estar ocurriendo alguna situación adversa en la vida del niño (abuso, maltrato, enfermedad, etc.) porque ha notado algún cambio en la conducta del niño (nivel de participación, relación con los compañeros, rendimiento escolar, asistencia a clases) en el último tiempo, se sugiere reunir la mayor cantidad de información posible, para su posterior derivación al equipo psico-social del establecimiento.

- b)** Pudiese ocurrir que, al momento de entrevistarse con un familiar, esa persona deleve una situación de violencia o abuso. En esos casos, se informa al familiar o apoderado que ellos mismos están en la obligación de denunciar lo antes posible y se les informa que el colegio por su parte también se encontraría ante la misma obligación.
- c)** En caso que existiese un relato por parte del niño o familiar, anotarlo textualmente como evidencia al momento de denunciar.
- d)** En caso que no exista relato de abuso por parte del niño o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal de la escuela concluye que el caso debe ser investigado, se contactará con las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del maltrato infantil de la comuna, y se derivara el caso con los antecedentes necesarios.
- e)** Siempre informar a las autoridades del establecimiento educacional (director, Docente, Equipo psico-social, sostenedores) para definir las líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio, traslado al hospital).
- f)** No tomar contacto con el posible agresor si no seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
- g)** Entregar la información recabada a la dirección de manera clara y precisa.
- h)** **En casos de sospechas graves o certeza de abuso**, las denuncias deben ser realizadas dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- i)** Cuando los involucrados sean menores de 14 años. Se deberá hacer la denuncia ante el **Tribunal de familia**.
- j)** Cuando uno de los involucrados es mayor de 14 años, la denuncia se realizará en **Fiscalía**.
- k)** Procure resguardar la privacidad. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar muy concurrido, invítelo a conversar en otro espacio.
- l)** Informarle que la conversación será privada y personal pero que si es necesario para su bienestar podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- m)** Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el niño/a.
- n)** Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue al niño/a, más información podrá revelar.
- o)** Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- p)** No presione al niño/a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.
- q)** Considere el estado emocional del niño/a pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo (silencio), negación u olvido.
- r)** Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.
- s)** No cuestione el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.
- t)** No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
- u)** No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- v)** Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a: si no se le entiende alguna palabra pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- w)** Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- x)** No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- y)** Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- z)** Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.

Comunicación con la familia

- a) Se debe tomar contacto con el apoderado/a, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a.
- b) Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de un familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.
- c) Es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otras en que las niñas pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar previamente con los adultos de manera que éstos asimilen la información y luego incorporar al niño/a, de manera de evitar su re-victimización, es decir, causarle un nuevo daño.

Derivación Externa

- a) El Establecimiento debe conocer las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil disponibles a nivel local estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.
- b) El Establecimiento debe mantener un catastro actualizado de las redes de apoyo y los objetivos de cada organismo o entidad

Traslado a un centro asistencial

- a) Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual el encargado del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.
- b) El encargado no debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Se puede señalar lo siguiente: “vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia / irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño/a que ha sido golpeado o abusado).
- c) En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño/a para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir el centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

Medidas pedagógicas

- a) El establecimiento no debe perder de vista su rol formativo.
- b) El establecimiento debe adoptar medidas pedagógicas y complementarlas con acciones de contención, de apoyo psicosocial.
- c) Se debe comunicar la situación del niño/a afectado al Profesor Jefe y la realización de un Consejo de Profesores de su curso para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir
- d) La comunicación con los profesores debe ser liderada por el Director/a del establecimiento o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante este aspecto evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ejemplo: evitar que le pregunten al niño ¿cómo estás?, ¿cómo te sientes?, ¿qué te pasó?) o le hagan sentir como

“víctima” o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como: “si no quieres no hagas la prueba”.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES

Se realizarán algunas de las siguientes acciones:

- 1.- Informar del caso o situación al encargado de Convivencia. Los padres, madres y apoderados, estudiantes y docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al encargado de Convivencia, quien informará al Director/a, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.
2. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito las situaciones o hechos observados al encargado de Convivencia, quien informará al Director/a.
3. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
4. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
5. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
6. El Director o a quien designe para la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
7. Los padres de las estudiantes involucradas deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe para tal efecto.
8. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante o estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

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

Objetivo del Protocolo:

Establecer un procedimiento eficiente frente a la noticia o detección de una situación de maltrato o acoso escolar que permita actuar con la oportunidad y coordinación necesaria para detener los hechos de violencia.

Definiciones importantes:

Maltrato escolar: todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante o párvulo y cometida por el Director(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante o párvulo. (Ayuda Mineduc)

Acoso escolar: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado entre estudiantes, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación

o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. (Definición Ley de Violencia Escolar)

No es acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- La pelea entre pares que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre uno o más estudiantes que incluya agresión física o verbal (oral o escrita).
- Las agresiones de un adulto a un estudiante o viceversa.

Acoso cibernético: Se entiende que el acoso escolar es promovido o ejecutado en las redes sociales u otros medios tecnológicos a través del uso de imágenes sin previa autorización de la persona afectada y/o manifestación de agresiones verbales orales (audios) o escritas por medio chats, que genere en la persona afectada los síntomas propios del acoso escolar.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

1. Cuando se observa, detecta o se recibe una denuncia por maltrato o acoso escolar.
2. Los denunciantes pueden ser los padres, apoderados, estudiantes o terceros ajenos al establecimiento.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

1. Tutora encargada de Resolución de Conflictos será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por Tutora encargada de Resolución de Conflictos, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso.

Registros de situaciones de violencia, medidas aplicadas:

1. Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)
2. Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de las estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Educadora del Nivel

DIFUSION DEL REGLAMENTO

Este reglamento interno de convivencia Escolar (RICE) se difundirá a través de la página web del colegio (www.sta-teresita.cl), y estará disponible en el mes de marzo. A su vez, en la Reunión de Apoderados del mes de marzo, se entregará un extracto de este reglamento.

OBSERVACIÓN: En caso que ocurra alguna situación que no esté contemplada en este reglamento interno, se regirán por el reglamento interno del establecimiento y de lo contrario se llevara el tema a consejo administrativo de profesores el cual buscara solución al problema.