

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

Escuela Parvularia

Blanca Estela

2024



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento educativo. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, define la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

En esta oportunidad hacemos entrega de un modelo de RIE, que responde a las características de los Establecimientos de Educación Parvularia.

En este nivel de educación, los niños reciben la estimulación necesaria para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, emocionales y físicas. El aprendizaje logrado le permitirá al niño y niña ingresar con éxito al sistema educativo posterior, ya que habrá conseguido potenciar y/o estimular sus habilidades que le acompañarán de por vida.

La Educación Parvularia también contribuye a la socialización de los niños y niñas, y les confiere recursos para comenzar, poco a poco, a desenvolverse con autonomía. A través de las actividades lúdicas, los párvulos desarrollan el lenguaje, aprenden habilidades socio afectivos y cognitivas. El currículo le estimula la creatividad, la imaginación, la curiosidad e interés por aprender, desarrollando sólidas bases para la educación posterior.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad de nuestra escuela, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del establecimiento. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, que la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos. Ambas condiciones favorecerán el aprendizaje y desarrollo pleno de los niños, niñas, junto a sus familias y comunidades.

En consonancia con los principios que sustentan la Ley N°21.040 (ENEP), este se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los niños y niñas, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome decisiones a su nivel y maneje a futuro de manera efectiva situaciones desafiantes consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento, atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, específicamente la Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los reglamentos internos para el nivel de Educación Parvularia.

Es esencial, para que este documento sea válido en cuanto a su contextualización, funcionamiento, normas, medidas y mecanismos de resolución de conflictos, debemos considerar y describir la realidad particular de cada comunidad educativa y primordiano la etapa evolutiva del desarrollo de los niños y niñas.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ÍNDICE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I.** Identificación del Establecimiento Educativo.
- II.** Principios jurídicos generales
- III.** Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.
- IV.** Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento
- V.** Regulaciones referidas al Proceso de la Admisión.
- VI.** Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, ropa de cambio y pañales.
- VII.** Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad. Higiene y salud.
- VIII.** Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.
- IX.** Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar y buen trato
- X.** Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.
- XI.** Anexos de Protocolos de Actuación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Parvularia Blanca Estela Concepción.
RBD	4540-3
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública Andalien Sur
Tipo de establecimiento	Escuela Pública
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia NT1 y NT2
Dirección	Ejército N°1065
Comuna, Región	Concepción, Región Bio Bio.
Teléfono	443049178 - +56 9 57254250
Correo electrónico	blancaestela@andaliensur.cl
Director	Natalia Mardones Sáez
Programas de apoyo al aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. • Plan de Sexualidad, Afectividad y Valórico. • Plan de Formación Ciudadana. • Plan de Inclusión Escolar. • Plan Integral de Seguridad Escolar. • Plan de Desarrollo Profesional Docente. • Plan de Salud Escolar.
Otra información que considere relevante ofrecer.	

PRESENTACIÓN

Los Establecimientos Educativos de Educación Parvularia para los estudiantes son el espacio físico y social más cercano después del grupo familiar, vislumbrando que la familia constituye uno de los espacios más relevantes para el desarrollo y ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Por lo anterior, este espacio debe entregar formación que contemple lazos afectivos que posibiliten el respeto y la confianza como formas básicas de relación, atendiendo a la satisfacción de las necesidades básicas de afecto y comprensión, con el fin de potenciar sus capacidades y desarrollar competencias para la vida, a través de la estimulación del desarrollo del aprendizaje e integral, considerando a la educación de primera infancia como un proceso continuo y permanente de interacciones y relaciones sociales de calidad, oportunas y pertinentes.

En este contexto, la Subsecretaría de Educación Parvularia ha querido relevar la importancia de estos temas, transversales a los procesos de enseñanza-aprendizaje, contribuyendo a generar condiciones que les permitan a los estudiantes un aprendizaje y bienestar integral; que potencie al máximo sus capacidades.

De esta manera, se pone a disposición de los equipos pedagógicos y administrativos un Reglamento Interno de Convivencia Escolar basado en la Educación Parvularia, cuyo objetivo es contribuir a la reflexión en diversas materias que impactan en la vida de los niños y niñas en la primera infancia, apuntando a generar condiciones de equidad de oportunidades.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un instrumento que regula las normas y procedimientos, articulados con el Proyecto Educativo Institucional, cuyo propósito fundamental es el cumplimiento y ejercicio efectivo de los derechos y deberes de todos sus integrantes, a través de la promoción de una sana convivencia escolar y buen trato.

Este instrumento es elaborado a través de la participación de los representantes de cada estamento y Organismos Colaboradores representativos, los cuales son convocados para realizar un trabajo en equipo al finalizar cada año escolar, con el objetivo de ser expuesto en la primera sesión del Consejo Escolar del año siguiente, para su aprobación, publicación y difusión correspondiente.

Relevamos la importancia de conocer nuestro Reglamento Interno De Educación Parvularia, ya que, es de vital importancia y responsabilidad de todos los integrantes de nuestra escuela conocerlo y sociabilizarlo, con el fin de fortalecer el compromiso asumidos y respetar su normativa interna, entendiendo estas exigencias como un aporte al proceso educativo de nuestros Estudiantes.

A continuación, les dejamos la más cordial invitación para conocer nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Parvularia.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia se encuentra de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente de la Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de ***“contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”***

Dicho propósito de la ley antes mencionada, es incorporar los requisitos para obtener un Reconocimiento Oficial de los Establecimientos de Educación Parvularia, mediante un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa.

Lo anterior, se basa en la Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales, incorporando la Ley N° 21.040 que crea la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028(ENEP), la cual tiene por objetivo buscar la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (el Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).

Nuestro Reglamento de Educación Parvularia promueve un desarrollo integral de todos nuestros estudiantes, a través de los elementos normativos plasmados en él, enfatizando un ambiente de aprendizaje basado en el juego, cuya característica es fomentar en nuestros párvulos, habilidades emocionales, sociales y culturales en un entorno grato ligado al buen trato, clima de respeto y una sana convivencia escolar, con el objeto de formar en nuestra escuela “niños y niñas felices e integrales”.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Escuela Parvularia “Blanca Estela” E-531, está ubicada en calle Ejército #1065, entre las calles Tucapel y Orompello de la ciudad de Concepción. Comenzó su funcionamiento en el año 1959 con el nombre de Escuela de Párvulos N°91, con una planta docente de 4 Profesoras de kínder y una matrícula de 96 estudiantes, divididos en 3 cursos, su primera Directora fue la Sra. Mireya Paz Osorio.

Oficialmente nace a la luz pública el 21 de agosto de 1961 con el nombre de Escuela de Párvulos Mixta, dependiente del Ministerio de Educación, bajo el alero de la escuela de hombres N°37 denominada “Pablo Neruda”.

En el año 1986, la Escuela de Párvulos #91 es traspasada al Municipio de Concepción con su actual Nombre.” Escuela Parvularia Blanca Estela”, dependiente de la Dirección de Administración de Educación Municipal (Ex DAEM) contando con un equipo directivo, administrativo, docentes, asistentes de la educación y del área psicosocial.

En el 2020, junto a todas las escuelas municipales del gran Concepción nuestra escuela fue traspasada al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) “Andalién Sur”.

Actualmente cuenta con 5 cursos del 3° Nivel de Educación Parvularia, 2 NT1 y 3 NT2, con una matrícula de 97 estudiantes entre 4 y 6 años. Mantenemos un equipo multiprofesional completo liderado por nuestra Directora; Coordinadora de UATP; 5 Educadoras de Párvulos; 4 Asistentes de Aulas; 4 docentes especialistas (psicomotricidad, inglés, Música, Educador tradicional Bilingüe en Mapudungun); y 9 Asistentes de la Educación.

Nuestra escuela cultiva y trabaja con una mirada inclusiva, abierta a la diversidad, cuenta con un especializado Equipo PIE compuesto por 3 educadoras diferenciales y 1 fonoaudióloga. También con un Equipo de Convivencia Escolar integrado por 1 Asistente Social, 1 Psicólogo y 1 Orientadora.

La Escuela Parvularia Blanca Estela, incorpora en su trabajo a instituciones de la comunidad, siendo estas un valioso aporte a nuestras familias, como por ejemplo CESFAM Tucapel, Carabineros de Chile, Municipalidad, Departamento de Medio Ambiente, Delegación Municipal de Barrio Norte, entre otras.

En la actualidad nos encontramos en un entorno semi residencial, en el cual coexisten sectores vulnerables y otros proyectos residenciales de nivel socioeconómico medio, dándonos la oportunidad de acortar brechas y ofrecer educación de calidad sin discriminación, así mismo en este sector se evidencia el crecimiento de empresas y oficinas pertenecientes al rubro de la construcción, transporte, comercio y otros.

DE LA VISIÓN, MISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE.

Misión del Establecimiento

Formar niños y niñas creativas, inclusivas y perseverantes; mediante el desarrollo de una progresiva autonomía, con actitud reflexiva y responsable; asegurando con ello la distinción de la Escuela Parvularia Blanca Estela en la educación actual.

Visión del Establecimiento

Ser una Comunidad Educativa distinguida en la formación de niños y niñas felices, respetuosas y honestas; comprometidos con el desarrollo de la creatividad, perseverancia e inclusión.

Sellos educativos del Establecimiento

- **NIÑOS Y NIÑAS APRENDEN FELICES:** Estudiantes que adquieren sus aprendizajes a través del juego, desarrollando habilidades emocionales, sociales y culturales en un entorno grato, armónico y que potencia el gozo por aprender.
- **NIÑOS Y NIÑAS HONESTOS:** Estudiantes que adquieren y evidencian progresivamente en sus acciones, el amor a la verdad, justicia e integridad moral.
- **NIÑOS Y NIÑAS RESPETUOSOS:** Estudiantes que conocen el mundo y se desarrollan junto a sus pares y adultos en medio de entornos de respeto, favoreciendo climas de grata y sana convivencia.

Perfil de egreso de niños y niñas.

Deseamos que los niños y las niñas con formación en nuestro establecimiento, sean plenos e íntegros en su desarrollo y en las capacidades y habilidades propias adquiridas dentro de su ciclo evolutivo correspondiente, armónicos en las dimensiones sociales, emocionales, psicológicas y cognitivas, que aprenden y crecen en un entorno feliz, seguro y potenciador de sus capacidades de acuerdo a sus singularidades.

Nuestros estudiantes se destacan por su riqueza valórica y compromiso con el cuidado de sus entornos, permitiéndoles desarrollarse e integrarse a nuevas comunidades educativas para continuar su formación valórica- social y su trayectoria educativa.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo General

Orientar las acciones, iniciativas y planes propiciados a través de los valores y sellos de nuestro P.E.I, promoviendo la participación democrática entre los agentes de la comunidad educativa, a fin de fomentar una sana convivencia escolar de carácter inclusiva, basada en el trato respetuoso y colaborativo, permitiendo así una resolución pacífica de conflictos, por medio del dialogo y comprensión de las estrategias de intervención, prevaleciendo en ello, los enfoques de derechos de nuestros niños y niñas.

Objetivos Específicos

- 1) Incorporar los valores de respeto, honestidad y felicidad; insertos en el P.E.I. del establecimiento, frente a la prevención y resolución pacífica de conflictos entre niños y niñas, propiciando el acercamiento y entendimiento entre ellos.
- 2) Potenciar una sana convivencia escolar y una actitud de respeto hacia el niño y la niña de acuerdo a las diferentes necesidades y características de éstos, basados en los enfoques de derechos de los niños y niñas.
- 3) Promover y asegurar la comunicación y el compromiso de los padres y apoderados con la Unidad Educativa, el personal docente y no docente, bajo las normas de respeto y tolerancia.
- 4) Fomentar y desarrollar una sana convivencia, basada en el buen trato poniendo en práctica valores y sellos insertos en PEI de la escuela, permitiendo trabajar en un ambiente grato para lograr los aprendizajes con éxito propuestos por la comunidad educativa.

FUENTES INFORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia es elaborado mediante las siguientes fuentes normativas, las cuales se refieren a todas las normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que son incorporadas para su respectiva construcción.

- 1) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 2) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 3) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 4) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 5) Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de Educación Parvularia (LCAF)
- 6) Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- 7) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de todos y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija textorefundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija textorefundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 12) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 13) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

- 14)** Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF)
- 15)** Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 16)** Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 17)** Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 18)** Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 19)** Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 20)** Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 21)** Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 22)** Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 23)** Resolución Exenta N°2.515 de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”
- 24)** Resolución Exenta N°612, de 2018, de la oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- 25)** Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 26)** Política Nacional De Convivencia Educativa 2024 – 2030.
- 27)** Ley TEA (Trastorno del Espectro) N° 21.545.

II. PRINCIPIOS JURIDICOS

Los principios rectores constituyen los soportes básicos sobre los cuales se sostiene toda acción y/o decisión que se emprenda en materia de niñez y adolescencia o que afecte su desarrollo y el ejercicio de sus derechos. En términos generales, ellos emanan de la normativa internacional en materia de derechos de la niñez y adolescencia.

Por lo anterior, es preciso comprender que ***“todo niño, niña y adolescente son sujeto de Derechos y goza de los derechos reconocidos en la Constitución Política de la república, en la Convención, en los tratados Internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes, y otras leyes”***

El reglamento Interno de la Educación Parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

a) DIGNIDAD DEL SER HUMANO: Debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, en especial a los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad.

b) INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS: Principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Se entiende por interés superior del niño el disfrute y satisfacción de sus derechos. Conforme a este principio, todo niño, niña y adolescente tiene derecho a que en las actuaciones y decisiones que les afecten, provengan de autoridades legislativas, judiciales o administrativas, de las organizaciones de la sociedad civil, de instituciones privadas, o de los padres o personas que lo tengan legalmente bajo su cuidado, se evalúen las posibles repercusiones de dicha actuación o decisión en el niño o niña, y que entre diversas decisiones posibles se elija aquella que satisfaga de manera más efectiva su interés superior, entendido, como el disfrute y satisfacción de sus derechos.

c) AUTONOMÍA PROGRESIVA: El ejercicio de derechos de niños y niñas deben ser promovidos de acuerdo a la evolución de sus facultades, ejerciéndolo de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

d) NO DISCRIMINACIÓN: Se deben aplicar sanciones respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. (La comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en derecho)

e) PARTICIPACIÓN: Niños y niñas tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que le afectan tanto en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión; las madres, padre y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar el desarrollo del PME, asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

f) PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD: El Sistema Educacional Chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se debe resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños/as tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos/as son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

g) RESPONSABILIDAD: Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el PME, y en general, todas las normas del establecimiento.

h) LEGALIDAD: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas; La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinando el mismo.

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

j) PROPORCIONALIDAD: La calificación de las infracciones (leves, graves o gravísimas) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

k) TRANSPARENCIA: Las disposiciones de los Reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN.

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

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños individualmente; contra los grupos específicos de niños más vulnerables; contra el grupo de niños que componen en términos generales la comunidad, y contra los adultos.

La definición de regulaciones para la aplicación de sanciones y en especial para la expulsión o cancelación de matrícula, determinando que los establecimientos deben generar apoyos pedagógicos y psicosociales antes de la aplicación de estas medidas disciplinarias, exigiendo además en la aplicación de toda sanción o medida disciplinaria la implementación de un debido proceso, la no discriminación arbitraria y la proporcionalidad (Art. 2° numeral 5, letra i).

La Escuela Parvularia Blanca Estela promueve el respeto a la diversidad de procesos, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido el proyecto educativo de la institución y que son atendidas, en conformidad a la Constitución y las Leyes vigentes.

También promueve la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

La Inclusión en nuestra escuela se encuentra en la planificación y en los lineamientos de todos aquellos funcionarios que tienen responsabilidad en el liderazgo y en la gestión de la escuela. Dar respuesta a la diversidad significa romper con el esquema tradicional en el que todos los estudiantes hacen lo mismo, en el mismo momento, de la misma forma y con los mismos materiales.

Comprendemos que la educación inclusiva es un reto, y no un “problema”: es normal que los estudiantes sean diferentes. Por lo tanto, más que preocuparnos por cómo podemos conseguir grupos homogéneos, es mucho más lógico y coherente preocuparnos por cómo podemos enseñar juntos a estudiantes heterogéneos con intereses, motivaciones, capacidades y ritmos de aprendizajes diferentes.

Todos los niños y niñas migrantes matriculados en nuestra escuela, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar. No será impedimento que los estudiantes, no cuenten con uniforme escolar, ni tengan dominio del idioma español, ya que se incorporaran paulatinamente a los procesos de evaluación

Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en los establecimientos educacionales.

Para promover la inclusión cuenta con un Plan de Apoyo a la Inclusión Escolar cuyo objetivo principal es un instrumento de gestión inspirado en la Ley N° 20845, y tiene como propósito implementar acciones a nivel pedagógico e institucional destinadas a la atención de una población escolar heterogénea entregando condiciones para que nuestros estudiantes reciban una educación inclusiva y de calidad, respetando y promoviendo los derechos que la Ley de Inclusión establece.

Cabe destacar que desde principios del año 2024, se inserta en el ámbito de salud y educación la Ley TEA N° 21.525, cuyo objetivo es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro

autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

En el ámbito educativo, esta ley marco promueve que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de niños, niñas, jóvenes y adultos autistas a lo largo de sus trayectorias educativas, tanto en establecimientos de dependencia pública como privada.

El foco principal es asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para garantizar el acceso, participación, permanencia y progreso según sea su interés superior y durante toda su trayectoria educativa.

En nuestro establecimiento educacional se integra a la Ley TEA, en los estudiantes que cuenten con algún Diagnóstico emitido por un profesional del área de salud, o bien, cuando se encuentran en proceso de detección temprana de su diagnóstico.

Toda medida aplicada para nuestros estudiantes cuya condición es TEA, tendrán un periodo de adaptación progresivo y específico para su condición, la cual será ajustada y pertinente a las necesidades de cada niño-a, también se iniciará un plan de trabajo con el equipo de aula y apoderado-a.

Su proceso de aprendizaje será enmarcado de acuerdo con su neurodiversidad conforme a su edad, madurez y nivel de desarrollo que manifieste., es decir, de acuerdo con su funcionamiento cerebral, cognitivo, formas de sociabilizar y expresarse, trabajo que tendrá como rol activo a la familia, tanto de en su elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación. Asimismo, la comunidad educativa también podrá participar de dicho proceso.

Nuestro establecimiento se opone a cualquier tipo de discriminación, malos tratos o violencia física o psicológica de cualquier estudiante, velando el recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia a lo largo de su trayectoria educativa.

Por último, la Escuela Blanca Estela propiciará un lugar de encuentro entre los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, condiciones de salud, físicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión que elijan el proyecto educativo de la Institución.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDADEUCATIVA.

La Ley N°21.040 establece la conformación de los integrantes de la comunidad educativa y su participación, tal como lo dispone el Art. 8, refiriendo que Las comunidades educativas que conforman los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales estarán integradas por estudiantes, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. El órgano que reúne a los integrantes de la comunidad educativa es el consejo escolar, de conformidad con lo establecido en la ley N° 19.979.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes, o bien tener un representante de ellos (Asistente de la Educación). Los establecimientos educacionales deberán promover su constitución, funcionamiento e independencia, además de establecer instancias de participación en cuestiones de su interés, en el marco del proyecto educativo institucional.

Los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos. Los establecimientos educacionales deberán promover su constitución, funcionamiento e independencia.

Los profesionales de la educación ejercen la función docente, técnico-pedagógica y docente directiva, cumpliendo un rol fundamental en la formación integral de los estudiantes y en el proceso educativo que se desarrolla en los establecimientos educacionales. En los establecimientos educacionales habrá consejos de profesores, los que estarán integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Tendrán el carácter de organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los asistentes de la educación desarrollan labores de apoyo a la función docente, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y permitiendo la correcta prestación del servicio educacional, las que pueden ser de carácter profesional distinto de la docencia y técnicas, de administración de la educación, auxiliar y de servicios.

Los directores de los establecimientos educacionales serán los encargados de liderar el proyecto educativo institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua.

La función de los equipos directivos es aquella de carácter profesional que apoya las funciones de los directores de los establecimientos, en especial, en lo referido a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes. Se incluyen en esta función la Subdirección, Jefatura Técnica, Inspectoría General y otras de similar naturaleza.

Tanto los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

Nuestra comunidad educativa se conforma por niños, niñas, padres, madres y apoderados, educadoras de párvulos, educadoras diferenciales, profesores especialistas, asistentes de la educación, y el sostenedor educacional.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido la Superintendencia de Educación, señala que: **“La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”** (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado).

A) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

PÁRVULO: Es aquel niño o niña que se encuentra en un proceso de aprendizaje y desarrollo pleno en esta etapa de su vida.

Derechos de los estudiantes (niños y niñas):

- Derecho a matricularse en una escuela.
- Derecho a recibir oportunidades para la formación y el desarrollo.
- Derecho a recibir una atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva.
- Derecho a no ser discriminados.
- Derecho a recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a un trato digno y respetuoso de toda la comunidad educativa: Valorar a los niños y niñas como seres únicos e irrepetibles, respetando su dignidad e identidad.
- Derecho a equivocarse y tener la oportunidad de volver a intentarlo.
- Derecho a sociabilizar libremente.
- Derecho a recibir una buena educación (Derecho a un aprendizaje significativo: disponer de espacios adecuados, con un proyecto educativo pertinente, que responda a las características, intereses y necesidades de niños y niñas)
- Derechos a participar de las actividades de la escuela.
- Derecho a la salud y el bienestar: Promover estilos de vida saludables, alimentación saludable, actividad física, cuidado e higiene personal y ambiental.
- Derecho a la seguridad: Mantener infraestructura y espacios recreativos adecuados, planes de seguridad y sistemas de evacuación operativos.

Responsabilidades de los estudiantes (niños y niñas):

- Asistir a la escuela.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Esforzarse por desarrollar sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar de la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Presentar una conducta positiva y respetuosa que permita el normal desarrollo de las actividades (sala de clases, formación, pasillos y patios).
- Emplear permanentemente un lenguaje apropiado a su edad tanto corporal como verbal, libre de groserías o actitud ofensiva y descalificadoras dentro y fuera del Establecimiento en un

perímetro de 2 cuadras con todas las personas de la comunidad educativa y en toda actividad oficial o no oficial (sobrenombres, burlas, gestos despectivos, tono de voz agresivo y desafiante, entre otros).

→ Permanecer al interior de la Escuela durante la jornada de trabajo escolar.

→ No practicar juegos violentos, conductas sexualizadas, ni acciones agresivas: de hecho, o de palabra, especialmente durante los recreos, acatando las instrucciones impartidas por el Personal a cargo.

→ No provocar situaciones de conflicto o accidentes entre pares que ocurran en la sala de clases tanto dentro como fuera del Establecimiento.

→ El Estudiante o curso que cumpla con el “Reglamento de Convivencia Escolar”, será(n) merecedores de estímulos, con registro en el libro de clase e información al apoderado.

→ Cuidar los materiales de higienes personales y ambientales, tales como: papel higiénico, electricidad, entre otros.

B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derechos de los Padres, Madres y Apoderados:

→ A ser tratados con respeto y dignidad.

→ A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de su pupilo/a.

→ A conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, PEI y PME del establecimiento.

→ Participar y colaborar en las actividades de la escuela.

→ A formular ante el Equipo Directivo, Educadoras, Encargada de Convivencia, Dupla Psicosocial las sugerencias que considere oportunas, en los horarios previstos para tal efecto, y a ser atendidos oportuna y debidamente.

→ A tener un representante en el Consejo Escolar.

→ A tener un apoderado suplente, sí es necesario.

→ A cambiar de establecimiento a su pupilo/a cuando lo estime necesario.

→ A participar y asociarse con sus pares.

→ A solucionar conflictos siguiendo el conducto regular: Educadoras, Encargada de Convivencia, Equipo Psicosocial, Jefe UATP, Directora. De igual manera los padres y/o apoderados tienen la completa libertad de requerir la asistencia o asesoría del Equipo de Convivencia o Dupla Psicosocial de manera directa.

→ A presentar queja verbal y/o por escrito ante la autoridad máxima del establecimiento y obtener una respuesta en el plazo de una semana, cuando el problema sea de carácter grave.

Deberes de los Padres, Madres y Apoderado:

- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, y respetando las normas de convivencia y del establecimiento declaradas en el Reglamento Interno.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- No agredir física o psicológicamente a ningún miembro de la comunidad educativa. (Estudiantes, educadoras, Directivos, Asistentes de la Educación, otros padres y/o apoderados.)
- Ser respetuoso y tolerante con las Educadoras y el trabajo académico, apoyando siempre la labor docente. Fomentando en los estudiantes el respeto por la escuela, profesorado, personales asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, compañeros y compañeras.
- Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo del estudiante.
- Participar activa y responsablemente en las reuniones, talleres y entrevistas personales en los horarios establecidos, de lo contrario deberá justificar oportunamente con el respectivo funcionario, a objeto de solicitar nueva hora.
- Participar, según sus posibilidades, en cargos directivos del Centro General de Padres o Microcentros.
- Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- Ser capaz de transmitir a los estudiantes un proyecto de vida, basado en los valores entregados por la familia y fortalecidos por la escuela, manteniendo altas expectativas.
- Ser comprometido /a con el quehacer educativo de la escuela, demostrando agrado y no creando conflictos.
- Asumir su rol como apoderado/a, colaborando activamente con la educación del estudiante.
- Facilitar y colaborar en el cumplimiento de las responsabilidades del estudiante respecto a la escuela: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza.
- Atender en forma respetuosa al llamado de atención cuando se incurre reiteradamente en falta de las normas establecidas por la escuela.
- Los apoderados tendrán acceso a libro de sugerencias, felicitaciones y/o reclamos, el que debe estar en un lugar visible, los cuales serán conocidos y analizados por la comunidad educativa. (la persona que escribe debe ser identificable y ubicable).
- Mantener Higiene y presentación personal del estudiante.
- Mantener el cabello en correctas condiciones higiénicas (sin pediculosis).

- Velar, porque el estudiante no porte objetos de valor ya sea juguetes, joyas, celulares u otros, la escuela no responderá por pérdidas. En caso de hacerlo será requisado y se entregará sólo al apoderado.
- Velar, porque el estudiante no porte elementos corto punzantes, como tijeras, alfileres, clavos y otros que signifiquen un posible peligro para ellos mismos y/o compañeros.
- Justificar personalmente a su pupilo/a.
- Responsabilizarse del cuidado de la escuela, infraestructura, vidrios, basureros, puertas, mobiliario, material tecnológico, material deportivo, juegos de patio, etc, en el caso que el estudiante ejerza algún tipo de destrozos.
- Mantener actualizados los controles de Salud y respetar las indicaciones médicas en tratamientos específicos.
- Ajustarse a las normas de consumo de alimentación saludable, propuestas por la escuela.
- Actualizar datos de contacto en el cuaderno de comunicaciones y/o en secretaria, solo en caso de ser modificados posterior al registro de matrícula.

PERDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO.

El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado en las siguientes situaciones:

- No cumple con los deberes establecidos como apoderado.
- En caso que el apoderado agrede verbal, física y/o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar, (estudiante, director, profesor, asistente de la educación, otro apoderado etc.) se dará aviso a la dirección del establecimiento aplicando protocolo de agresión, y se desvinculara de su rol de apoderado, dejando en su lugar a apoderado suplente u otro familiar directo del estudiante o adulto cercano.
- Presentar inasistencias reiteradas a reuniones y citaciones, sin previo aviso, hechas por Educadora, docentes, psicólogo/a, Asistente Social o Directivos.
- Presentar conductas que contravienen los valores promovidos por la escuela.
- Publicar a través de medios audiovisuales cualquier situación (Fotos, videos, audios, etc.), que denigre a estudiante o un miembro de la Comunidad Educativa, o bien, no sea de carácter pedagógico. Considerando que esta situación está sujeta a posibles demandas, si es que la persona afectada lo considera pertinente.
- Utilizar medios de comunicación informales que atenten contra la integridad psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PADRES/APODERADOS.

→ Para solicitar antecedentes del estudiante, tales como certificados de alumno/a regular, antecedentes académicos y/o de personalidad, se debe realizar exclusivamente por el Apoderado, en el cuaderno de comunicaciones o directamente en secretaría, los que se entregarán en un plazo posterior de 48 horas.

→ Para resolver situaciones específicas en el curso o situaciones personales de un estudiante, la educadora debe solicitar entrevista con el apoderado, a través del cuaderno de comunicaciones, personalmente o vía telefónica, en caso de que el apoderado no se presente, o bien no justifique a lo menos en tres citaciones seguidas, educadora derivara a Asistente Social para contacto telefónico o visita domiciliaria en caso que corresponda.

→ Para solicitar entrevista con Educadoras, Equipo Directivo, Equipo de Convivencia, u otros profesionales del Establecimiento Educacional, el apoderado(a) debe hacer la solicitud por escrito en el cuaderno de comunicaciones, personalmente o vía telefónica con la secretaria de la Escuela, no obstante, previo a cualquier solicitud, la Educadora debe ser la primera entidad para canalizar cualquier situación, como primer conducto regular.

→ Los padres y apoderados(as), así como los estudiantes, deben seguir los conductos regulares que correspondan para resolver las diferentes situaciones e inquietudes que puedan surgir: La ausencia de clases con motivo de viaje (dentro o fuera del país), durante el año escolar, comprende una actividad que no se ajusta a la planificación académica de la Escuela, por lo que será de exclusiva responsabilidad apoderado(a). En este sentido, el/la apoderado(a) del estudiante que viajará debe informar a su educadora, por lo menos con una semana de anticipación, indicando la fecha en la que se realizará el viaje, la duración de este y comprometerse a cumplir con todas las obligaciones escolares que tenga en el periodo de ausencia.

→ En el Período de Adaptación, los estudiantes serán recepcionados en sus salas por la educadora y Asistente de Aula.

→ Durante el periodo de clases normal, la recepción y el retiro de los Estudiantes será en el Hall O Patio del Establecimiento, según estación del año y/o actividades generales.

→ Los encargados de los furgones escolares, retirarán entre 5-10 minutos antes a los estudiantes, con el fin de cautelar la salida segura de éstos, en ambas jornadas. Los cambios en la forma de entrega de los Estudiantes podrán ser modificada de acuerdo a necesidad de la escuela e informada oportunamente, es por ello que modificar y actualizar los datos de contacto, es de responsabilidad del apoderado ante un eventual cambio.

→ Los cambios de horarios y jornada serán informados oportunamente.

C) DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PARVULOS

EDUCADORA DE PÁRVULOS: La educadora o educador de párvulos es un profesional de la educación capaz de ejercer liderazgo pedagógico y valórico en el trabajo con estudiantes y sus familias, se transforma en un agente clave, proactivo, comunicador, responsable, empático, abierto a las innovaciones educativas y tecnológicas. Es un(a) profesional comprometido(a) con sus alumnos, escuela y comunidad, respetuoso(a) de sus estudiantes, profesores, directivos padres y apoderado, reflexivo(a) sobre su práctica pedagógica junto a su equipo y en continuo perfeccionamiento. Comprometido con el cumplimiento de las responsabilidades profesionales asumidas. Con Identidad y lealtad con la Unidad Educativa y con una Educación Pública de calidad.

Derechos de las Educadoras :

- A que se le respete el horario de inicio y de término de la jornada de trabajo.
- A que se le asignen y respeten los tiempos para realizar sus labores profesionales. (planificaciones, evaluaciones, informes, entrevistas de apoderados u otros).
- Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- A conocer las anotaciones/observaciones registradas en su hoja de vida y apelar ante las mismas.
- A trabajar en espacios físicos adecuados para realizar su función.
- A contar con los insumos necesarios para realizar las labores docentes.
- Ser escuchados por la comunidad educativa.
- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa.
- A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- A solicitar permiso con fines personales, para hacer uso de sus 6 días administrativos.
- Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un padre/apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento.
- A recibir perfeccionamiento profesional que apoye sus funciones.
- A asociarse libremente con sus pares.
- A Participar y ser informado de instancias colegiadas.
- A ser consultados de los procesos de proposición de políticas educacionales.
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento.

Deberes de las Educadoras: En el cumplimiento de sus funciones, los docentes deben:

→ Socializar en la primera reunión de apoderados reglamento de convivencia escolar a los apoderados y a los estudiantes durante marzo. (entregar al momento de la matrícula un extracto del reglamento interno) y colaborar en el cumplimiento del mismo.

→ Diagnosticar, planificar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.

→ Fomentar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.

→ Asistir a todos los actos educativos culturales, cívicos, que la dirección del establecimiento determine.

Mantener al día los documentos relacionados con su función.

→ Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y/o apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de sus estudiantes. (entrevistas).

→ Fomentar el orden y presentación personal de los estudiantes de la escuela.

→ Llegar puntualmente a tomar los cursos 10 minutos antes de que se toque el timbre.

→ Cumplir con el horario establecido de clases y de toda actividad pedagógica y/o convivencia escolar. En caso de emergencia o retraso comunicar al establecimiento oportunamente.

→ Finalizada la clase, entregar la sala limpia y ordenada

→ Concurrir a todas las reuniones y/o consejos convocados por la dirección.

→ Llevar al día los libros de clases.

→ Registrar las actitudes y acciones de los estudiantes que no cumplen con el reglamento interno de la escuela y aquellas que son destacadas positivamente.

→ Derivar a encargada de convivencia escolar a estudiantes, ante cualquier necesidad que afecte su proceso de enseñanza – aprendizaje (Según protocolo de Derivación)

→ Propiciar y mantener un ambiente positivo para la sana convivencia en el aula y fuera de ella.

→ Hacer buen uso de los materiales y bienes de la escuela.

→ Organizar y reunirse periódicamente con los padres y/o apoderados una vez al mes con el objeto de informarles sobre el progreso de sus pupilos. (reunión de apoderados)

→ Elaborar informes de personalidad y de calificaciones de los estudiantes.

→ Entregar un calendario de evaluaciones mensualmente. (el día de reunión de apoderados)

→ Registrar las faltas leves en una carpeta adicional al libro de clases que permanecerá junto al libro de clases y proceder de acuerdo al protocolo.

→ Propiciar y mantener un ambiente positivo para la sana convivencia en el aula y fuera de ella.

→ Cumplir con los lineamientos consensuados en el consejo de profesores y PEI.

→ Utilizar un lenguaje y trato adecuado para dirigirse a cualquier integrante de la comunidad escolar.

D) DERECHOS Y DEBERES DE LAS TÉCNICO DE PÁRVULOS

TÉCNICO PÁRVULOS: Un trabajador idóneo para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, formando parte del equipo pedagógico junto a la Educadora de Párvulos y la asistencia al docente, padre y apoderado cuando estos lo requieran. En su esencia proactivo, responsable y comprometido con su quehacer, con capacidad de adecuación a las necesidades emergentes y con habilidades personales, interpersonales y sociales para la relación óptima con los diferentes estamentos.

Derechos Técnicos de Párvulos:

- Derecho a asociarse libremente con sus pares.
- A percibir sus remuneraciones de acuerdo a su tipo contrato de trabajo, por parte del sostenedor del establecimiento educativo.
- Tendrán derecho a la capacitación y/o perfeccionamiento de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria de la administración.
- Ante hechos positivos y negativos que denote la conducta funcionaria serán registrados en su hoja de vida. El funcionario Técnico que estime que tal anotación es infundada o improcedente podrá reclamar de ella ante el director del Establecimiento Educacional presentado ante dicha autoridad los descargos correspondientes en el plazo de cinco días hábiles. Estudiados los antecedentes el director decidirá si ratifica, modifica o deja sin efecto la anotación negativa o positiva consignada, dando una respuesta por escrito al trabajador. Si el trabajador no queda conforme con esa respuesta, podrá remitir los antecedentes al SLEP para que esta resuelva en el plazo de 5 días hábiles después de recibida tal respuesta.
- Tendrán derecho a 6 días de permiso administrativo en el año (ley 18.883-19.464), los que serán otorgados por el director del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del buen funcionamiento del sistema. Los permisos deben ser solicitados con 48 horas mínimas de anticipación.
- Tendrán derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto, del mismo modo tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no debiendo ser objetos de tratos vejatorios, denigrantes o maltratos psicológicos por parte de los integrantes de la comunidad escolar, (ley 20.607 sobre acoso laboral y mobbing y la ley 20.609 sobre discriminación arbitraria, entre otras).
- Los trabajadores recibirán asesoría, representación y asistencia de sus dirigentes cuando estos lo requieran en sus lugares de trabajo de ser necesario, cuando no se cumplan los reglamentos y leyes vigentes (ley 19.296).

Deberes de las Técnicas de Párvulos:

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- Asumir una actitud participativa y respetuosa en la labor diaria.
- Cumplir con las instrucciones dadas por el Equipo Directivo.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, cuando corresponda.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Velar por el cuidado y seguridad de las personas que participan en la comunidad escolar.
- Cumplir con la normativa que rige su gestión laboral.
- Apoyar al profesorado y alumnado en las situaciones requeridas por la Escuela.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educadamente a sus estudiantes, cuando corresponda, utilizando un lenguaje respetuoso y trato adecuado para dirigirse a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Durante los recreos, observar y corregir conductas inapropiadas de los estudiantes que atentan contra el reglamento interno.
- Informar a las Educadoras cualquier situación ocurrida con los estudiantes durante instancias distintas a la hora de clases.
- Seguir el conducto regular entregando información solamente a directivos y Educadoras.
- Registrar en el libro de clases faltas ocurridas en los recreos y horarios de clases e informar al profesor(a) jefe.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVAS Y AUXILIARES DE SERVICIO

Derechos de los Asistentes Administrativas y Auxiliares de Servicio:

- Derecho a asociarse libremente con sus pares.
- A percibir sus remuneraciones de acuerdo a su tipo contrato de trabajo, por parte del sostenedor del establecimiento educativo.
- Tendrán derecho a la capacitación y/o perfeccionamiento de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria de la administración.
- Ante hechos positivos y negativos que denote la conducta funcionaria serán registrados en su hoja de vida. El funcionario que estime que tal anotación es infundada o improcedente podrá reclamar de ella ante el director del Establecimiento Educacional presentado ante dicha autoridad los descargos correspondientes en el plazo de cinco días hábiles.

Estudiados los antecedentes el director decidirá si ratifica, modifica o deja sin efecto la anotación negativa o positiva consignada, dando una respuesta por escrito al trabajador. Si el trabajador no queda conforme con esa respuesta, podrá remitir los antecedentes al SLEP para que esta resuelva en el plazo de 5 días hábiles después de recibida tal respuesta.

→ Tendrán derecho a 6 días de permiso administrativo en el año (ley 18.883-19.464), los que serán otorgados por el Director del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del buen funcionamiento del sistema. Los permisos deben ser solicitados con 48 horas mínimas de anticipación.

→ Tendrán derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto, del mismo modo tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no debiendo ser objetos de tratos vejatorios, denigrantes o maltratos psicológicos por parte de los integrantes de la comunidad escolar, (ley 20.607 sobre acoso laboral y mobbing y la ley 20.609 sobre discriminación arbitraria, entre otras).

→ Los trabajadores recibirán asesoría, representación y asistencia de sus dirigentes cuando estos lo requieran en sus lugares de trabajo de ser necesario, cuando no se cumplan los reglamentos y leyes vigentes (ley 19.296).

Deberes de los Asistentes Administrativas y Auxiliares de Servicio:

→ Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.

→ Asumir una actitud participativa y respetuosa en la labor diaria.

→ Cumplir con las instrucciones dadas por el Equipo Directivo.

→ Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, cuando corresponda.

→ Respetar las normas del establecimiento.

→ Velar por el cuidado y seguridad de las personas que participan en la comunidad escolar.

→ Cumplir con la normativa que rige su gestión laboral.

→ Apoyar al profesorado y alumnado en las situaciones requeridas por la Escuela.

→ Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educadamente a sus estudiantes, cuando corresponda, utilizando un lenguaje respetuoso y trato adecuado para dirigirse a cualquier integrante de la comunidad escolar.

→ Durante los recreos, observar y corregir conductas inapropiadas de los estudiantes que atentan contra el reglamento interno.

→ Informar a las Educadoras cualquier situación ocurrida con los estudiantes durante instancias distintas a la hora de clases.

→ Seguir el conducto regular entregando información solamente a directivos y Educadoras.

- Registrar en el libro de clases faltas ocurridas en los recreos y horarios de clases e informar al profesor(a) jefe.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.

E) DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA DE PARVULO

Derechos de la Directora de Párvulo:

- Según el Art. 8, de la Ley 21.040: Los directores de los establecimientos educacionales serán los encargados de liderar el proyecto educativo institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua.
- La función de los equipos directivos es aquella de carácter profesional que apoya las funciones de los directores de los establecimientos, en especial, en lo referido a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes. Se incluyen en esta función la Subdirección, Jefatura Técnica, Inspectoría General y otras de similar naturaleza.
- Tanto los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.
- Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.
- Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

Deberes de la Directora de Párvulos:

- Según el Artículo 9.- Funciones y atribuciones generales de los directores de establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales.
- Liderar y dirigir el proyecto educativo institucional y los procesos de mejora educativa, en particular, ejercer el liderazgo técnico-pedagógico en el establecimiento a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento del establecimiento, propendiendo al desarrollo integral de los estudiantes y sus aprendizajes, de acuerdo a sus características y necesidades educativas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes, establecidas en sus planes de mejoramiento educativo y demás instrumentos que establece la ley. Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento, en lo

referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

→ Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación. Para ello, deberán proponer al Director Ejecutivo respectivo la implementación de programas o instrumentos de desarrollo profesional de los docentes y otros integrantes del establecimiento educacional, sobre la base de las necesidades del establecimiento, su proyecto educativo institucional, su plan de mejoramiento educativo y los resultados entregados por el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

→ Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, el que deberá ser expresión de la diversidad de la comunidad escolar y atender a las orientaciones del Plan Estratégico Local, consultando previamente al consejo escolar y al consejo de profesores respectivo, de acuerdo a la normativa vigente. El Director Ejecutivo podrá realizar observaciones al proyecto educativo del establecimiento, fundadas en la normativa vigente o en las definiciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Local o en la Estrategia Nacional de Educación Pública. El director del establecimiento podrá incorporar las observaciones del Director Ejecutivo. No obstante, deberá incorporarlas cuando el Director Ejecutivo cuente con el acuerdo del Comité Directivo Local.

→ Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el plan de mejoramiento educativo del establecimiento, consultando previamente al consejo escolar, de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a los objetivos y metas del Plan Estratégico Local respectivo. El Director Ejecutivo podrá realizar observaciones al plan presentado por el director, a través de una resolución fundada, la que deberá basarse en las definiciones contenidas en el Plan Estratégico Local o en la Estrategia Nacional de Educación Pública o cuando el plan presentado supere el marco presupuestario correspondiente, tomando en cuenta las especiales características de cada establecimiento educacional. Con todo, el director del establecimiento podrá insistir en su plan o en algunas de sus áreas o dimensiones, para lo cual tendrá que justificar cómo éste se ajusta al Plan Estratégico Local o la Estrategia Nacional. El Director Ejecutivo tendrá un plazo de diez días hábiles para pronunciarse. Dicha decisión deberá ser informada al Comité Directivo Local, al Consejo Local de Educación y a la comunidad educativa respectiva.

→ En caso de que el plan presentado supere el marco presupuestario, el director del establecimiento deberá incorporar las observaciones del Director Ejecutivo.

→ Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar, que deberá ser evaluado por el consejo escolar, de conformidad con la legislación vigente.

→ Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su organización en centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de

profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua del establecimiento educacional.

→ Fomentar la integración del establecimiento bajo su dirección en la red de establecimientos que corresponda al territorio del Servicio Local, con el objeto de mejorar la calidad del proceso educativo, de acuerdo a lo establecido en la letra e) del artículo 5. En particular, participar en las Conferencias de Directores del Servicio, según lo establece la presente ley.

→ Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local.

→ Proponer al Director Ejecutivo los perfiles profesionales y de cargos titulares para docentes y participar en la selección de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a la normativa vigente.

→ Decidir la contratación del personal docente que se incorpore al establecimiento, a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora correspondiente, establecida en el artículo 30 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

→ Administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley N° 19.410, pudiendo adoptar medidas para la conservación y ejecución de las reparaciones necesarias del edificio o construcciones en que funciona el establecimiento educacional, con cargo a estos recursos, excluidas cualquier transformación o ampliación del edificio, construcciones e instalaciones, de conformidad a la normativa vigente.

→ Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al Director Ejecutivo respectivo o su representante, al consejo escolar y a la comunidad educativa del establecimiento. Esta rendición anual estará contenida en un informe y comprenderá todas las obligaciones de rendición de cuentas que deba realizar el director del establecimiento educacional, en la forma prevista por la normativa vigente. El Servicio Local prestará asistencia técnica a los equipos directivos para la elaboración de dicha rendición de cuentas.

→ Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones tendientes a asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y a favorecer la retención y el reingreso escolar para los estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.

F) DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Deberes de los Sostenedores:

→ Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

→ Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

→ Solicitar la apertura de un establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.

→ Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado, de conformidad a la legislación vigente y a los demás que las leyes especiales establezcan.

Deberes de los Sostenedores:

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

→ Mantener los requisitos de Reconocimiento Oficial (RO) del establecimiento educacional que representan.

→ Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional.

→ Garantizar la continuidad del servicio educacional.

→ Otorgar una educación de calidad de conformidad a los estándares que se establezcan nacionalmente.

→ Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.

→ Cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta del estado financiero de sus establecimientos.

→ Velar por que cada uno de los establecimientos educacionales de su dependencia cuente con un equipo directivo y docente en permanente desarrollo profesional y que participe en un trabajo colaborativo constante. La dotación deberá ser suficiente para cumplir con los objetivos señalados en los números 2, 3, 4 y 5 de este mismo artículo, de conformidad con lo establecido en el artículo 46, letra b), de esta ley.

→ Proveer una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios establecidos en el artículo 5. La oferta deberá ser pertinente al contexto local y permitirá que los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje y desarrollo en los distintos ámbitos de una formación integral, cautelando la existencia, cuando corresponda, de formaciones diferenciadas humanísticas científicas, técnico-profesionales, artísticas u otras que se creen conforme a la ley.

→ Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento del progreso de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes, que fomente una cultura orientada al aprendizaje, la autoevaluación y la mejora educativa permanente. Este sistema deberá basarse en los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación.

→ Asimismo, deberá velar por la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes, desarrollar acciones de retención escolar, así como ofrecer alternativas de reingreso para estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.

→ Desarrollar iniciativas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares, tales como yoga, danza, meditación, entre otras, en función de sus necesidades, atendiendo a las diversas capacidades que posean y acorde a la etapa del aprendizaje en que se encuentren, con especial énfasis en los estudiantes con necesidades educativas especiales. Estas iniciativas comprenderán la planificación de estrategias metodológicas diversas, así como propiciar ambientes de aprendizaje que permitan atender estas necesidades.

→ No se podrá condicionar la incorporación, la asistencia ni la permanencia de los estudiantes a que éstos consuman algún tipo de medicamento. En aquellos casos en que exista prescripción médica dada por un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, la escuela deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los estudiantes.

→ Velar por que los estudiantes tengan acceso a recursos para el aprendizaje, tecnología y bibliotecas que faciliten su formación integral.

→ Fomentar y desarrollar actividades que promuevan el conocimiento histórico y cultural de su localidad, región y de la nación, en conformidad a lo dispuesto en el literal g) del numeral 2) del artículo 29 y en el literal j) del numeral 2) del artículo 30, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370.

→ Fomentar la participación de la comunidad educativa, promoviendo una cultura democrática y un adecuado clima escolar.

→ Velar por la existencia y mantención de una adecuada infraestructura y equipamiento educativo, en el marco de la normativa vigente.

→ Promover la calidad y pertinencia de las especialidades de los establecimientos de educación media técnico-profesionales del territorio respectivo, vinculándolas con las necesidades del entorno productivo y social, con el objeto de promover el acceso a oportunidades laborales y a la continuidad de estudios de sus estudiantes.

→ Velar por el adecuado funcionamiento del consejo de profesores y su participación en materias técnico-pedagógicas, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

→ Coordinar y organizar la ejecución de las políticas, planes, programas o prestaciones realizadas por otros órganos de la Administración del Estado respecto del establecimiento educacional de su dependencia o sus estudiantes, sin perjuicio de las competencias específicas de dichos órganos.

→ Establecer un número de estudiantes por aula no superior a 35, como norma general, con la que deberán funcionar los establecimientos educacionales de su dependencia.

→ Velar por que los establecimientos de su dependencia destinen la extensión horaria regulada en la ley N° 19.532, sobre jornada escolar completa diurna, a actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, tales como actividades artísticas, culturales, deportivas, científicas o tecnológicas, entre otras, de acuerdo con sus planes y programas de estudio.

→ Promover el trabajo en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. En este marco, los Planes de Mejoramiento Educativo de la ley N° 20.248 de dichos establecimientos podrán incluir acciones en el área de trabajo en red a nivel de Servicio Local, con el fin de financiar el desarrollo de iniciativas conjuntas de mejora de la calidad de la educación que imparten, así como acciones que requieran de la coordinación o administración del Servicio para facilitar el cumplimiento de objetivos comunes que formen parte de los diferentes Planes de Mejoramiento Educativo.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	
a) Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento	
Tramos Curriculares que Imparte	<p>Establecimiento se faculta el derecho de determinar las Edades Reglamentarias para la Matricula Conforme al del MINEDUC, aplicando el Decreto Exento N°1126 de 2017, que indica que para ingresar al sistema escolar en Educación Parvularia los Estudiantes deben cumplir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo. • Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.
Horario de Funcionamiento	<p>La Escuela Parvularia Blanca Estela, funciona de lunes a viernes en dos jornadas, mañana y tarde respectivamente, en horario entre las 8:30 a 12:45 hrs, y entre las 13:30 a 17:45 hrs. Los niños y niñas dentro de su jornada son beneficiados con el programa de alimentación escolar P.A.E de JUNAEB (desayuno, almuerzo y once, de acuerdo a los horarios de permanencia en la jornada en que asisten).</p> <p>El o la auxiliar de servicio más la educadora de párvulos de turno, deberá permanecer en portería 10 minutos antes, para la recepción de los estudiantes, en caso de alguna situación emergente, en el que debe ausentarse, se informará a dirección de la escuela a objeto de designar a un profesional de la comunidad educativa para que recepcione a los estudiantes.</p> <p>El auxiliar de servicio deberá permanecer 15 min posterior a la hora de ingreso recepcionada a los estudiantes atrasados, más un profesional designado por Dirección.</p> <p>Cabe mencionar, que no es responsabilidad del Establecimiento Educacional autorizar la suspensión de clases u acortamiento de jornada en caso de alguna catástrofe, contingencia social o de otra consideración, ya que es función del Empleador ordenar aquella instrucción. Ante el cambio de</p>

	<p>actividades internas de la escuela en la que se requiera unificar jornadas u acortamiento de la misma y que no afecten el correcto funcionamiento en la entrega de servicios a los estudiantes y plan curricular, se informará a los apoderados a través de cuaderno de comunicaciones.</p>	
Régimen de la Jornada Escolar	<p>Jornada Mañana y Jornada Tarde.</p>	
Jornada Escolar Ordinaria		
Horario de Clases	ENTRADA	SALIDA
	<ul style="list-style-type: none"> • NT1-A: 8:30 • NT2-A: 8:30 • NT2-B: 8:30 • NT1-B: 13:30 • NT2-C: 13:30 	<ul style="list-style-type: none"> • NT1-A: 12:45 • NT2-A: 12:40 • NT2-B: 12:40 • NT1-B: 17:45 • NT2-C: 17:40
Recreos	JORNADA DE LA MAÑANA:	JORNADA DE LA TARDE:
	<ul style="list-style-type: none"> • 1° Recreo: 09:50 - 10:10 hrs. • 2° Recreo: 11:00 - 11:10 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1° Recreo: 14:50 - 15:00 hrs. • 2° Recreo: 16:20 - 16:35 hrs.
Horario de Alimentación	JORNADA DE LA MAÑANA:	JORNADA DE LA TARDE:
	<ul style="list-style-type: none"> • Desayuno: 08:45 - 9:10 hrs. • Almuerzo: 12:00 - 12:35 hrs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Almuerzo: 13:30 - 14:00 hrs. • Once: 16:00 - 16:20 hrs.
JEC, Extensión Horaria	<p>Nuestro Establecimiento Educacional no cuenta Jornada Escolar Completa, talleres extraprogramáticos, y tampoco con extensión horaria.</p>	
Reglas de Organización Interna	<p>La escuela NO se hará responsable (de ninguna manera) por la pérdida o desaparición, extravío y/o daños de cualquiera de los objetos que causen distracción y que interfieran en el proceso enseñanza-aprendizaje que porten los estudiantes, funcionarios y padres/apoderados: Alimentos y sustancias de cualquier índole, portada desde el hogar u furgón escolar, tales como: celulares MP3, MP4, audífonos, bastón selfie; parlantes; cámaras fotográficas; alisador de pelo, secador; tablet; joyas; pérdida de vestimenta de alto valor; dinero, y otros artefactos personales, similares a los mencionados, que utilicen o no energía eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DE LA SEGURIDAD: <p>La Dirección de la Escuela de Párvulos, deberá tomar las medidas de seguridad y normas de bienestar, en beneficio de los niños y niñas y personal</p>	

con la máxima rigurosidad con el propósito de prevenir accidentes de todo tipo.

- **HIGIENE Y SANITIZACIÓN DE LA ESCUELA:**

a) La escuela será sanitizada 1 vez al mes y desratizada cada 3 meses por la empresa que determinara el SLEP, durante el año 2024.

b) Los Auxiliares de Aseo mantienen ventilación diaria de salas de clases, patio techado, comedor de estudiantes y personal, sala de recursos, sala de computación, sala de profesores, oficinas y hall de entrada. Además, ejecutar todas las acciones diarias necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas, aseo de baños de personal y estudiantes, limpiar el comedor de los niños y niñas después de cada alimentación en ambas jornadas.

c) En cuanto a los materiales de aseo, se obtienen mediante los recursos de mantenimiento enviados por el SLEP y se obtienen anualmente y solo harán uso de ellos los auxiliares de aseo que tendrán sus materiales disponibles en una bodega con cierre seguro.

d) El aseo del comedor del personal estará a cargo de todo el personal que utiliza el espacio mediante turnos semanales en los cuales cada persona de turno verificará el estado del lugar.

- **HIGIENE DE LOS ESTUDIANTES:**

a) Es deber del apoderado velar por la necesidad de higiene del aseo personal del estudiante, deberán presentarlos con su vestimenta limpia, uñas cortadas, cabello tomado en el caso de las niñas para evitar contagio de pediculosis y uso de delantal a objeto de no ensuciar su vestimenta.

b) El uso de los baños es para niñas y niños por separados. Los estudiantes deberán realizar su higiene de forma autónoma con supervisión de la Educadora o su Asistente de aula, quienes son las encargadas de fomentar sus hábitos de higiene.

c) La Educadora y /o su Asistente de aula será responsable de observar que el baño este limpio y seco al ingresar con los párvulos, en caso contrario debe avisar a la auxiliar de aseo, a fin de solucionar esta situación.

d) En cuanto a la formación de hábitos de higiene dental, se consensuó con los apoderados que este hábito en tiempo de Covid 19 será realizado en casa. Se solicita compromiso del Apoderado para velar que su estudiante

realice esta práctica al menos 2 veces en el día privilegiando el cepillado de dientes antes de acostarse, no obstante la escuela en red con el programa "sembrando sonrisas", organizan fluoración para todos los estudiantes y entrega de kit dental.

• **ALIMENTACIÓN:**

b) Nuestro establecimiento promueve la alimentación saludable, el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables, que favorezcan la reducción de los factores de riesgos en nuestros estudiantes.

c) JUNAEB a través del Programa de Alimentación (PAE) tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, onces, colaciones y cenas según corresponda) a los estudiantes en condición de vulnerabilidad, por medio de una empresa externa. En caso de que algún estudiante no cuente con este beneficio o que por condiciones de salud no pueda optar al programa de alimentación escolar, se le solicitará enviar una colación saludable.

d) Los Estudiantes serán supervisados en todo momento por las Educadoras, asistentes de párvulos y en caso que se estime convenientes ingresara Equipo de convivencia u otros profesionales Establecimiento, con el objeto de apoyar a la Educadora.

e) El lavado de manos debe ser antes y después de cada alimentación, supervisado por la Educadora o Asistente de Párvulos.

BAÑO: En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño-a como del adulto. Es importante cautelar que:

- a) Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- b) Deberán contar con cantidad suficiente de: jabón líquido; Toalla de papel para el secado y Papel higiénico.
- c) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- d) La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

	<p>e) El baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.</p> <p>f) Los estudiantes deben permanecer e ir siempre acompañados al baño por las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo, cautelando y recordando siempre que tengan papel higiénico.</p> <p>g) Se debe educar, cautelar, recordar y supervisar la tirada de agua de los estanques y lavado de manos.</p> <p>h) En caso de dolor de estómago u otro, el estudiante debe ser asistido por las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo en el baño. En caso de ser necesario se contactará con el Apoderado.</p> <p>• SALIDA AL PATIO O HALL</p> <p>a) Se cautelará que ningún estudiante transite solo en el Patio o Hall, de ser necesaria una salida entre clases, para volver a la calma u otro tipo de contención siempre se realizará en compañía de un funcionario.</p> <p>b) El grupo curso saldrá al patio en compañía de su Educadora y Asistentes de Párvulos, Equipo de Convivencia u otro funcionario del Establecimiento Educacional, quienes también deben dar la instrucción para el ingreso de los niños-as nuevamente a su aula de clases.</p> <p>c) En la salida al patio debe estar obligatoriamente presente la educadora de turno (se recomienda realizar juegos dirigidos para reforzar la atención y el seguimiento de instrucciones.)</p> <p>d) La presencia de la educadora de turno cautela la seguridad y la sana convivencia de los estudiantes.</p> <p>e) Se deben reforzar el buen uso de los juguetes del patio.</p> <p>f) Se reforzará el jugar en grupo, el respetarse y ser solidarios en los juegos.</p> <p>g) Se pondrá atención en el cuidado de las plantas</p> <p>h) Los estudiantes al ir al baño, no pueden ir solos, a la vez se debe observar que no lleven tierra, u otros elementos, que pueda tapar los lavamanos o urinarios</p> <p>i) Los estudiantes deben volver a la sala en orden, guiados por su Educadora.</p>
<p>Cambio de Actividades Regulares</p>	<p>Es una medida administrativa y pedagógica interna aplicable en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como salidas pedagógicas,</p>

	<p>centros culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, entre otros, resguardando tener en forma física la autorización firmada por el apoderado. (Protocolo de salida pedagógica).</p>
<p>Suspensión de Clases</p>	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, sanitarias u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.</p>	
<p>Procedimiento de ingreso de los Niños y niñas al Inicio de la Jornada</p>	<p>Él o la auxiliar de servicio deberá permanecer en portería 10 minutos antes para la entrada y salida de los estudiantes, y 15 minutos posterior a la entrada y salida, en caso de alguna situación emergente, se informará a dirección de la escuela, a objeto de designar a un profesional de la comunidad educativa para que recepcione a los estudiantes.</p> <p>Es responsabilidad única del apoderado velar por el acompañamiento del estudiante que asista antes de la hora de ingreso estipulada. (Protocolo N°11)</p>
<p>Procedimientos de Retiro de los Niños y niñas al Término de la Jornada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a la hora de salida de ambas jornadas, cada educadora y asistente de aula debe despachar a sus estudiantes y esperar a los apoderados hasta 10 min posterior a la hora de salida estipulada. (Protocolo N°11) • Todo estudiante que cuente con una Medida Cautelar vigente deberá informar al momento de la matrícula, a su educadora y secretaria, entregando una copia de la resolución para ser respaldada en la ficha del estudiante. • En caso de que un menor de edad, ya sea hermano, tío, primo, entre otros, retire al estudiante, será de exclusiva responsabilidad del apoderado autorizar y velar por la integridad de él, sin embargo, apoderado deberá dar aviso en cuaderno de comunicaciones sobre dicho punto, en caso contrario, no se podrá efectuar el retiro del estudiante en el establecimiento. • En caso de no concurrir a la hora estipulada, educadora debe hacer el contacto vía telefónica con el apoderado y/o apoderado suplente. Si la

	<p>situación es reiterativa, educadora realiza entrevista de compromisos, acuerdos y estrategias.</p> <p>En caso de incumplimiento, del punto anterior, se deriva a equipo de convivencia escolar.</p>
<p>Procedimientos Ante atrasos al Inicio de la Jornada regular</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios. • El ingreso al Establecimiento y sala de clases debe ser con puntualidad. Sin embargo, el Establecimiento, no establece sanciones por atrasos reiterados, de igual forma, si existen atrasos reiterados por lo menos 5 veces al mes, educadora realiza entrevista con los apoderados recurrentes en dicha práctica, con el fin de mitigar la situación. • Si la educadora no logra concretar entrevista con los apoderados o que no exista cumplimiento de los acuerdos, se derivara a Equipo Psicosocial por escrito, quienes realizarán seguimiento de la situación y acciones correspondientes a fin de pesquisar una posible vulneración de derechos.
<p>Procedimiento en Caso de retiro Anticipado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que los padres y/o apoderados registrados en la ficha de ingreso y/o en la nómina de personas autorizadas para el retiro de los estudiantes, requieran retirar a los estudiantes antes de su horario de salida, éstos deberán registrar en el cuaderno de “registro de salidas” ubicado en secretaria, dejando sus datos y firma. (Protocolo N°14). • En caso de ser retirado por otro adulto y/o familiar que no esté autorizado en forma oficial, apoderado debe comunicar por escrito a educadora o llamar al establecimiento para informar y autorizar dicha situación. <p>Es responsabilidad del apoderado el autorizar, como indica el punto anterior, el retiro del estudiante por un menor de edad. (Hermano mayor, primo, tío, entre otros).</p>
<p>Procedimiento en caso de que los de los niños y niñas sean trasladados en transporte Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los padres y apoderados de los estudiantes que se trasladen en transporte escolar deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula. <p>Es responsabilidad del apoderado que contrate aquel servicio verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.</p>
<p>c) De las asistencias e inasistencias de los párvulos</p>	

<p>Procedimientos de control de la Asistencia diaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el Establecimiento se realiza un registro de asistencia diaria de los estudiantes en libro de clases de cada nivel de transición por las educadoras de párvulos, para luego ser declarado en plataforma SIGE. • La información de asistencia declarada en SIGE, será responsabilidad de la encargada nombrada por la Directora y en su ausencia es personal del equipo directivo el encargado de realizarlo. • La asistencia debe ser subida a plataforma semanalmente y con la totalidad de los datos de los cursos completos, el último día del mes hábil.
<p>Procedimientos a Seguir en caso de Inasistencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado, ya sea personalmente, por escrito a través del cuaderno de comunicaciones o llamada telefónica, en caso de enfermedad deberá presentar certificado médico. En el caso en que la inasistencia sea más de 72 horas, la Educadora debe contactarse con el apoderado. • Cuando los estudiantes presenten 3 inasistencias reiteradas sin que el apoderado de aviso de su causa a la Escuela, educadora tomará contacto con los padres y/o apoderado para solicitar información y documento de salud en el caso correspondiente. • Si la educadora no logra el contacto con los padres y/o apoderado, profesional derivará a Equipo Psicosocial por escrito, quienes realizarán seguimiento de la situación y acciones correspondientes. • En el caso que la inasistencia sea parcialmente, de forma reiterada y sin tener razones médicas o familiares que justifiquen la ausencia, Educadora deberá entrevistar al apoderado y tomar acuerdos, si en el plazo de un mes las inasistencias persisten, Asistente Social deberá entrevistar a apoderado, si no hay avances positivos, se procederá derivar al Estudiante a un Programa de la RED DE INFANCIA.
<p>e) Matrícula</p>	
	<p>Nuestro establecimiento educacional no se encuentra adscrito a la plataforma Sistemas de Admisión Escolar SAE, por tal motivo el proceso de postulación a la matrícula de nuestro establecimiento es de manera presencial, sin discriminación alguna, por tal motivo que todo estudiante puede ingresar a este establecimiento, sin importar su sexo, N.E.E, etnia, extranjería, cultura, religión, identificación sexual, siempre que haya cupo para el nivel a ingresar.</p>

	<p>Para llevar a cabo el proceso de postulación de matrícula, el establecimiento solicitará acompañar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento. • Certificado anual de estudios (Informe al Hogar) en caso que haya asistido a algún jardín infantil, escuela de lenguaje u otro Establecimiento Educacional. • Cedula de Identidad del Padre o apoderado. • La matrícula es el acto administrativo mediante el cual apoderado y estudiante ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el estudiante se comprometen a acatar las disposiciones del presente reglamento. • El establecimiento cuenta con libro denominado Registro de Matrícula, siendo la secretaria del Establecimiento responsable del registro. • Este registro es confeccionado por cada tramo de curricular en forma correlativa, cronológica y continuada. • De esta forma y en el caso que una vez iniciado el año escolar ingrese un nuevo estudiante, el establecimiento lo ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula los datos del párvulo, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.
--	---

El Libro de Matrícula consta de los ítems:

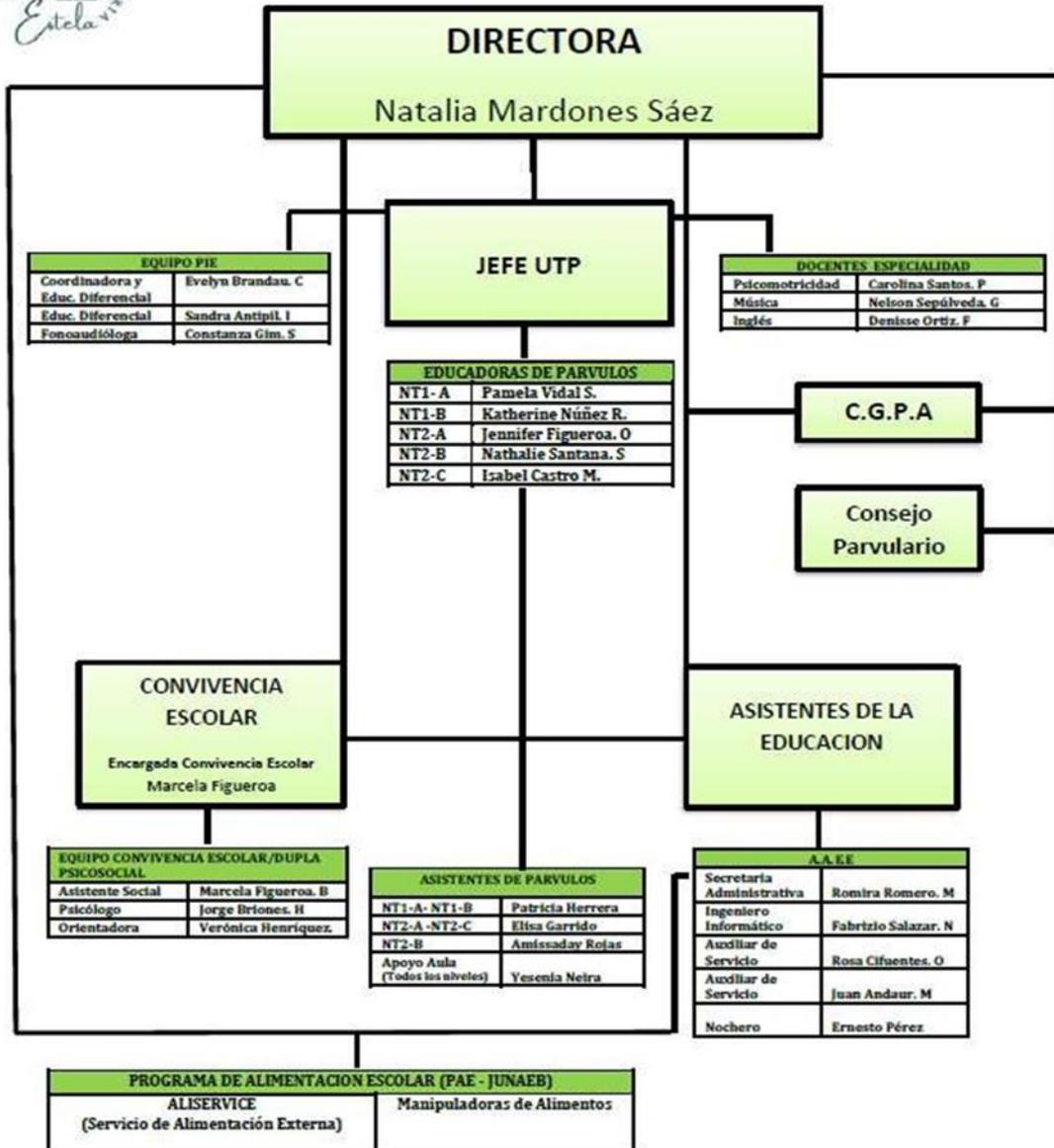
	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Matrícula (Correlativo). • Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres). • Sexo (Femenino o Masculino). • Fecha de Nacimiento (día, mes, año) • Edad al 31 de marzo. • R.U.N • Curso • Domicilio del estudiante. • Comuna • Fecha de retiro • Causal del retiro • Fecha de egreso. • Antecedentes familiares: (Nivel educacional padre, madre / persona con quien vive / nombres de Padres, Apoderado, tutor /dirección / email / celular).
--	--

Normas Administrativas para el registro de Pre matrículas y matrículas:

- Se informa públicamente los niveles y jornadas ofrecidas por cada nivel.
- Se Informa los requisitos, antecedentes y documentación a presentar. (cumplir con la edad reglamentada, certificado de nacimiento y/o IPE solo en caso de niños extranjeros sin documentación legalizada).
- Se reciben los documentos del postulante, luego se inscribe en una ficha de registro de pre matricula de acuerdo al orden de llegada.
- Al momento de concretar la pre matricula se indica lo Criterios generales de admisión y matrícula (requisitos y documentos requeridos) a los padres y/o apoderados.
- Se informan las fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
- Se informa el número de vacantes ofrecidas en cada nivel. La cantidad de vacantes dependerá de la suma de matrícula de alumnos antiguos más la de ingreso directo. Considerando que el número total de matrícula según resolución Exenta.
- El Establecimiento se faculta el derecho de determinar las Edades Reglamentarias para la Matricula Conforme al del MINEDUC, aplicando el Decreto Exento N°1126 de 2017, que indica que para ingresar al sistema escolar en Educación Parvularia los Estudiantes deben cumplir lo siguiente: Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo; Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
- Vía telefónica se informa fecha de “Escuela Abierta” a los apoderados de Estudiantes pre matriculado, que consiste en registro oficial de matrícula estudiantes nuevos y visita con actividades guiadas para niños y niñas que se incorporan al establecimiento.
- En el momento de la matrícula, al apoderado del estudiante nuevo se le entrega extracto de Reglamento de Convivencia actualizado cada año, si es estudiante es antiguo se le entrega las partes modificadas y/o incorporadas, más tríptico informativo Proyecto Educativo Institucional.
- La escuela a través de equipo de convivencia, otorga asesoría y colaboración a los apoderados en el proceso de postulación en la plataforma de admisión escolar SAE, para estudiantes que postulan a 1° año básico.

Nota: Todo cambio de jornada (tarde/mañana) debe ser informada a Dirección del Establecimiento Educativo, el cual deberá autorizar dependiendo de los cupos en cada nivel. Todo cambio de Jornada o retiro de matrícula debe ser únicamente y de forma presencial por el apoderado y/o apoderado suplente.

f) Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



Concepción, 01 Abril 2024

g) Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento.

El establecimiento cumple con sus objetivos propuestos, trabajando con un equipo de profesionales de diversas áreas, entre los cuales encontramos a un docente directivo, 1 docente a cargo de la unidad técnico pedagógica, asistentes de párvulos, coordinadora PIE, educadoras de párvulos y diferenciales, personal asistente de la educación del tramo profesionales, personal administrativo y personal Auxiliar. Quienes en su conjunto velan por la seguridad diaria, cumplimiento de metas y objetivos propuestos que apuntan a entregar una formación integral y de calidad a los más de 100 niños y niñas que educa nuestra escuela.

La Jornada de trabajo de educadoras de párvulos, establecidas según contrato es de 32 horas semanales, más 3 horas de trabajo colaborativo para el Programa de Integración Escolar. La carga horaria de las Educadoras de Párvulos está determinada en 22 horas atención alumnos y 10 horas distribuidas en: consejos técnicos y administrativos, reuniones de apoderados, entrevistas a Padres, planificaciones, entre otras. Además de las ya mencionadas horas de coodocencia PIE.

Para el resto de los profesionales, sus horarios fluctúan entre las 6, 14, 20, 30 y 44 horas dependiendo de sus contratos y funciones.

Funciones de los integrantes de nuestra comunidad educativa**DIRECTORA**

Es el líder de la comunidad educativa y el responsable de crear fuertes equipos de trabajo, comprometidos con el proyecto educativo de la escuela. Da solución a las situaciones que se presenten en el plantel, ya sean estas en el orden pedagógico, administrativo y problemas de la comunidad donde se encuentra ubicado el centro educativo. Y es el encargado(a) de representar a su unidad educativa con sus sostenedores.

Funciones del Director:

- Liderar y gestionar los aspectos técnicos y administrativos del establecimiento respetando las necesidades personales y profesionales.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas educacionales vigentes.
- Liderar Consejos de Profesores, EGE y Consejo Escolar, analizando resultados, proponiendo mejoras y/o elaborar planes de acción para la escuela, que faciliten el cumplimiento de metas establecidas.
- Liderar y participar activamente en elaboración de PEI, PME y Reglamentos. Supervisar y acompañar al docente en el cumplimiento tanto a nivel de MINEDUC – SLEP y metas institucionales.

- Difundir el PEI y Reglamentos asegurando la participación de la comunidad educativa.
- Comprometer y colaborar directamente en la organización del clima laboral y la buena convivencia escolar, propiciando el respeto mutuo entre los integrantes de cada estamento del establecimiento.
- Incentivar mejoras en la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Gestionar y/o participar en Proyectos de innovación pedagógica.
- Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes del establecimiento.
- Gestionar los recursos SEP y/u otros necesarios para el desarrollo eficiente del PEI.
- Participación activa en reuniones de directores, reuniones de red u otras de beneficio de la comunidad educativa.
- Dar a conocer la cuenta pública anual que transparente lo realizado en la escuela.
- Tomar decisiones de diversa índole en beneficio del bienestar de toda la comunidad educativa.
- Aprobar permisos administrativos con o sin goce de sueldo, en función del buen funcionamiento de la escuela. (3 días de anticipación)
- Designar y delegar funciones a los diferentes integrantes de la unidad educativa.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Docente Directivo Superior, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos de la escuela, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. En todas sus acciones coordinará las instrucciones impartidas por la Directora cubriendo las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo. Es capaz de tomar decisiones inmediatas que tributen a resguardar el funcionamiento de los procesos pedagógicos que se desarrollan al interior de la unidad educativa.

Funciones del Jefe de Unidad Técnico Pedagógico:

- Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- Supervisar, asesorar y mantener archivos de las planificaciones de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes docentes y/o talleres y actividades extra programáticas de la escuela (salidas pedagógicas).
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje.

- Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos de la escuela, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes. (impresiones y fotocopias principalmente, siendo consecuentes con uno de nuestros sellos).
- Controlar periódicamente (semanal), los contenidos o actividades debidamente registrados en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes cuando corresponda.
- Llevar a cabo sistemas y procedimientos necesarios de supervisión y/o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos de la escuela, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- Mantener a disposición de los docentes los planes y programas de estudio y las planificaciones y recursos que apoyen a la labor educativa de aula.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Desarrollar un proceso de inducción Técnico-Pedagógica a los docentes y técnicos de apoyo a la docencia que ingresan a la escuela, ya sea por reemplazo o incorporación a planta.
- Liderar consejos técnicos.
- Realizar reuniones permanentes con los equipos pedagógicos a cargo de los niveles.
- Asumir responsabilidad directiva en ausencia de la directora.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

EDUCADORA O EDUCADOR DE PÁRVULOS

Profesional de la educación capaz de ejercer liderazgo pedagógico y valórico en el trabajo con estudiantes y sus familias, se transforma en un agente clave, proactivo, comunicador, responsable, empático, abierto a las innovaciones educativas y tecnológicas. Es un(a) profesional comprometido(a) con sus alumnos, escuela y comunidad, respetuoso(a) de sus estudiantes, profesores, directivos padres y apoderado, reflexivo(a) sobre su práctica pedagógica junto a su equipo y en continuo perfeccionamiento. Comprometido con el cumplimiento de las responsabilidades profesionales asumidas. Con Identidad y lealtad con la Unidad Educativa y con una Educación Pública de calidad.

Funciones Educadoras de Párvulos:

- Conocer, manejar y aplicar Las bases curriculares de educación parvularia 2018 y los Programas Pedagógicos vigentes.

- Incorporar en su quehacer pedagógico el P.E.I.
- Cautelar el cumplimiento del Calendario Escolar vigente, y las acciones planificadas por la escuela.
- Conocer y detectar el nivel de Desarrollo Biopsicosocial que presentan sus educandos al inicio del año escolar.
- Mantener Portafolio, Plan Anual del Nivel, Plan Anual del Curso, Planificaciones, Proyectos, Guías, Evaluaciones: Diagnóstica, formativas y sumativas, Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados, Ficha de Ingreso del Párvulo, Registro de alumnos SEP, Panorama de Curso en fichero sala, Mantener libro de clases al día y Bitácora con situaciones relevantes. Realizar registro diario el libro de clases panorama diario con firma y registro de asistencia.
- Mantener contacto permanente con los Padres y Apoderados, Favoreciendo el compromiso e integración de estos en las tareas educativas
- Transferir al aula, los conocimientos adquiridos en su Perfeccionamiento, para Orientar adecuadamente el proceso educativo del Párvulo.
- Cumplimiento con la organización administrativa de la escuela.
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas con los apoderados.
- Talleres Comunales
- Actividades de colaboración.
- Velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- Actividades P.I.E. cuando corresponda.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

DOCENTE DE ESPECIALIDAD

Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación en su especialidad, (Educación Física, Inglés, música) lo que incluye, diagnóstico, planificación y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el nivel que le corresponde.

Funciones del Docente de Especialidad:

- Planificar de acuerdo a las bases curriculares y programas pedagógicos de Educación Parvularia según nivel.
- Establecer vínculos de trabajo y colaboración con educadoras de aula y estudiantes.
- Realizar clases efectivas: Realiza actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo que dispone.
- Desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, apoyando a aquellos con mayores dificultades.

- Adecua estrategias de enseñanza para el aprendizaje: adapta las estrategias a los diferentes estilos de aprendizaje de sus estudiantes según su disciplina.
- Evalúa y monitorea los aprendizajes: define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación.
- Registra sus clases en el Libro técnico pedagógico de las Educadoras de cada curso.
- Participa en consejos de profesores aportando al trabajo colaborativo.
- Se integra al trabajo general del establecimiento aportando desde su experiencia y riqueza personal y docente.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

EDUCADORA DIFERENCIAL

Profesional de la educación que se encarga de los procesos de enseñanza de niños y niñas, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.

Funciones de las Educadoras Diferenciales:

- Estar inscrito/a en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial. Diagnosticar a los estudiantes que pudieran ser beneficiarios del PIE.
- Prestar apoyo educativo y pedagógico a los estudiantes que integren el PIE en el marco de un currículo común al que se le realizan las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
- Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten los estudiantes
- Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de los estudiantes del PIE de manera sistemática y rigurosa.
- Planificar la organización y utilización de los recursos provenientes del PIE.
- Realizar evaluación anual del PIE considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- Atención de apoderados.
- Reunión de apoderados en caso que lo amerite
- Entregar a los niños, niñas y adolescentes conocimientos teóricos y prácticos, que puedan aplicarse en el día a día.
- Realizar material de apoyo para sus clases, incluyendo diversas tecnologías y dinámicas.
- Registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- Solucionar conflictos y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivar si corresponde.

- Colaborar en actividades recreativas y formativas del establecimiento.
- Estimar el desarrollo personal de los estudiantes, considerando sus intereses y habilidades.
- Conocer los protocolos de funcionamiento del establecimiento educacional.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Un trabajador idóneo para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, formando parte del equipo pedagógico junto a la Educadora de Párvulos y la asistencia al docente, padre y apoderado cuando estos lo requieran. En su esencia proactivo, responsable y comprometido con su quehacer, con capacidad de adecuación a las necesidades emergentes y con habilidades personales, interpersonales y sociales para la relación óptima con los diferentes estamentos.

Funciones de las Técnico en Educación Parvularia:

- Acompañar y reforzar los hábitos trabajados por la educadora en: alimentación, higiene y actividades de patio.
- Acompañar y velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- Trabajan en conjunto con su educadora en la sala de clases, en la atención del grupo, procesos de enseñanza aprendizaje y en la recepción y despedida de los alumnos.
- Colaborar en el refuerzo de los valores estipulados en el Proyecto educativo de la escuela: Respeto, Responsabilidad, Amistad, Solidaridad.
- Mantener el orden de: sala de actividades, material didáctico, elementos tecnológicos, baños y lugares propios de uso personal y de los niños.
- Prestar ayuda en la atención de Primeros Auxilios al Párvulo.
- Realizar actividades requeridas por la Dirección del establecimiento que resguardan el normal desarrollo de la institución.
- Transferir perfeccionamiento al aula.
- Desempeñar las funciones asignadas dentro del Programa de Prevención de Riesgos.
- Representar a sus pares en EGE, Consejos Administrativos y/o cuando se les solicite.
- Apoyar las actividades realizadas por la Educadora en el aula
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (TRABAJADOR(A) SOCIAL)

Profesional encargado de Ayudar a los estudiantes al examinar el panorama general (qué factores están afectando su aprendizaje y el éxito en la escuela), prestando máxima atención en los casos de vulnerabilidad.

Funciones Encargado de Convivencia Escolar (Trabajador(a) Social):

- Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo las problemáticas socioeducativas y generando las condiciones que permitan a los estudiantes de mayor vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades, para enfrentar de mejor forma el proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando su derecho a la educación y bienestar social.
- Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión de la Escuela Parvularia Blanca Estela.
- Aplicar procedimientos, técnicas e instrumentos para el diagnóstico y propuestas de alternativas frente a los problemáticas socioeducativas que puedan presentar los alumnos y su grupo familiar.
- Realizar estudio y seguimiento de casos sociales, para determinar el tipo de ayuda que se requiere.
- Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos, culturales y sociales, para los alumnos y sus padres y/o apoderados.
- Diseñar propuestas de intervención que contribuyan al bienestar de los alumnos de mayor vulnerabilidad social y su grupo familiar.
- Elaborar informes sociales reservados de acuerdo a las problemáticas que presenten los alumnos. Promover la participación de los integrantes del equipo interdisciplinario en la resolución de conflictos estudiantiles
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público

PSICÓLOGO

Agente educativo que favorece la formación integral de los estudiantes, Participante activo y comprometido con el establecimiento, Capaz de velar, que dentro del proceso enseñanza aprendizaje no hayan (o disminuyan) interferentes emocionales y/o conductuales que vayan en desmedro de la salud mental y/o física de los integrantes de los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.

Funciones del Psicólogo:

- Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de intervención preventiva y de un trabajo de contención a nivel emocional, social e institucional, propiciando un clima educacional y de aprendizaje adecuado.
- Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión de la Escuela Parvularia Blanca Estela.
- Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias.

- Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos y de adaptación escolar.
- Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.
- Asesorar al equipo Directivo y Técnico en temáticas relacionadas con procesos de aprendizaje en los estudiantes.
- Asesorar a docentes y familia de los estudiantes para apoyar el desarrollo integral de aquellos que presentan problemas psicológicos.
- Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
- Participar de los Consejos Técnicos.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

ORIENTADORA

Profesional que sirve de guía para los estudiantes en la toma de decisiones sobre su futuro profesional. Es la persona que se encarga de orientar a los estudiantes y guiarles a los estudios que han de seguir según su perfil.

Funciones de la Orientadora:

- La principal función de los orientadores es identificar necesidades educativas: en el centro educativo y en alumnos en concreto.
- Asesoramiento psicopedagógico a los profesores.
- Asesoramiento a las familias en su labor educativa.
- Talleres en aula para estudiantes en base al ideario valórico propuesto en el PEI.
- Talleres para padres en reuniones de apoderados que apoyen su función educativa en casa.
- Formar parte activa del equipo de convivencia escolar del establecimiento
- Coordinación con otros recursos.
- Formación continua en base a programas de formación de tipo valórico y socioemocional que emanen del equipo de convivencia del establecimiento, como del SLEP Andalién Sur o MINEDUC.
- Orienta, apoya y auxilia ante las problemáticas propias de la etapa, desde rezago educativo hasta situaciones familiares que afecten el desempeño escolar y personal.
- Es integrante activo del equipo de convivencia.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

FONOAUDIÓLOGA

Profesional que se ocupa de evaluar, diagnosticar e intervenir en los trastornos de la comunicación humana, expresados a través de diferentes patologías como puede ser alteración en la voz, en el habla, y en el lenguaje en general.

Funciones de la Fonoaudióloga:

- Habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación humana en niños y niñas de la escuela.
- Asistir a estudiantes con alteraciones del lenguaje, habla, voz, audición, deglución y/o motricidad orofacial (respiración, succión y masticación).
- Realizar la valoración, diagnóstico, estimulación, promoción, prevención y tratamiento de las posibles falencias comunicativas y de lenguaje que se puedan presentar en el aula.
- Agente importante que participa, tanto en individual, como grupal, asesorando a padres y/o docentes, en actividades propuestas para la elaboración de los planes enfocados al cubrimiento de las dificultades.
- Integrante activo del equipo del PIE del establecimiento.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Profesional encargado de las TICs, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que constituyen un área transversal, por lo cual, su integración es esencial para potenciar la enseñanza- aprendizaje en el sistema escolar.

Funciones del Encargado de Informática Educativa:

- Administrar los recursos de las tecnologías de información para satisfacer las necesidades de apoyo transversal a los Objetivos de aprendizaje.
- Integrar los conocimientos de informática general y de ingeniería de software.
- Normalización y mejora en instalaciones de redes de datos de la escuela
- Elaborar plan de mantención de hardware y software e en los Establecimientos.
- Estandarizar red de impresoras.
- Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
- Revisión de Bases de Licitaciones relacionadas con la adquisición de equipos informáticos.
- Apoyo en el inventario de equipos informáticos registrados como activo fijo generando una base de datos con la información actualizada.
- Apoyar al establecimiento en las actividades administrativas con el fin de disminuir costos en los que la tecnología pueda intervenir.

- Analizar y Asesorar en las actualizaciones tecnológicas.
- Operatividad del laboratorio de computación de la escuela.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

SECRETARIA

Profesional proactivo, empático, eficiente en colaborar en las actividades administrativas de una unidad educativa con habilidades y competencias propias de su cargo.

Funciones de la Secretaria:

- Asistir y apoyar a la dirección de la escuela en las tareas administrativas.
- Digitar todos los informes, proyectos y cualquier otra comunicación docente que requiera redacción.
- Digitar cartas, oficios, ordinarios y cualquier otra comunicación que requiera el personal docente, de apoyo y los estudiantes.
- Ser responsable de tener carpetas con las fichas de los estudiantes de la escuela.
- Verificar que los registros estén en la oficina de la dirección.
- Llevar manejo y control de las estadísticas de la escuela (SIGE - EDUPLAN)
- Realizar procesos de matrícula de estudiantes.
- Tener los documentos y expedientes de los estudiantes al día.
- Chequear y darle seguimiento a la asistencia del personal (firmas en la lista de asistencia,).
- Tener control del timbre en los cambios de hora.
- Tener calendario escolar y manejarlo, tener la carga horaria y libro de Registro escolar.
- Extender pases de atraso de ingreso y salida anticipada de los estudiantes con firma de los apoderados.
- Tener al día, ordenado en folder personal, la documentación de cada uno de los funcionarios con los documentos requeridos por la superintendencia de educación.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público

AUXILIARES DE SERVICIO

Oficio llevado a cabo por una persona activa, colaborador, responsable, respetuoso, amable y que cumpla con disposición las tareas asignadas.

Funciones de los Auxiliares de Servicio:

- Son funciones de los Auxiliares, todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de la Dirección de Educación, y los que específicamente les haya encomendado la Dirección del Establecimiento:
- Mantener las dependencias de la escuela aseadas y ordenadas.

- Abrir y cerrar el establecimiento en los horarios dispuestos.
- Vigilar las puertas de acceso y colaborar en la entrada y salida de alumnos, según las disposiciones vigentes en la escuela.
- Cautelar el uso racional de los Consumos Básicos: agua, luz, teléfono.
- Retirar y repartir la correspondencia cuando se le solicite.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas e implementos que se le asignen, registrando lo solicitado.
- Atención del ingreso y salida de personas y/o apoderados del recinto educacional.
- Entregar información a Apoderados cuando la dirección del establecimiento se los solicite.
- Colaborar en las actividades educativas que la escuela programe dentro y fuera del recinto escolar.
- Desempeñar las funciones asignadas dentro del Programa de Prevención de Riesgos y Salud.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Persona con habilidades y competencias propias del cargo, encargada de ejecutar los procedimientos de alimentación, a través de las operaciones de Técnica Culinarias y Gastronómicas aplicadas a la dieta de estudiantes del Educación Parvularia

Funciones de las Manipuladoras de Alimentos:

- Manipular los alimentos, conforme a las operaciones de técnicas y gastronómicas, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas de las prescripciones dietéticas formuladas por la Nutricionista de la empresa concesionaria.
- Aplicar técnicas de Higiene y Sanitización relacionadas con la Higiene personal, del ambiente, utensilios, maquinarias, material, equipos y recinto de trabajo, aplicando procedimientos de limpieza y desinfección según normas establecidas.
- Recepcionar, almacenar y conservar los alimentos de acuerdo a normas establecidas.
- Mantener estrecha relación con la encargada del programa de alimentación escolar del establecimiento, advirtiendo y poniendo en aviso cualquier situación que escape a la normalidad del proceso de alimentación.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con quienes trabaje directamente en la cocina, siendo equilibradas en la ejecución de las funciones.
- Adecuarse a cambios relacionados con situaciones sanitarias y de orden público.

h) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.**MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y PADRES Y/O APODERADOS:**

- Nuestro Establecimiento Educacional cuenta con dos medios de comunicación oficiales, que permiten interactuar entre las Escuelas y padres/apoderados:
- Cuaderno de comunicaciones.
- Vía Telefónica de la Escuela Blanca Estela.
- Todo Estudiante debe portar diariamente cuaderno de Comunicaciones, que es el medio de información oficial entre la Escuela y el Apoderado. En ella debe indicar su identificación, datos personales y su horario de clases, además debe llevar la firma de su padre, madre, apoderado y apoderado suplente. (Responsabilidades de los estudiantes).

MECANISMOS DE INFORMACIÓN ENTRE ESCUELA Y PADRES Y/O APODERADOS:

- Canales de información entre Escuela y Apoderados, tienen como objetivo informar sobre las actividades pedagógicas, incluyendo fotografías y videos de dichas actividades. (previa firma de liberatoria de imagen de los estudiantes)
- Facebook (Escuela Blanca Estela)
- Instagram (#blancaestelae531)

PROHIBICION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INFORMALES:

- El uso del WhatsApp y en general el uso de las redes sociales se consideran un medio informal, no obstante, reconocemos que son herramientas que nos permiten mantenernos conectados a objeto de intercambiar informaciones, sin embargo, en la práctica este uso puede tergiversarse generando algunos problemas de convivencia, que en la mayoría de las veces pueden ocasionar malos entendidos, información sesgada o interpretaciones subjetivas que lesionan el ambiente armónico que debe reinar en nuestra escuela.
- Comprendemos que es inevitable este uso entre apoderados, existiendo grupos de curso, en los cuales esperamos que el objetivo de su uso sea la socialización y colaboración de la tarea educativa. Se promueve que la información entregada en estos grupos sea emanada por el o la presidenta de los apoderados del curso, quien es la única persona autorizada y que recibe la información directa de parte de la educadora de su nivel. Sin embargo, rechazamos en absoluto que este vínculo sea un promotor de desconfianza, inconformidad y otras que injustificadamente coloquen en tela de juicio el buen nombre y la idoneidad de nuestros integrantes de la comunidad educativa.

No obstante, se podrá utilizar medios informales de comunicación en situaciones de emergencia tales como WhatsApp; Facebook; Instagram; YouTube y que beneficien a los estudiantes, sin embargo, se prohíbe rotundamente denigraciones, confabulaciones o situaciones que generen algún daño hacia la integridad psicológica de algún integrante de la

comunidad educativa, ya que se resolverán las inquietudes de forma pacífica y con respeto a través de una comunicación transparente y fluida, por medio de entrevistas con dirección, convivencia escolar o educadoras, a fin de proteger el bienestar de cada uno de nuestros integrantes de la comunidad escolar con respeto.

V. DE LA REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION

a) Regulaciones referidas al Proceso de Admisión de establecimientos NO adscritos alSAE (Establecimiento solo imparte nivel de Educación Parvularia).

Nuestro establecimiento educacional no se encuentra adscrito a la plataforma Sistemas de Admisión Escolar, por tal motivo el proceso de postulación a la Matrícula de nuestro Establecimiento, es de manera presencial, sin discriminación alguna, por tal motivo que todo Estudiante puede ingresar a este establecimiento, sin importar su sexo, discapacidad, etnia, extranjería, cultura, religión, identificación sexual, siempre que haya cupo para el nivel a ingresar, cumpliendo con lo establecido en Art. 13 de la Ley General de Educación 20.370, respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidad, no discriminación y derecho de elección de los padres.

SOBRE EL INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES MIGRANTES.

Los “Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria” dispone que respecto a la población migrante, la actuación del Estado deberá aplicar los estándares de los derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente se mandata al Ministerio de Educación a velar para que se garantice a niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL SISTEMA ESCOLAR

El Ministerio de Educación, entregará a contar de enero de 2017 a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar, en adelante IPE. Este identificador reemplaza en su denominación al actual número provisorio “RUT 100”. El Identificador Provisorio Escolar IPE, es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o se traslada de una ciudad a otra lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria. El IPE entregado por el MINEDUC será posteriormente ingresado por el establecimiento escolar en la Ficha del estudiante en SIGE, consignando también en dicha ficha la información del documento de identidad de su país de origen.

No será impedimento para los niños, niñas y adolescentes que no cuenten con documentación de identificación, estar registrados en SIGE y en los libros de clases. Para esto bastará solo con el Identificador Provisorio Escolar IPE.

DE LA MATRÍCULA

La matrícula provisoria se otorgará para el curso al que ingresa el niño o niña considerando la documentación escolar o la edad. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el estudiante no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

De esta forma nuestro Proceso de Admisión contempla lo siguiente:

- Se informa públicamente los niveles y jornadas ofrecidas por cada nivel.
- Se Informa los requisitos, antecedentes y documentación a presentar. (cumplir con la edad reglamentada, certificado de nacimiento y/o IPE solo en caso de niños extranjeros sin documentación legalizada).
- Se reciben los documentos del postulante, luego se inscribe en una ficha de registro de pre matrícula de acuerdo al orden de llegada.
- Al momento de concretar la pre matrícula se indica lo Criterios generales de admisión y matrícula (requisitos y documentos requeridos) a los padres y/o apoderados.
- Se informan las fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
- Se informa el número de vacantes ofrecidas en cada nivel. La cantidad de vacantes dependerá de la suma de matrícula de alumnos antiguos más la de ingreso directo. Considerando que el número total de matrícula según resolución Exenta.
- El Establecimiento se faculta el derecho de determinar las Edades Reglamentarias para la Matrícula Conforme al del MINEDUC, aplicando el Decreto Exento N°1126 de 2017, que indica que para ingresar al sistema escolar en Educación Parvularia los Estudiantes deben cumplir lo siguiente: Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo; Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
- Vía telefónica se informa fecha de “Escuela Abierta” a los apoderados de Estudiantes pre matriculado, que consiste en registro oficial de matrícula estudiantes nuevos y visita con actividades guiadas para niños y niñas que se incorporan al establecimiento.
- En el momento de la matrícula, al apoderado del estudiante nuevo se le entrega extracto de Reglamento de Convivencia actualizado cada año, si es estudiante es antiguo se le entrega las partes modificadas y/o incorporadas, más tríptico informativo Proyecto Educativo Institucional.

→ La escuela a través de equipo de convivencia, otorga asesoría y colaboración a los apoderados en el proceso de postulación en la plataforma de admisión escolar SAE, para estudiantes que postulan a 1° año básico.

Nota: Todo cambio de jornada (tarde/mañana) debe ser informada a Dirección del Establecimiento Educacional, el cual deberá autorizar dependiendo de los cupos en cada nivel. Todo cambio de Jornada o retiro de matrícula debe ser únicamente y de forma presencial por el apoderado y/o apoderado suplente.

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

Sobre el uso del uniforme escolar

- El uniforme de la Escuela Parvularia Blanca Estela, es buzo con logo de la Escuela y delantal, que puede ser adquirido por la familia en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.
- El uso del uniforme no es obligatorio en nuestro establecimiento; en caso de no poder acceder al buzo institucional, se sugiere para nuestros estudiantes un delantal y buzo a elección del apoderado de acuerdo a su presupuesto familiar.
- El uniforme o vestimenta del estudiante debe ser cómodo y que se acomode a su identidad de género.
- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y uso de delantal, podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional y por ende, afectar el derecho a la educación de nuestros estudiantes.

Sobre ropa de cambios y/o pañales.

Se elabora un protocolo específico para el cambio de pañal y muda, con la finalidad de apoyar y guiar a las educadoras y técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el periodo de la muda o cambios de ropa, que brinden día a día atención de calidad a todos los niños y niñas que asisten a la escuela. El proceso de cambio de ropa o muda es un momento privilegiado de interacción individual de la educadora o técnico en educadora parvularia con el niño o niña el cual, permite un vínculo afectivo, para su bienestar físico y emocional. Se trata de vínculos de enorme confianza y que buscan perdurar en el tiempo, asociados a sensaciones de protección, solidaridad y pertinencia.

Por lo anterior, todo el procedimiento se encuentra detallado en el **Protocolo de actuación N° 27 de Higiene Y Seguridad De Estudiantes Referidas Al Baño, Cambio De Pañales Y Muda** del presente documento.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

- **DE LA SEGURIDAD:**

La Dirección de la Escuela de Párvulos, deberá tomar las medidas de seguridad y normas de bienestar y beneficio de los niños y niñas y personal con la máxima rigurosidad con el propósito de prevenir accidentes de todo tipo.

Para nuestro establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por **“Seguridad Escolar”** como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado **“Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)”** desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

- **PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR**

La prevención de riesgos y la seguridad escolar son una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

- **Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).**

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

Nuestro PISE se ha diseñado con el objeto de prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para la comunidad escolar y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas

para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, en Anexo PISE.

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Ej: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para tornado o tromba marino, así como también para sismo y tsunami

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del comité de seguridad escolar, el cual puede funcionar a través del consejo escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, idealmente debería validarse, por prevencionista de riesgo o funcionario designado por Servicio Local de Educación Pública Andalíen Sur, por carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

El sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

[Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso .Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.](#)

[Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.](#)

- Es deber del apoderado velar por la necesidad de higiene del aseo personal del Estudiante, deberán presentarlos con su vestimenta limpia, uñas cortadas, cabello tomado en el caso de las niñas para evitar contagio de pediculosis y uso de delantal a objeto de no ensuciar su vestimenta.
- El uso de los baños es para niñas y niños por separados. Los estudiantes deberán realizar su higiene de forma autónoma siempre con supervisión de la Educadora o su Asistente de aula, quienes son las encargadas de fomenta sus hábitos de higiene.
- La Educadora o su Asistente de aula será responsable de observar que el baño este limpio y seco al ingresar con los párvulos, en caso contrario debe avisar a la auxiliar de aseo, a fin de solucionar esta situación.
 - Se proporcionará información sobre medidas higiénicas; como lavarse las manos, no compartir objetos, ventilación de salas y lugares de trabajo, limpieza de superficies y objetos.
- En este sentido, se garantizará en el establecimiento material de higiene necesario y se implementarán los protocolos de limpieza y desinfección ya definidos.
- Se realizará higiene de manos cada 2 horas y especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos.
- Evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos. Las personas que presenten durante la jornada síntomas de infección respiratoria o los definidos para la enfermedad Covid-19, deben evitar el contacto cercano con otras personas y notificar de inmediato.
- Mantener una distancia social de un metro durante la jornada en todo momento.
- Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos inmediatamente

Consideraciones de Higiene al momento de La muda y uso de los Baños, señalando Frecuencia y Responsables

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño-a como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Deberán contar con cantidad suficiente de: jabón líquido; Toalla de papel para el secado y Papel higiénico.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- El baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los estudiantes deben permanecer e ir siempre acompañados al baño por las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo, cautelando y recordando siempre que tengan papel higiénico.
- Se debe educar, cautelar, recordar y supervisar la tirada de agua de los estanques y lavado de manos.
- En caso de dolor de estómago u otro, el estudiante debe ser asistido por la las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo en el baño. En caso de ser necesario se contactará con el Apoderado.
- En proceso de matrículas cada apoderado deberá firmar una autorización en relación con el cambio de ropa ante cualquier situación de emergencia que se origine en el establecimiento, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de muda.
- Se velará por el interés superior del niño-a, es por esta situación, que ante la necesidad de cambio de ropa por eventualidad de manera accidental con el Estudiante que sea de complejidad (mojarse con agua, orinarse, caída de alimentos, vómitos, etc.), educadora se contactara vía telefónicamente con el Apoderado para informar lo sucedido, con el fin de que el

apoderado tome la decisión de retirar al estudiante, o bien realizar el cambio de muda (en caso de contar con vestimenta acorde a su talla). En caso de no tener respuesta, se enviará nota a través de la libreta de comunicaciones.

- En sala de Convivencia Escolar se contará con mudas de ropa completa. No obstante, no se asegura tener disponible las tallas para todos los estudiantes, por tal motivo si el niño/a utiliza la muda en situaciones de excepcionales, el apoderado debe hacer llegar el cambio de ropa lavada y secada al siguiente día de asistencia del niño(a). En caso de no contar con la muda se contactará al apoderado, a fin de que asista al establecimiento hacer el cambio respectivo.

PROCEDIMIENTO REFERIDAS AL BAÑO Y MUDA:

1. Destinar el espacio que se utilizará para el cambio de ropa, resguardando un espacio privado en donde solo se encuentre las Educadoras o Técnicos de aula y el niño o niña. (que no sea visto por otros niños y niñas).
2. Preparar con anticipación las pertenencias del niño o la niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, según se requiera. (Ropa de muda, Guantes, Toallas húmedas, bolsa plástica)
3. La Educadora o Técnicos de aula monitoreara y supervisara el de cambio de ropa externa (pantalón y polerón) si es que se cuenta con ello en el establecimiento, indicando las instrucciones al estudiante para que haga el respectivo cambio. En caso contrario Apoderado deberá acudir al establecimiento a cambiar ropa (En todo momento se debe mantener una interacción con el niño la niña verbalizando acciones que va a realizar)
4. La educadora o técnico responsable debe guiar el proceso mencionándole al niño/a que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar. Ayudándolo en caso de ser necesario. Luego guiar supervisando que se utilícela ropa limpia de muda para volver a vestir.
5. En el caso que el niño o la niña presente deposición la Educadora o Técnico en Educación Parvularia, procederá a

	<p>ayudarlo y para evitar el contacto de piel usará guantes para limpiar o lavar si fuera necesario.</p> <p>6. Se debe tomar la bolsa con la ropa sucia y guardar en la mochila del niño o niña, resguardando evitar contacto con la mochila limpia.</p> <p>7. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño-a, cuidando que quede totalmente limpio.</p> <p>8. Supervisar que el estudiante quede totalmente cómodo para volver a sus actividades.</p> <p>9. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa tanto en la hoja de antecedentes del párvulo, registro anecdótico y/o cuaderno de comunicaciones.</p> <p>10. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que den cuenta de indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la directora y encargada de convivencia escolar, quienes deberán activar el Protocolo de Actuación de vulneración de derechos; o bien, Protocolo Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales, en el caso que corresponda, conforme a la ley N°21.057.</p> <p>Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.</p>
<p>Consideraciones de Higiene en el momento de la alimentación, Señalando frecuencia y Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nuestro establecimiento promueve la alimentación saludable, el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables, que favorezcan la reducción de los factores de riesgos en nuestros estudiantes. • JUNAEB a través del Programa de Alimentación (PAE) tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, onces, colaciones y cenas según corresponda) a los estudiantes en condición de vulnerabilidad, por medio de una empresa externa. En caso de que algún estudiante no cuente con este beneficio, o por condiciones de salud no opte por el programa de alimentación JUNAEB se le solicitara enviar

	<p>una colación saludable, que se consumirá en el comedor junto a los demás estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Estudiantes serán supervisados en todo momento por las Educadoras, asistentes de párvulos y en caso que se estime convenientes ingresara Equipo de convivencia u otros profesionales Establecimiento, con el objeto de apoyar a la Educadora. <p>El lavado de manos debe ser antes y después de cada alimentación, supervisado por la Educadora o Asistente de Párvulos.</p>
<p>Medidas de orden, Higiene, desinfección y Ventilación respecto de los distintos recintos del Establecimiento, tales Como salas, baños, Comedores, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La escuela será sanitizada mensualmente y desratizada 3 veces al año por la empresa que determinara el SLEP, durante el año 2023. • Los Auxiliares de Aseo mantienen ventilación diaria de salas de clases, patio techado, comedor de estudiantes y personal, sala de recursos, sala de computación, sala de profesores, oficinas y hall de entrada. Además, ejecutar todas las acciones diarias necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas, aseo de baños de personal y estudiantes, limpiar el comedor de los niños y niñas después de cada alimentación en ambas jornadas. • En cuanto a los materiales de aseo, se obtienen mediante los recursos de mantenimiento y enviados por el SLEP y se obtienen anualmente, solo harán uso de ellos los auxiliares de aseo que tendrán sus materiales disponibles en una bodega con cierre seguro. • El aseo del comedor del personal estará a cargo de todo el personal que utiliza el espacio mediante turnos semanales en los cuales cada persona de turno verificará el estado del lugar.
<p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección de áreas comunes con desinfectante, a través del Uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores (Comedor niños y niñas comedor personal, sala de profesores, patio techado, juegos de patio, sala de computación, sala multiuso, baños niños y niñas, baño personal, sillas, mesas,

<p>muebles en general y material didáctico.</p> <p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>mesones, manillas de puertas, interruptores, barandas, superficies, pisos, muros y materiales didácticos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanitización con pulverizador en todas las dependencias del establecimiento y según protocolo SLEP. • Sanitización en los baños del establecimiento escolar al inicio y cierre de la jornada. • Reposición en cada jornada de: toalla de papel, jabón líquido y alcohol gel en todos los dispensadores del establecimiento. • Ventilación de espacios cerrados permanente. • Todo lo anterior es diariamente, 1 vez por jornada, realizado por auxiliares de aseo.
<p>Mecanismos de Supervisión de los Procedimientos de orden, Higiene, desinfección y Ventilación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes y/o asistentes de Aula, publicaran los signos y síntomas del COVID 19 en la instalación educativa con ilustraciones que hagan referencia a la fiebre, tos y dificultad para respirar, educando a los párvulos en la forma en que se identifican los síntomas del virus. • Reorganizar la distribución de espacios y reorientarlos tratando de mantener distancia dentro de lo máximo que sea posible. • El equipo docente deberá promover y demostrar modelando, la importancia del lavado de manos, junto con ello velar por que sus estudiantes realicen el lavado de manos con frecuencia la jornada, con agua y jabón y al menos durante veinte segundos. • Colocar alcohol gel como desinfectante de manos en la entrada de las aulas, en los pasillos y contiguo a la puerta de los servicios sanitarios. • Mantener bien ventilada el aula de clases. • Mantener limpieza permanente de las superficies de contacto tales como escritorios, mesas, manijas de puertas y ventanas, material didáctico y otros. Para cumplir esta labor usará hipoclorito de sodio de 0.5% para desinfectar las superficies y alcohol etílico al 70% para desinfectar objetos pequeños y el personal de aseo usará guantes y mascarillas, teniendo el cuidado de no tocarse ninguna parte de su cara mientras realiza la labor de higiene. • Eliminar y desechar la basura cada día.

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección mediante fumigación con hipoclorito al menos una vez al día a todo el establecimiento principalmente las aulas de clase.
<p>Medidas para la Prevención y control de Plagas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La escuela será sanitizada mensualmente y desratizada 3 veces al año por la empresa que determinara el SLEP, durante el año 2024.
<p>b) Medidas relativas al ámbito salud.</p>	
<p>Promoción de acciones Preventivas de salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de una cuadrilla sanitaria escolar, a fin de verificar el cumplimiento del protocolo en la escuela, por medio de un registro diario de control de síntomas de estudiantes y funcionarios y personas externas, además evaluará la efectividad de las medidas. Si las medidas no son efectivas será necesario definir correcciones e incorporar mejoras asegurando cumplir los estándares mínimos de MINSAL, MINEDUC u otros organismos internacionales. • Generar espacios de articulación entre salud y educación a fin de promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación formal y no formal, participando de forma activa en las reuniones programadas por los organismos correspondientes, beneficiando así a las familias y equipo de docentes de la Escuela Parvularia Blanca Estela. • Detectar de un modo sistemático las necesidades de salud de los niños y niñas de nuestra escuela, educando a la familia en su rol orientador en la salud de sus hijos e hijas. • Promover la educación nutricional saludable, en la comunidad educativa, entregando información oportunamente a directivos, docentes, asistentes de la educación y familias de la Escuela.
<p>Acciones especiales a Seguir frente al indicio u Ocurrencia de Enfermedades de alto Contagio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar su bienestar personal, llevando a cabo sus prácticas de higiene, alimentación y vestuario, con independencia y progresiva responsabilidad: educadora realiza medición ponderal de todos los estudiantes en el mes de marzo, junio y noviembre, alimentación saludable impartida por JUNAEB; concurso de comida saludable con todos los estudiantes, denominado “MASTER CHEF”; convivencias

	<p>saludables; reparación de realización de baile entretenido, juegos, mímicas y danzas en clases de psicomotricidad y otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender los roles que desarrollan miembros de su familia y de su comunidad y su aporte para el bienestar común: Difusión de puntos de vacunación Covid-19 e Influenza.
<p>Procedimiento para el Suministro de Medicamentos a los Estudiantes por parte de Funcionarios del Establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En caso de suministración de medicamentos, apoderado deberá hacer registro en cuaderno de comunicaciones del estudiante el horario y dosis, respaldado por un certificado médico. Dicha suministración será responsabilidad de la educadora de párvulos. (Protocolo N° 18)
<p>Procedimiento para el Traslado de los niños y Niñas a un centro de Salud, en caso de ser Necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento. Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. <p align="center">¿CÓMO DEBE REACCIONAR LA ESCUELA FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?</p> <ul style="list-style-type: none"> Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento con domicilio y número telefónico para establecer un rápido contacto con ellos. Educadora, docente, asistente de aula u otro funcionario testigo del accidente es responsable de contener y brindar atención primaria (emocional y física) al estudiante afectado, y a la vez deberá completar el Formulario de Declaración Individual de

	<p>Accidente escolar de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Todo accidente escolar es informado al apoderado, a quien se le contacta telefónicamente para que concurra al establecimiento, estableciendo los criterios de accidente leve, moderado y grave, en este último la escuela es la responsable de contactar a la ambulancia, y será trasladado al Hospital Regional de Concepción, ubicado en calle San Martín N° 1436 Ciudad de Concepción. (O al centro de salud más próximo público o privado, según lo informado por el padre y/o apoderado), debe ser acompañado por Directora o funcionario que cuente con automóvil en aquel momento, junto a educadora de párvulos o funcionario a cargo del curso, sólo en el caso que el apoderado no alcance a llegar. El Funcionario deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderados.• El estudiante nunca deberá quedar solo. En caso de no tener respuesta, ni contacto por lo menos en 1 hora transcurrido de la alta médica, se procederá tomar contacto con Carabineros, a fin de contactar a un familiar del estudiante.• En caso de que no llegara ambulancia, el apoderado puede proceder al traslado en vehículo particular (Protocolo N°9)
--	---

VIII. REGULACIONES REFEIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

A) Regulaciones Técnico-Pedagógicas.

En la Gestión pedagógica se incluyen las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando las necesidades de todos los niños y niñas mediante acciones concretas, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

La organización de la gestión pedagógica de la Escuela Parvularia Blanca Estela considera los tres ámbitos claves sugeridos por el ministerio: la Gestión curricular, las Interacciones Pedagógicas y la generación de Ambientes propicios para el aprendizaje.

En este establecimiento educacional se lleva a cabo un trabajo coordinado y colaborativo entre todos los actores educativos en los que se incluyen los equipos de aula , liderados por las Educadoras de Párvulos y participación activa de las técnicos y asistentes de educadoras, los docentes especialistas de psicomotricidad, de música , inglés y de mapudungun, las docentes PIE, un equipo psicosocial que trabaja en conjunto con padres, madres y apoderados, con el objetivo de garantizar el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los niños y niñas de nuestra escuela.

La gestión pedagógica se encuentra alineada con las Bases Curriculares de Educación Parvularia y recoge sus principales elementos. El equipo directivo lidera la implementación curricular mediante la realización de una serie de tareas de programación, apoyo y seguimiento de la labor docente. Por su parte, una de las responsabilidades principales del equipo pedagógico es llevar a cabo los procesos de implementación de las experiencias de aprendizaje a través de interacciones pedagógicas de calidad y en ambientes propicios para el aprendizaje, lo que implica, entre otras prácticas, planificación, uso de estrategias pedagógicas adecuadas, seguimiento y monitoreo del desarrollo, y aprendizaje de las niñas y los niños.

La Gestión Pedagógica se aborda en el establecimiento considerando el conjunto de principios estipulados en las bases curriculares del nivel, ya que ellos contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar las práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje.

Los principios de bienestar, de unidad, de singularidad, de actividad, del juego, de relación, de significado y de potenciación, deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente en la organización, planificación, intervención y evaluación de todo el proceso educativo de los estudiantes.

El equipo directivo pone en práctica los lineamientos que emanan de Unidad de Apoyo técnico pedagógico de nuestro sostenedor el Servicio Local de Educación Pública Territorial “Andalién Sur” que centra su accionar en acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos de nuestra escuela.

La intervención pedagógica en la que se planifica y regula el proceso de enseñanza aprendizaje en el nivel, toma en cuenta: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, Programa Pedagógico del Nivel, Mapas de Progreso propuestos por el MINEDUC, planificaciones anuales y semanales diseñadas por cada educador, organización del currículum.

Los Componentes estructurales del currículum en Educación Parvularia, están definidos concretamente en las bases Curriculares y Programas Pedagógicos por Nivel:

Ámbitos de Experiencia:	Objetivos de Aprendizajes para cada Ámbito y núcleo de Aprendizaje:	Niveles o Tramos Curriculares:
1. Desarrollo Personal y Social	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad y autonomía • Convivencia y ciudadanía • Corporalidad y Movimiento 	La Educación Parvularia se divide en 3 niveles, cuyo 3° nivel corresponde a : NT1: niños y niñas de 4 a 5 años y NT2: niños y niñas de 5 a 6 años, nivel con los cuales trabajamos en nuestra Escuela.
2. Comunicación Integral	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Verbal • Lenguaje Artístico 	
3. Interacción y Comprensión del Entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Exploración del entorno natural. • Comprensión del entorno sociocultural • Pensamiento matemático. 	

• Evaluación del aprendizaje.

PLAN DE EVALUACION DIAGNOSTICA 2024

Propósito	<p>Inserto dentro del periodo inicial o de adaptación de párvulo el plan de evaluación diagnóstica propende a recoger y analizar información obtenida de las conductas y saberes de entrada de los niños y niñas del nivel transición I y II, tendientes al diseño del proceso educativo anual en todos los ámbitos de su desarrollo y en los periodos que durante él se desplieguen.</p>
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer conductas y aprendizajes de entrada de los párvulos de nivel transición en el ámbito del Desarrollo personal social. • Conocer conductas y aprendizajes de entrada de los párvulos de nivel transición en el ámbito Comunicación Integral. • Conocer conductas y aprendizajes de entrada de los párvulos de nivel transición en el ámbito Interacción y comprensión del entorno. • Identificar fortalezas, potencialidades y necesidades . • Detectar necesidades educativas especiales. • Diseñar experiencias de aprendizajes pertinentes a la realidad del grupo curso en general y de cada parvulo en particular.

Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso evaluativo diagnóstico se realizará utilizando los recursos propuestos por la subsecretaria de educación parvularia con el “Diagnostico Integral de Aprendizaje (DIA)”, rubricas para la evaluación del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, a través escalas de apreciación numérica con niveles de gradualidad NE (No Evaluado);ED(En desarrollo); EP(En Proceso); LP(Logro Previsto). Pautas De evaluación integral, que evalúan los 3 momentos del proceso educativo(Diagnostico, formativo y final) • Será aplicado por las educadoras de párvulo y con la colaboración delas familias y por los docentes de especialidades de inglés, educación física, música y docentes PIE en las asignaturas que imparten. • El resultado evaluativo será traspasado a planilla de resultados que será sistematizado y analizado utilizandose como insumo para iniciar el proceso de estimulación pedagógica y con posterioridad observar la
--------------------	---

	<p>evolución de cada párvulo en particular y del grupo en general durante el año escolar.</p>
Evaluativa propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación DIA • Entrevistas personalizadas con las familias (Trabajo remoto en caso de reposo medico) • Coevaluacion en familia.
Instrumentos Conceptos evaluativos	<ul style="list-style-type: none"> • Escala de Apreciación • Se utilizarán los conceptos de: En inicio (EI), En desarrollo (ED) • Logrado en tiempo previsto (LP), No evaluado (NE).
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de registro • Material audiovisual • Material grafico • Periodo de Aplicación: Mes de Marzo. La Evaluación Formativa se realizó aplicando una Ruta Evaluativa.
<p align="center">• Acompañamiento técnico pedagógico y la planificación de acuerdo a las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.</p>	
<p>El acompañamiento docente se realiza en el marco de presencialidad comenzando el año 2023, con un acompañamiento docente que realiza el equipo directivo y como instrumento una pauta de acompañamiento consensuada entre los docentes. Este acompañamiento se realizó 2 veces en el Semestre. En el año 2023 y por sugerencia de la red de Jefes Técnicos de SLEP, se trabaja un nuevo instrumento con foco en el Aprendizaje Profundo, que considera 3 dimensiones en el proceso de aprendizaje con foco en los estudiantes y sus interacciones. Esta pauta se acomoda al nivel del Educación Parvularia y la pedagogía propia de este nivel.</p> <p>Actualmente se consideran 3 acompañamientos anuales por docente con su respectiva reunión de retroalimentación.</p> <p>Se envían evidencias a sostenedor de pautas aplicadas y acompañamientos realizados en 2023.</p>	
<p align="center">Perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación.</p>	
<p>En planificación anual se levantan intereses y preferencias de los funcionarios con respecto a capacitaciones y perfeccionamientos, de este diagnóstico y ante la falta de recursos externos, se llevan a cabo capacitaciones internas relevando los saberes disciplinares dentro de la misma comunidad educativa.</p> <p>Los tiempos son delimitados en forma interna y de acuerdo a las actividades planificadas para el año, buscando y aprovechando las horas no lectivas para realizar dichas acciones, en las que se busca que la mayoría de los funcionarios sean partícipes activos de lo programado.</p>	

Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo .XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

Las acciones realizadas en nuestro establecimiento se coordinan directamente con el equipo de convivencia escolar, planificando actividades con foco en el desarrollo socioemocional, tanto para los estudiantes, sus familias y funcionarios. Se han llevado a cabo talleres para conocer y profundizar en el bienestar socioemocional, intervenciones para promover la sana convivencia, intervenciones con organismos externos y sesiones de acompañamiento individual a padres y apoderados que requieren de mayor apoyo de parte de los profesionales y encuentros de funcionarios para promover el autocuidado y mejorar la comunicación y el trabajo colaborativo.

• Estrategias para monitorear a los niños y niñas, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

El monitoreo se realiza en forma mensual, a través del proceso de evaluación de las unidades trabajadas en cada nivel. Se determinan los niveles de logro alcanzados por todos los estudiantes y se visualizan aquellos que se encuentran más desnivelados con lo esperado para su nivel. Si existen O.A más débiles, estos son retomados en otras unidades y trabajados con otras estrategias que permitan su óptimo desarrollo. Si un estudiante en particular o un grupo, presenta mayores desventajas se trabaja en forma colaborativa con la familia y apoderados y se recurre al equipo PIE que en aula puede aportar colaboración más directa y en conjunto con la educadora para el trabajo con estos estudiantes.

B) Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos.

Periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas.

La escuela establece un régimen semestral de trabajo en los niveles de NT1 y NT2, considerando anualmente 40 semanas de clases por ser un establecimiento sin JEC. Dentro de cada nivel se considera la planificación y equilibrio armónico en el desarrollo de actividades constantes o de rutina (destinadas al desarrollo de hábitos de cuidado personal, alimentación y vida en sociedad) y de actividades variables (desarrollo de experiencias de aprendizaje a partir de los ámbitos de aprendizaje de las BCEP 2018).

Características para la configuración de los niveles y subniveles.

En educación parvularia existen 3 niveles y nuestra escuela imparte educación para el 3° nivel de transición, que considera los cursos NT1 (pre- kínder) y NT2 (kínder). Según lo que establece la ley, los niños y niñas que cursan NT1, deben como requisito único tener 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo, así como los estudiantes que deben cursar NT2, tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.

A nivel de escuela se da cumplimiento cabal a esta normativa, respaldada con certificados de nacimiento de los estudiantes en base de datos de la escuela.

En nuestro establecimiento velamos por que en cada curso se haga uso de los cupos para el PIE, orientando a las familias en la elección de jornada que aporte a acceder a este beneficio si el estudiante así lo requiere. En forma interna no se utilizan otros criterios para la configuración de los niveles, teniendo en la actualidad 5 cursos conformados por niños y niñas sin discriminación por sexo, nacionalidad, o N.E.E.

• **Procesos y etapas de adaptación de los niños y niñas en el traspaso de un nivel a otro.**

Como escuela exclusiva de párvulos, estamos inmersos en las necesidades de nuestros estudiantes, atendiendo sus requerimientos de vinculación y adaptación a cada nivel, organizando en el inicio de cada semestre estrategias de carácter lúdico y de bienestar, para favorecer la confianza, seguridad y el apego hacia los adultos responsables de cada nivel. En lo referente a la trayectoria educativa los niños y niñas cursan el 3° nivel de transición (pre kínder y kínder) completo, con el mismo equipo de aula, favoreciendo así el desarrollo de habilidades emocionales y sociales que les permitan continuar adaptarse fácilmente en los niveles posteriores. Para lograr que este proceso de adaptación y el traspaso entre niveles sea óptimo, se consideran las especificaciones del decreto 373 de Estrategias de transición educativa, realizando variadas actividades programadas en este plan, ejecutando así en forma semanal instancias en donde niños y niñas de pre kínder y kínder trabajan en forma colaborativa entre pares, afianzando la interacción entre niveles que beneficie las transiciones futuras.

Coordinación entre educadoras.

Actualmente existen espacios destinados al trabajo colaborativo de equipos de aula, liderados por las educadoras de párvulos junto a los profesionales que intervienen con sus estudiantes:

- **C.A.A - Comunidad e Aprendizaje de Aula:** Espacio destinado a la reflexión pedagógica y a la planificación, organización y estrategias que apunten a la mejora continua de los aprendizajes.
- **Consejo de Planificación:** Instancia en las que se reúnen las educadoras a fin de planificar las unidades de aprendizaje, efemérides y/o proyectos a realizar con los estudiantes, teniendo en consideración la planificación anual y el calendario escolar, lo que es visado y retroalimentado por unidad técnico pedagógica.

C) Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

- **Normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de las Salidas Pedagógicas.**

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como

experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel de todos los niños y las niñas al exterior de los establecimientos.

Se regula la implementación y ejecución de las salidas pedagógicas en la eventualidad que se realicen, incorporando regulaciones sobre salidas pedagógicas y resguardando la seguridad e integridad de los niños y niñas. Las salidas pedagógicas corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifique, organice y realice dentro de la comuna en grupos de alumnos de un establecimiento educacional con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos sociales, económicos, culturales y cívicos de la comuna o su entorno cercano, que contribuyan a su formación y orientaciones integrales

Nuestro establecimiento educacional regula el procedimiento de las salidas pedagógica a través del siguiente debido proceso (Protocolo N°10):

- a) Planificación de la salida pedagógica, realizada por el equipo pedagógico, el cual se fundamenta a través de los O.A de las BCEP.
- b) Las actividades pedagógicas fuera del establecimiento educacional son programadas e informadas en reuniones de padres y apoderados. En caso de modificar fechas estipuladas, dirección informara oportunamente el cambio, a través de un circular.
- c) Dirección informa a secretaria a fin de imprimir y enviar solicitud de autorización para los padres/apoderados sobre las salidas pedagógicas.
- d) Apoderados deberán enviar autorización firmada en un plazo mínimo de dos días, a fin de filtrar a los estudiantes que participaran en la salida, como a los estudiantes que no son autorizados.
- e) Se debe contar con la autorización de salida firmada por el apoderado.
- f) Quien no tiene autorización firmada por apoderado no podrá salir del establecimiento. El estudiante quedará a cargo del personal administrativo, hasta la hora de salida de su jornada.
- g) Las salidas se realizarán con la responsabilidad de los adultos asistentes, es decir, las Educadoras, Asistentes de Párvulos, funcionarios del establecimiento educacional y los Apoderados que participan de estas salidas, son responsables del grupo curso.
- h) Educadora informará si es necesario la compañía de apoderados en las salidas.
- i) El apoderado debe respetar normas de la educadora en el caso de acompañar y apoyar las salidas pedagógicas.

Se debe solicitar a los padres o apoderados que los niños y niñas asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo

Procedimiento, forma y plazo de autorización de niños y niñas.

- ✓ Toda salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento.

- ✓ Las autorizaciones de los estudiantes deben ser enviadas por sus padres o apoderado, los cuales deben estar en conocimiento de toda la información a la actividad (hora salida y llegada, lugar, ruta, adulto responsable).
- ✓ Se requiere la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada. Aquellos estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Es responsabilidad del establecimiento asegurar que el niño o niña pueda recibir atención pertinente, en otro nivel educativo o bien con un funcionario designado, resguardando su bienestar general y el coeficiente técnico.

• Procedimiento que contempla e individualiza el grupo de adultos que participará de la Salida Pedagógica.

- ✓ La individualización del grupo de adultos que participará de la actividad, será designada, sin embargo, es obligación del personal de aula asistir en primera instancia y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del establecimiento, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños.
- ✓ Los padres, madres y apoderados tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que el equipo liderado por la educadora solicite su asistencia y que su participación no altere la organización prevista para la actividad.

• Procedimiento de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la salida programada.

Para poder hacer efectiva una salida pedagógica es necesario resguardar la seguridad de toda nuestra comunidad escolar, a través de procedimientos para cada etapa de la salida: antes, durante y después.

Consideraciones ANTES de la salida pedagógica:

- ✓ **En lo posible visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:** Agua potable; servicios higiénicos adecuados; señalizaciones para situaciones de emergencia.; animales en zonas protegidas; espacios de agua cercados; sin aglomeración de personas.
- Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.
- ✓ **Si el trayecto se realiza es a pie, se deben considerar las siguientes precauciones:** Acera que ofrece mayor seguridad; evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.; esquinas

para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra; acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los niños y niñas.

✓ **Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con normas de seguridad con las exigidas para el transporte de escolares:**

Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús; El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen; Tener ventanas a ambos lados; Contar con cinturón operativo en todos los asientos; Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras); Para mayor información se sugiere revisar el siguiente link:

<http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>; Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

Una vez realizadas aquellas medidas preventivas, es necesario precisar y plasmar lo siguiente:

- Nombre completo de la educadora que irá a cargo de los niños y niñas.
- Se debe registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del funcionario, nombre de los estudiantes, nivel, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
- Estudiantes cuentan con identificación individual (credencial, piocha, pulsera u otro) que detalle nombre del estudiante y datos del encargado de la salida y teléfono.

En el caso de que un niño o niña no cumpla con las normas de buena convivencia y presente conductas disruptivas tales como: escaparse, golpear a sus pares sin motivo aparente, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes del grupo u otros que alteren las normas y reglas dispuestas para la salida, la educadora a cargo de la salida queda facultada para solicitar el acompañamiento individual del estudiantes por parte de su apoderado u otro adulto responsable.

• Procedimiento de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la salida pedagógica (organización de responsabilidades, entrega hoja de ruta, tarjeta identificación de los párvulos, credenciales para adultos, entre otras).

a) Identificar las responsabilidades de las educadoras y asistentes u otras personas, que participarán en la salida pedagógica con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje y evitar accidentes escolares.

- ✓ El encargado o responsable deberá velar porque la salida pedagógica se encuentre organizada y sea con un fin educativo.
- ✓ Es obligatorio la asistencia de la educadora de nivel y las asistentes de la educación, quienes nunca deben perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo, de igual forma deben mantener a los niños y niñas que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos y/o coordinar con antelación el acompañamiento de parte del apoderado.
- ✓ El o la responsable de la salida debe dar indicaciones breves y precisas.
- ✓ El o La responsable de la salida deberá resguardar que las condiciones climáticas permitan la realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños y, si es necesario, el uso de bloqueadores solares y gorra.
- ✓ Todos los estudiantes cuentan con identificación individual (credencial, piocha, pulsera o otro) que detalle nombre del estudiante y datos del encargado de la salida y teléfono.
- ✓ La responsable debe verificar y constatar que algún acompañante lleve papel higiénico y los alimentos y bebestibles necesarios para brindar la debida protección de los párvulos.
- ✓ Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el centro educativo y conocidas por los adultos a cargo.
- ✓ La responsable de la salida podrá solicitar la participación de apoderados para que brinden apoyo y seguridad por cada niño o niña. Se debe enfatizar en los padres el rol de protección y ayuda de los acompañantes, con el propósito de evitar accidentes.
- ✓ La encargada deberá llevar listado de estudiante con sus respectivos teléfonos y copia de oficio conductor que autoriza salida.
- ✓ En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.
- ✓ En caso de que haya niños o niñas no autorizados para participar de la actividad, deben permanecer en las dependencias del establecimiento a cargo de los funcionarios designados para ello.

Contempla procedimiento que detalla medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la salida pedagógica.

- ✓ El día de la salida pedagógica, corresponde a una jornada de clases, por tal motivo la educadora a cargo del grupo, debe dejar consignado en el libro de registro, especificando el lugar al que se dirige, curso, número de estudiantes, hora de salida, y firmar como responsable del grupo.
- ✓ Al regresar al establecimiento la educadora a cargo debe registrar en el libro de registro del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.
- ✓ Informar a jefe de UATP la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.

IX. REGULACIONES RELATIVAS CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.

a) De la Buena Convivencia Escolar:

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.

El buen trato en el primer nivel educativo responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derechos, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por lo adultos responsables. Educadoras, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados tienen la responsabilidad de construir ambientes basados en el diálogo, el respeto y la participación que permitan el desarrollo integral de niños y niñas.

Comprendemos por tal, que los beneficios del respeto y trato afectuoso, contribuyen al sano desarrollo psicológico, físico y moral, favoreciendo el bienestar integral y el aprendizaje, con el objeto de aportar al desarrollo de la autoestima, empatía, solidaridad, dialogo y participación en actividades.

Los adultos tienen la responsabilidad de construir ambientes de buen trato basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derechos, Para ello la familia cumple un rol fundamental en este proceso educativo, colaborando en lo siguiente:

- ✓ Acompañar a niños y niñas en todo su proceso educativo.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno y los Protocolos de Actuación.
- ✓ Mantener un trato respetuoso hacia los otros.
- ✓ Apoyar el desarrollo socioemocional de los niños y niñas.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Según la Ley General de Educación N° 20.370, promulgada el 2009 y modificada el 2011, establece en el artículo 16 a): “Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las y los estudiantes”.

Asimismo, es necesario señalar que el Art.10 de la LGE, define que la comunidad educativa se entiende como: **“aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional incluyendo, estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, equipos directivos y sostenedores educacionales”**

b) Enfoque De Las Normas De Convivencia

La Escuela Blanca Estela busca tener una buena convivencia garantizando que niños y niñas cumplan con el ejercicio de sus derechos, considerando las características de los párvulos, interés y necesidades, así como los principios pedagógicos de ese nivel.

Tiene necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje.

Reconoce a los niños y niñas, considerando y resguardando sus necesidades, enfatizando **“la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar.”** Es por esto que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan participar y colaborar en forma colectiva y dinámica desde los valores y sellos educativos que nos rigen. Por lo mismo entendemos que las normas deben tener un carácter formativo y orientador, potenciando una reflexión inclusiva en torno a las formas de relación que se deben desarrollar en nuestro Establecimiento.

Cabe destacar que nuestro Establecimiento se regula por la PNCE en cuanto a sus directrices expuestas anteriormente y sumado a ello es relevante que antes de plantear los objetivos y actividades de nuestro Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados con la temática de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación.

- 1) **Buena convivencia escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).
- 2) **Acoso escolar:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).
- 3) **Buen trato:** “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009)
- 4) **Maltrato Infantil:** “Toda acción que perjudique el desarrollo biológico, psicológico y social de un niño, niña o adolescente o, dejar de realizar ciertas acciones que tengan esa misma consecuencia.
- 5) **Ley del Maltrato N°21.013:** “Ley que tipifica cualquier tipo de Maltrato corporal relevante o trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos mayores y personas en situación de discapacidad” La violencia hacia los niños, niñas o adolescentes es una de las más graves transgresiones a sus derechos y siempre es responsabilidad de los adultos. SENAME, Ley 20.03

6) Ley TEA N° 21.545: Asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para garantizar el acceso, participación, permanencia y progreso según sea su interés superior y durante toda su trayectoria educativa

Por lo anterior, es necesario e importante realizar las diferencias entre los conceptos de AGRESIVIDAD, CONFLICTO, VIOLENCIA y ACOSO ESCOLAR, también llamado BULLYNG, ya que requieren de diferentes respuestas por parte de la comunidad educativa.

- 1) AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural. Es una forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que, eventualmente, podría afectar a su integridad.
- 2) CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto. No debe ser ignorado, existiendo para ello mecanismos como la mediación y el arbitraje.
- 3) VIOLENCIA:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y el abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otras y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- 4) ACOSO ESCOLAR:** Es una forma de violencia que tiene tres características que lo definen y lo diferencia de otras expresiones de violencia.
 - ✓ Se produce entre pares.
 - ✓ Es reiterado en el tiempo.
 - ✓ Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
 - ✓ El Acoso es una de las expresiones más graves de la violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.
 - ✓ Cabe señalar que la agresividad no implica necesariamente un hecho de VIOLENCIA, pero cuando la agresividad está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, éste impulso se puede convertir en una agresión o transformarse en violencia. También es importante señalar que un CONFLICTO no es sinónimo de violencia pero, cuando es mal abordado o no es resuelto de forma oportuna, también puede derivar en situaciones de violencia.

Por otra parte la PNCE aboga por la implementación de un plan de gestión de la Convivencia (a explicitarse más adelante) y que debe fundarse en un enfoque formativo, inclusivo, participativo, territorial, ético y de derechos.

- 1) **El enfoque de derechos:** Basado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que reconoce, entre otros, a la educación como un derecho para todas las personas a lo largo de la vida. Invita a identificar las acciones necesarias para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos, indicando la necesidad de realizar acciones especializadas para aquellos grupos y personas históricamente excluidas y/o vulneradas. De este enfoque se desprende el enfoque basado en los derechos de la niñez que se orienta a la difusión, promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante acciones concretas, basándose en la idea que son sujetos de derechos y no oyentes pasivos en su proceso de formación (UNICEF, 2022).
- 2) **El enfoque de género :** Forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado, visibilizando las desigualdades para avanzar hacia la igualdad sustantiva. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente, por tanto, es susceptible de ser transformada. De esta forma, el enfoque de género busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración, reconociendo la importancia de garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje y la libertad para que cada cual desarrolle sus capacidades personales, sin limitaciones impuestas por roles tradicionales, diferencias físicas, identitarias o de cualquier otro tipo (MINEDUC, 2022).
- 3) **El enfoque formativo:** Implica comprender y relevar que la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa, a través de la experiencia personal de vínculo con otras personas. Comprende que todos los espacios del establecimiento educacional son una oportunidad para la enseñanza y el aprendizaje del cómo convivir. Se destaca que la convivencia también es un aprendizaje comprendido en el currículum nacional, por tanto, es parte del proceso pedagógico que debe desarrollar la educación hacia el pleno desarrollo de las personas (elaboración propia).
- 4) **El enfoque participativo** Visibiliza que para convivir en esencia se necesita participar, la convivencia que promueve esta Política se concreta en la medida que su implementación considere como base metodológica la participación del conjunto de quienes integran la comunidad educativa: párvulos y estudiantes; padres, madres y apoderados; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores. Utilizar este enfoque implica crear espacios de reflexión y diálogo colectivo para la toma de decisiones y

consensos en todos los procesos vinculados a la convivencia , promoviendo el desarrollo del sentido de pertenencia (elaboración propia).

- 5) El enfoque territorial** Reconoce la importancia del espacio local en el que se sitúa cada comunidad educativa, y en el que se despliegan diversas dinámicas y realidades sociales, culturales, geográficas y políticas diferentes, según sea el barrio, la comuna y/o la región. Comprende al territorio como un espacio vivo donde se interconectan las diferentes instituciones presentes, por lo que invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local, y a apropiarse de los contenidos desarrollados en la presente Política para ajustarlos a su realidad, identificando los recursos existentes en la propia comunidad educativa y en su entorno, de manera de gestionar una convivencia con sentido de pertenencia (elaboración propia).

Ante la contextualización, el marco conceptual, enfoques y conceptos claves expuestos anteriormente, comprendemos los lineamientos de nuestro Plan de Gestión que nos regula y que a la vez logra articular los objetivos y acciones correspondientes a nuestras necesidades educativas que serán expuestas más adelante.

c) Del Consejo Escolar (CE)/Consejo de Educación Parvularia (CEP).

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Parvulario, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje, sesionará mínimo 4 veces al año, con la posibilidad de realizar reuniones extraordinarias, si se requiere o estima necesaria.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Consejo Parvulario tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo.

Se regula de acuerdo a la normativa vigente, que establece la participación de un representante de las Educadoras; Un Representante de los Asistentes de la Educación; Un Representante Equipo Convivencia Escolar; Un Representante de los Estudiantes; Directora; Jefe UATP; Servicio Local de Educación; y un representante del Centro General de padres.

Con la finalidad de promover la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa y a fin de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje se establecerá y coordinarán las instancias con el consejo parvulario.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- ✓ Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar del Establecimiento.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como eje central.
- ✓ Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- ✓ Requerir a la dirección, a los profesores, orientadora, asistentes de la educación, Psicóloga(o) a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- ✓ Determinar con alcance general, que tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- ✓ Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- ✓ Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

- ✓ Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa, acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar, abuso sexual infantil (así) y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- ✓ Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- ✓ Conocer los informes e investigaciones presentadas por los encargados de convivencia escolar.

d) Del Encargado de Convivencia Escolar.

El nombramiento del encargado de Convivencia Escolar de la Escuela Parvularia Blanca Estela de la comuna de Concepción, lo ha determinado el Equipo Directivo, según consta en el Acta del Consejo Parvulario N°1 con fecha de 09 de abril 2024 que la señorita Marcela Figueroa Bahamondes, cuya función en el Establecimiento es Asistente Social, será responsable de manera permanente de la coordinación de la Convivencia Escolar, durante el presente año.

La encargada de convivencia escolar, deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar, investigar los casos correspondientes e informar a la directora sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Es la responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Plan de Gestión, Plan de Apoyo Psicosocial los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

e) Del Equipo de Convivencia Escolar

EL EQUIPO ES ASIGNADO POR LA DUPLA PSICOSOCIAL Y ORIENTADORA DEL ESTABLECIMIENTO CUYA FUNCIÓN ES:

- ✓ Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- ✓ Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento;

- ✓ Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- ✓ Conocer los informes presentados por el encargado de convivencia escolar.
- ✓ Requerir a la dirección, a los profesores, o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- ✓ Determinar con alcance general, que tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- ✓ Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.

PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se prohíbe cualquier acción u omisión emitida por cualquier integrante de la comunidad educativa que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. El Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento las conductas consideradas como maltrato escolar u de otra índole, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinente castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

SE CONSIDERARÁN CONSTITUTIVAS MALTRATO ESCOLAR ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- ✓ 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 a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- ✓ Agredir verbalmente o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos

f) Equipo De Gestión (E.G.E):

- ✓ Se conforma por el representante de Profesores, Coordinadora PIE, Encargada de Convivencia Escolar, Director, Jefe de UTP y se reúnen mensualmente. Su objetivo es asegurar que la administración de recursos apoye la consecución de las metas y prioridades definidas por el PME y PEI manteniendo una organización eficiente para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- ✓ Es un grupo de trabajo que se componen con grado de autonomía, bajo la conducción del director donde sus miembros permanentes serán: Directora, Jefe de UTP, Orientadora – Encargada de Convivencia, Coordinador/a Extraescolar, Una representante de las educadoras, Coordinador/a Proyecto PIE, Un representante del Centro General de Padres (cuando se requiera).

- ✓ El equipo de Gestión Escolar acompaña al director y profesores de la Unidad educativa, y su misión es articular, coordinar la planificación, ejecución y evaluaciones de las acciones educativas en torno a una visión compartida por todos los actores, plasmada en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la unidad educativa.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTION

- ✓ Internalizar y difundir el Proyecto Institucional (PEI) en toda la comunidad educativa.
- ✓ Aplicación y seguimiento del PME y PEI del establecimiento.
- ✓ Incorporar a los procesos de Gestión y de Enseñanza Aprendizaje a la familia, miembros de la comunidad local y a otras instituciones o redes de apoyo.
- ✓ Sesionar por lo menos una vez al mes, para fortalecer la competencia y habilidad del trabajo en equipo y tomar decisiones en forma compartida.
- ✓ Gestionar diferentes proyectos en las diferentes áreas o dimensiones para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos/as.
- ✓ Evaluar el PEI y el PME.
- ✓ En este contexto, para regular la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, debemos comprender las normas de interacción, a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

g) NORMAS DE INTERACCIÓN

Para mantener una buena convivencia escolar al interior de nuestra escuela, como comunidad educativa hemos instaurado políticas preventivas, a fin de fortalecer una convivencia positiva.

Ante lo expuesto para comprender el comportamiento de todos los integrantes de nuestra comunidad es necesario que comprendamos las siguientes normas de interacción, que por consiguiente, nos permiten promover medidas preventivas y/o formativas.

Las normas de interacción son todas aquellas que regulan el comportamiento entre las personas del establecimiento, es decir, las relaciones interpersonales. Estas son establecidas de acuerdo a los valores de nuestra comunidad escolar ha consensuado y desea promover entre sus integrantes.

- ✓ Mantener una relación de respeto al interior de la escuela.
- ✓ Respetar la dignidad personal, que implica la protección a la integridad física y psicológica.
- ✓ Otorgar un buen trato.
- ✓ Respeto a toda persona, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico.

- ✓ Resolver conflictos de manera pacífica.
- ✓ Entregar bienestar integral a madres y padres adolescentes.
- ✓ Respetar y mantener el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Cuidar y respetar los bienes ajenos e infraestructura del establecimiento.
- ✓ Mantener conductas de autocuidado.
- ✓ Mantener una comunicación efectiva.
- ✓ Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- ✓ Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- ✓ Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.
- ✓ Realizar una alianza colaborativa con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con las que construyan estructuras de gestión territorial de la convivencia en contextos educativos.
- ✓ Respetar a todo estudiante con necesidades educativas en referencia al procedimiento de la Ley TEA N°21.545.

MEDIDAS PREVENTIVAS

a) NIVEL SALUD: Coordinación con organizaciones gubernamentales a objeto de prevenir con la comunidad educativas a través de una psicoeducación por medio de talleres o acciones en las siguientes temáticas:

- ✓ Sexualidad y género,
- ✓ Hábitos saludables,
- ✓ Vacunaciones masivas,
- ✓ Alimentación JUNAEB.
- ✓ Pesquisaje de atención oftalmológica y lumbar(JUNAEB).

b) NIVEL FAMILIAR: Coordinación con organizaciones gubernamentales a objeto de prevenir con la comunidad educativas a través de una psicoeducación por medio de talleres o acciones en las siguientes temáticas:

- ✓ Difusión del reglamento,
- ✓ Talleres respeto,
- ✓ Talleres psicoeducativo,

✓ Taller de Parentalidad Positiva, Violencia Intrafamiliar, Vulneración de Derechos de NNA y/o Roles Parentales.

c) NIVEL PSICOSOCIAL: Coordinación con organizaciones gubernamentales a objeto de prevenir con la comunidad educativas a través de una psicoeducación por medio de talleres o acciones en las siguientes temáticas:

- ✓ Talleres de Prevención del Abuso Sexual y Maltrato Infantil,
- ✓ Talleres de Armonía (AUTOCUIDADO),
- ✓ Talleres de Promoción de Derechos Y Responsabilidades de Niños, Niñas y Adolescentes.

h) De las acciones positivas de los párvulos, que contribuyen a la Buena Convivencia Escolar.

De las conductas de los niños y niñas que contribuyen a la Buena Convivencia Escolar:

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de sanciones, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, respetar turno, a jugar y relacionarse con el entorno.

De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa. No para los niños y niñas, respecto de los cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

En ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar.

Aprender a convivir y vivir juntos lleva consigo un conjunto de aprendizajes que se vincula con el desarrollo de habilidades sociales, competencias ciudadanas involucradas al ejercicio de los derechos humanos y a la construcción colectiva de la paz social.

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Por ende, entendemos como resolución de conflictos como la intención y voluntad de las personas en resolver un conflicto que a lo menos los involucra. Se debe mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación y, tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera. La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependerán de la posición que se decida tomar. En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará: Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto/a a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas. Por tanto, el proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, reestablecer la relación y posibilitar la reparación si fuere necesario.

Para esto debemos considerar los siguientes aspectos y pasos a seguir cuando se trata de abordar un conflicto evitando así las conductas agresivas y/o violentas.

CONSIDERACIONES:

- Actuar ante toda situación que afecte las relaciones interpersonales.
- Promover el diálogo y la conversación entre las personas afectadas.
- Los docentes, directivos y/o equipo de convivencia, realizan acciones de mediación.
- En la mediación, se actúa con equilibrio, de manera firme y afectiva al mismo tiempo.
- El mediador, investiga la situación de conflicto.
- Los afectados recuerdan, revisan y analizan la situación que provocó el conflicto para su reflexión. Actúan con la verdad.
- Promover un cierre positivo ante problemas de comunicación y/o relaciones.

- Se espera que los afectados reaccionan positivamente, evaluando consecuencias, afirman compromisos de cambio, evitan arbitrariedades.
- No se aplicará ningún criterio de faltas (leves, graves o gravísimas) y se aplicaran estrategias específicas para una adaptación escolar y trabajo pedagógico con los estudiantes que cuenten con necesidades educativas en referencia a la Ley TEA N°21.545.

i) De los estímulos y reconocimientos frente a las conductas que contribuyen a la Buena Convivencia.

CONDUCTAS ESPERADAS PARA ESTIMULAR LA BUENA CONVIVENCIA:

La Comunidad Escolar debe construir, legitimar y validar las orientaciones de las políticas públicas actuales en coherencia con nuestros proyectos PEI y PME y sellos educativos, con participación de todos los estamentos en la elaboración de normas, principios que rijan y regulen los comportamientos de cada integrante de la unidad educativa. Por lo anterior, como establecimiento educacional sugerimos acciones para abordar la buena convivencia escolar, con las siguientes estrategias educativas y formativas:

- ✓ Actuar ante toda situación que afecte las relaciones interpersonales.
- ✓ Promover el diálogo y la conversación entre las personas afectadas.
- ✓ Se sugiere dejar constancia escrita en un tablero de comportamiento en cada sala de clases con la fotografía, dibujo, distintivo o nombre de los estudiantes, distinguiéndolos con el semáforo de las emociones, aquellas conductas destacadas, durante el proceso escolar tanto en el aula como afuera de ella.
- ✓ Se sugiere al principio o término de cada mes, en los actos de los días lunes, cada educadora de párvulos destacara mediante un reconocimiento a los estudiantes que contribuyan a mejorar la convivencia escolar en relación a las características personales de cada niño o niña.
- ✓ Al término del año escolar se premiara a un estudiante de kínder que haya presentado un comportamiento ejemplar, concordando con el perfil postulado por el Establecimiento y la trayectoria en el mismo. El premio se denominará **“Identidad Blanca Estela”**
- ✓ Se sugiere que cada curso elija al mejor compañero-a al término de cada semestre del año, considerando las características personales de cada niño o niña. Distinguiéndolo en acto de apertura y fichero de convivencia escolar
- ✓ Se sugiere destacar semestralmente al estudiante que presente una constante superación en su proceso pedagógico con el premio al esfuerzo acordado por cada educadora.
- ✓ Se sugiere destacar semestralmente, en acto de apertura y fichero de convivencia escolar, al curso que haya presentado la mejor asistencia mensual. Al finalizar se premiará al curso con mejor asistencia.

- ✓ Todos los reconocimientos serán avalados por el Consejo de Profesores del Establecimiento.
- ✓ En el caso de estudiantes con riesgo social, la escuela tratara estos casos mediante la derivación oportuna a la dupla psicosocial y se procederá con la debida consideración, apoyo y confidencialidad, velando por la situación de éstos a la brevedad y por su desarrollo académico de acuerdo a su proceso de la etapa del ciclo vital. Siguiendo, además, las instrucciones emanadas por el Ministerio de Educación al respecto, tomando la Escuela las medidas que lo competen.

j) Faltas a la buena convivencia escolar.

- **De los actos u omisiones de los párvulos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar:**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre los niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria sancionatoria en contra de los estudiantes que presenten dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas, psicosociales o formativas y reparadoras, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los párvulos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

En este contexto, es importante distinguir qué medidas (pedagógicas, psicosociales o formativas, reparadoras) se van a adoptar, frente a determinadas conductas de los párvulos, que puedan afectar la buena convivencia escolar.

Para ello se sugiere distinguir y clasificar las conductas y definir qué medidas se va a adoptar frente a cada una de ellas, con el objeto de contribuir al desarrollo integral del párvulo.

En aquellos casos en que un estudiante de educación parvularia cometa alguna de las conductas indicadas a continuación, el establecimiento abordará la situación a través de medidas formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan al estudiante afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que normalizan su relación con otros.

- **CRITERIOS PARA EVALUAR LAS FALTAS**

Frente a cualquier problema o conflicto que se pueda presentar en el Establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Enfoques de la Convivencia Escolar
- ✓ Aplicación de procedimientos claros y justos, con intervención del equipo de convivencia escolar y personas involucradas.
- ✓ Aplicación de criterios de graduación de faltas.
- ✓ Factores Agravantes o atenuantes.
- ✓ Prohibición de aplicación de sanciones.
- ✓ Aplicación de estrategias de intervención. (Medidas pedagógicas, formativas y remediales)
- ✓ Procedimiento ante denuncia de delitos o vulneración de derechos que involucre a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Registro en libro de Clases.

- **APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS:**

Previo a la aplicación de una estrategia de intervención, se debe considerar:

- ✓ Versión de todos los involucrados.
- ✓ Contexto.
- ✓ Circunstancias.

De esta forma garantizamos el respeto y derecho de todos los involucrados a:

- ✓ Ser escuchados.
- ✓ Que sus argumentos sean considerados.
- ✓ Se presume inocencia.
- ✓ Reconocer derecho a la apelación

APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS ESTUDIANTES

Frente a una falta es necesario evaluar y definir criterios que permitan graduarla, es por eso que se especificaran las faltas leves, graves y gravísimas, con el objeto de que puedan ser reconocidas y así establecer la estrategia de intervención para cada una de ellas, aplicadas a todos los integrantes de la comunidad educativa, considerando la etapa del ciclo vital y función al interior de nuestra escuela.

- **SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR.**

- ✓ Castigos Físicos.
- ✓ Amenazar con negar o disminuir recreos.
- ✓ Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los estudiantes.
- ✓ Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los estudiantes.
- ✓ Impedir el ingreso de un o una estudiantes al establecimiento.
- ✓ Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudique su proceso educativo.
- ✓ Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por razones de su rendimiento o conducta.
- ✓ Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados con el Establecimiento.

1) FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Se considerará faltas leves:

- ✓ Atraso del estudiante a clases durante 5 veces al mes y sin previa conversación con la educadora. (Protocolo De Actuación N°12)
- ✓ Atraso del estudiante en la salida de clases 5 veces al mes y sin previa conversación con la educadora. (Protocolo De Actuación N°12)
- ✓ Presentar uniforme con escasa higiene.
- ✓ Presentarse sin tareas, libros, cuadernos, libreta de comunicaciones.

Todas las faltas deben ser registradas en libro de clases de educadoras y ante la reiteración de 3 veces consecutivas, la educadora informara al apoderado de forma escrita en libreta de comunicaciones y citara al apoderado para firmar compromiso de superación de falta.

2) FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la sana convivencia escolar. Se considerará faltas graves:

- ✓ Descalificación verbal, trato brusco y discriminatorio hacia la comunidad educativa.
- ✓ Falta de compromiso de los apoderados con los estudiantes.
- ✓ Dañar la infraestructura del establecimiento educacional: Rayar, romper y ensuciar.

- ✓ Dañar psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar
- ✓ Agredir, ofender o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Portar especies de valor dentro del establecimiento.
- ✓ Presentar 3 días consecutivos inasistencias sin justificar por su apoderado(plazos establecidos en el ítem de nuestro RIE, REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Procedimiento de Inasistencias, letra c) De las asistencias e inasistencias de los párvulos
- ✓ Verbalizar lenguaje Soez: Insolencias, burlas, palabras ofensivas que dañen la honra e imagen.

3) FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de uno o cualquier miembro de la comunidad educativa sostenidas en el tiempo y tipificadas como delito. Se considerará faltas gravísimas:

- ✓ Mantener conductas discriminatorias de cualquier índole (Condición sexual, física, raza, cultura, socioeconómica, etc.)
 - ✓ Sospecha de Maltrato Infantil Abuso Sexual.
 - ✓ Portar cualquier tipo de armas (blanca o fuego)
 - ✓ Hacer abandono de la escuela sin autorización.
 - ✓ Provocar o inducir a reacción violenta que altere y vulnere la integridad y la sana convivencia de los integrantes de la comunidad educativa.
 - ✓ Cometer robos o hurtos de distintas especies.
 - ✓ Manifestar conductas y juegos sexualizados.
 - ✓ Acosar o agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa con puños, pies, combos y/u objetos.
 - ✓ Quemar o destruir implementos o bienes de la comunidad educativa.
- Acosar de manera reiterada y permanente (durante al menos tres semanas consecutivas) a un miembro de la comunidad educativa (Bullyng), realizadas por cualquier medio.

De las medidas pedagógicas, psicosociales, formativas y/o reparatorias, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de los párvulos.

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por

mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta, debiendo generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

El establecimiento reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de ningún tipo de sanción o medida disciplinaria. Sin perjuicio de ello, y con la finalidad de contribuir con el proceso de formación del niño y la niña, su autorregulación y de que los estudiantes vayan tomando conciencia de las consecuencias de sus actos, hemos establecido medidas o estrategias, posibles de aplicar en el proceso educativo formativo de un estudiante.

Estas acciones, a través de diferentes enfoques buscan reforzar, reparar, y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo y considerando siempre la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Asimismo, también se tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

- **Medidas Pedagógicas:** Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al estudiante en situaciones que afecten la convivencia escolar, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros (Observaciones de aula.; Videos de valores; Adecuaciones curriculares; Juego de roles; etc)
- **Medidas Psicosociales:** Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios o con el apoyo de terceros, con el objeto de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan al párvulo responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto (Entrevistas con padres y apoderados; Plan de intervención; Derivación a especialista externo; etc.)
- **Medidas Formativas y Remediales:** Son aquellas medidas en las cuales se toma conciencia del daño causado o de las conductas que se realizan y que atentan con la integridad física y/o psicológica de otros y otras; esto a través del dialogo y de acciones que generan un cambio intrínseco en las personal (Disertaciones de los estudiantes sobre temáticas de valores y normas

de convivencia escolar; Diálogo personal y grupal pedagógico y correctivo; Pedir disculpas; Talleres psicoeducativos para estudiantes; Talleres para padres; Talleres de autocuidados para funcionarios del Establecimiento Educacional; Generar ambientes emocionales en el aula; Manejo de aula conductual y emocional

• **FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- ✓ La edad o etapa de madurez de las partes involucradas.
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado,
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- ✓ Pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- ✓ Carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- ✓ Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.
- ✓ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- ✓ Haber agredido a una educadora o funcionario del establecimiento.
- ✓ La conducta anterior del responsable.
- ✓ El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- ✓ La discapacidad o indefensión.

ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes que presenten dificultades conductuales que no se han podido regular por las estrategias realizadas por la educadora, equipo de convivencia y/o con profesionales de un programa de infancia, deberán ser acompañados por su apoderado/a en aula durante un periodo determinado, de lo contrario, se le acortara el horario de su jornada escolar, con el objetivo de velar por la integridad, protección y seguridad física y psicológica de toda la comunidad educativa, para así contribuir al proceso pedagógico de todos nuestros estudiantes de acuerdo a nuestros sellos y valores del PEI.

• **ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LAS FALTAS LEVES:**

- ✓ Escuchar al Estudiante o padre afectado.
- ✓ Registro en libro de clases.
- ✓ Salir de la sala por unos minutos acompañado de un adulto.

- ✓ Diálogo personal con el niño-a, o integrante de la comunidad escolar.
- ✓ Diálogo grupal reflexivo.
- ✓ Comunicación por escrito a padres y/o apoderado.
- ✓ Citación a entrevista a padre y/o apoderado por la educadora. Se adquieren compromisos.
- ✓ Reparación de la agresión según sea el caso: pedir disculpas, devolver objetos, limpiar lo desordenado por el estudiante.
- ✓ Convenir compromiso con el estudiante para no repetir la acción.

• **ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LAS FALTAS GRAVES:**

- ✓ Entrevista al padre /apoderado, para informar la situación de la falta del estudiante, con educadora y encargada de convivencia (en caso de ser necesario). Se adquirirán compromisos.
- ✓ Registro en libro de educadoras.
- ✓ Diálogo grupal reflexivo.
- ✓ Talleres con padres dados por especialistas para prevenir conductas de Bullying o conductas agresivas y/o violentas.
- ✓ Incorporación permanente en el currículum acciones de promoción de una sana convivencia, con niñas y niños.
- ✓ Incorporación del padre y/o apoderado en la jornada de clase (**Protocolo De Actuación N°21- De Manejo En Aula: Situación En Crisis**)
- ✓ Derivación a Equipo de Convivencia Escolar, con un mínimo de tres estrategias utilizadas con antelación.
- ✓ Intervención y registro de Dupla Psicosocial y /o Encargada de Convivencia de la escuela con niño o niña y padres (Protocolo De Actuación N°1- Derivación a Equipo de Convivencia.)
- ✓ Derivación psicosocial a especialista o Red de apoyo social, cuando lo amerite.
- ✓ Solicitar evaluación y tratamiento si se requiere.
- ✓ Verificar que el tratamiento se cumpla efectivamente.
- ✓ Modificación y/o acortamiento de la jornada de clases.
- ✓ Realizar y exponer junto a sus apoderados una disertación visual sobre valores que serán asignados por el equipo de convivencia escolar.

• **ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS:**

- ✓ Investigación por la Encargada de Convivencia Escolar o Directora sobre los hechos, ante situación grave.
- ✓ Educadora y encargada de convivencia entrevistara al padre y/o apoderado para informar la falta, adquiriendo compromisos.
- ✓ En caso de pesquisar la acción de sospecha de maltrato o abuso sexual, se realizará la denuncia a Organismo competente.
- ✓ Se deriva a Equipo de Convivencia con información de trabajo posterior.
- ✓ Entrevista de padre y/o apoderado con equipo de convivencia, adquiriendo compromisos

APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS FUNCIONARIOS

- **FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Se considerará faltas leves:

- ✓ Inasistencias y atrasos reiterados sin justificativo, ni aviso previo a dirección.
- ✓ Incumplimiento en la entrega de planificaciones, evaluación y documentos institucionales solicitados por dirección, UTP y convivencia escolar.
- ✓ Incumplimiento de los profesionales presentes en el establecimiento en el acompañamiento al recreo de los estudiantes.
- ✓ Incumplimiento de las educadoras en los turnos semanales y registro en el cuaderno de turno.
- ✓ Tomar o ingerir alimentos sin autorización del refrigerador de los funcionarios.

Todas las faltas deben ser registradas en bitácora de UTP y ante la reiteración de 3 veces consecutivas, directora citara al funcionario para firmar compromiso de superación de falta.

- **FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la sana convivencia escolar. Se considerará faltas graves:

- ✓ Incumplimiento en Funciones Designadas de acuerdo al perfil de nuestro PEI, funciones asignadas administrativamente y funciones durante el año lectivo.
- ✓ Descalificación verbal, trato brusco y discriminatorio hacia la comunidad educativa
- ✓ Falta de compromiso con los estudiantes que presentan necesidades educativas.
- ✓ Dañar la infraestructura del establecimiento educacional: Rayar, romper y ensuciar.

- ✓ Dañar psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
 - ✓ Agredir, ofender o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - ✓ Portar especies de valor dentro del establecimiento.
 - ✓ Verbalizar lenguaje Soez: Insolencias, burlas, palabras ofensivas que dañen la honra e imagen.
 - ✓ Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la educación no podrán mantener relaciones de comunicación informal que atenten contra la ética profesional con padres/ apoderados dentro y fuera del establecimiento educacional.
 - ✓ Incumplimiento de acuerdos tomados en Consejos Administrativos, considerando las actas de consejo y posterior lectura antes de comenzar el siguiente consejo. O en su defecto, lectura personal del informativo entregado desde Dirección.
 - ✓ Abuso de poder frente a un integrante de la Comunidad Educativa (Alza de voz en pasillos o espacios que no permitan la privacidad, y que produzca un menoscabo laboral y personal)
- **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de uno o cualquier miembro de la comunidad educativa sostenidas en el tiempo y tipificadas como delito. Se considerará faltas gravísimas:
- ✓ Mantener conductas discriminatorias de cualquier índole (Condición sexual, física, raza, cultura, socioeconómica, etc.)
 - ✓ Sospecha de Maltrato Infantil Abuso Sexual.
 - ✓ Traficar y/o consumir cigarrillos, drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento en toda la cuadra a la redonda.
 - ✓ Ingresar al Establecimiento bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
 - ✓ Portar cualquier tipo de armas (blanca o fuego)
 - ✓ Hacer abandono de la escuela sin autorización.
 - ✓ Amenazar de muerte a docentes, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad escolar dentro y fuera del establecimiento en un perímetro de 5 cuerdas a la redonda.
 - ✓ Provocar o inducir a reacción violenta que altere y vulnere la integridad y la sana convivencia de los integrantes de la comunidad educativa.
 - ✓ Abusar de su cargo o rol dentro o fuera del establecimiento (ejercer obligatoriedad en la solicitud de trabajo laboral, en horarios no laborales)
 - ✓ Falsificar y/o adulterar firmas o cualquier documento que pertenezca al Establecimiento educacional.

- ✓ Cometer robos o hurtos de distintas especies.
- ✓ Manifestar conductas y juegos sexualizados.
- ✓ Acosar o agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa con puños, pies, combos y/u objetos.
- ✓ Quemar o destruir implementos o bienes de la comunidad educativa.
- ✓ Acosar de manera reiterada y permanente (durante al menos tres semanas consecutivas) a un miembro de la comunidad educativa (Bullyng), realizadas por cualquier medio.
- ✓ Se podrá utilizar medios informales de comunicación en situación que beneficien a los estudiantes, sin embargo, no se aceptara denigraciones, confabulaciones o situaciones que generen algún daño hacia la integridad psicológica de algún integrante de la comunidad educativa

• **FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES :** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- ✓ La edad o etapa de madurez de las partes involucradas.
 - ✓ La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado,
 - ✓ La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - ✓ Pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - ✓ Carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - ✓ Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.
 - ✓ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - ✓ Haber agredido a un docente o funcionario del establecimiento.
 - ✓ La conducta anterior del responsable.
 - ✓ El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado

ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS FUNCIONARIOS

Se considerará infracciones a todas las acciones que alteren la ética profesional y la sana convivencia escolar y que no sean causales de término de contrato de trabajo. Todo funcionario que transgreda alguna falta de este reglamento será sancionado en distintos grados, de los cuales llevara registro la jefatura del área a la que pertenece el trabajador.

● **ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS FUNCIONARIOS POR FALTAS LEVES:**

- ✓ Amonestación verbal, con registro en bitácora de Directora cuando exista una falta leve.
- ✓ Reunión con el funcionario involucrado (Convivencia y Dirección cuando corresponda).
- ✓ Incorporar otros funcionarios al aula, para apoyo.
- ✓ Modificar trato con los involucrados.
- ✓ Dar a conocer al o los funcionarios de forma personal la amonestación o estímulos positivos de sus acciones por medio escrito.

● **ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS FUNCIONARIOS POR FALTAS GRAVES:**

- ✓ Investigación por la Encargada de Convivencia Escolar o Directora sobre los hechos, ante situación grave.
- ✓ Entrevista entre funcionario, directora y encargada de convivencia, adquirir compromisos (registrar en bitácora de dirección).
- ✓ Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida, con registro en bitácora de directora, cuando exista una falta grave o sea repetitiva al menos en tres oportunidades en la falta amonestada en falta leve.
- ✓ Entrevista entre educadora, equipo directivo y encargada de convivencia, adquirir compromisos (registrar en bitácora de dirección).
- ✓ Se deriva a Equipo de Convivencia con información de trabajo previo.
Taller para funcionarios sobre la temática de la falta.

● **ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS FUNCIONARIOS POR FALTAS GRAVISIMAS:**

- ✓ Investigación por Encargada de Convivencia Escolar o Directora los hechos, ante situación gravísima.
- ✓ Entrevista entre funcionario, equipo directivo y encargada de convivencia, adquirir compromisos (registrar en bitácora de dirección).
- ✓ Amonestación escrita copia a la hoja de vida, con registro en bitácora de Directora e informe al SLEP cuando exista una falta gravísima o sea repetitiva al menos en tres oportunidades falta amonestada en grado 1 y 2, o bien acción sea relacionada con un delito.
- ✓ En caso de pesquisar la acción de sospecha de maltrato o, se realizará la denuncia a Organismo competente: MINEDUC, Fiscalía, Tribunales.
Talleres con especialistas, para prevenir factores de riesgo.

APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS APODERADOS

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

1) FALTAS LEVES: Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante., tales como:

- ✓ Atraso del estudiante a clases durante 5 veces al mes y sin previa conversación con la educadora. (Protocolo De Actuación N°12)
- ✓ Atraso del estudiante en la salida de clases 5 veces al mes y sin previa conversación con la educadora. (Protocolo De Actuación N°12)
- ✓ Inasistencias reiteradas del estudiante sin justificar por más de 3 días consecutivos. (plazos establecidos en el ítem de nuestro RIE, REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Procedimiento de Inasistencias, letra c) De las asistencias e inasistencias de los párvulos)
- ✓ Presentar presentación personal del estudiante con escasa higiene.
- ✓ Presentar al estudiante sin sus tareas, libros, cuadernos, libreta de comunicaciones.

2) FALTAS GRAVES: Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- ✓ Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- ✓ No justificar atrasos o inasistencias de forma reiterada en los plazos establecidos en el ítem de nuestro RIE, REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Procedimiento de Inasistencias, letra c) De las asistencias e inasistencias de los párvulos.
- ✓ No informar de situaciones que estén afectando al estudiante y que inciden en su conducta en el establecimiento.

3) FALTAS GRAVÍSIMAS: Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- ✓ Agresión física, verbal o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- ✓ Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS APODERADOS

• ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS APODERADOS POR FALTAS LEVES:

- ✓ Amonestación verbal, con registro en bitácora de Directora cuando exista una falta leve.
- ✓ Reunión con los apoderados y personas involucradas (Convivencia y Dirección cuando corresponda).
- ✓ Modificar trato con el involucrado.
- ✓ Conversación con las partes involucradas.
- ✓ Buscar la instancia para consensuar modificación de acuerdos con la presencia de todos los integrantes involucrados.
- ✓ En caso de que las partes no acepten conversar, se debe incorporar a un integrante de convivencia escolar.
- ✓ Si alguna de las partes continúa negándose a conversar, se debe registrar en documento la negativa a solucionar el conflicto (entregar copias correspondientes), y se analizara derivación a organismo competente.

• ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS APODERADOS POR FALTAS GRAVES:

- ✓ Investigación por el Equipo de Convivencia Escolar o Directivo sobre los hechos, ante situación grave.
- ✓ Entrevista entre apoderado equipo directivo y encargada de convivencia, adquirir compromisos (registrar en bitácora de dirección).
- ✓ Amonestación escrita, con registro en bitácora de Directora, cuando exista una falta grave o sea repetitiva al menos en tres oportunidades aquella falta leve amonestada. Se evalúa pérdida de calidad de apoderado.
- ✓ Entrevista entre apoderado, directora y encargada de convivencia, informando lo sucedido (registrar en bitácora de dirección).
- ✓ Buscar la instancia para consensuar modificación de acuerdos con la presencia de todos los integrantes involucrados

✓ Taller para apoderados sobre la temática de la falta.

• **ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LOS APODERADOS POR FALTAS GRAVISIMAS:**

- ✓ Investigación por el Equipo de Convivencia Escolar o Directivo sobre los hechos, ante situación grave.
- ✓ Entrevista entre apoderado equipo directivo y encargada de convivencia, adquirir compromisos (registrar en bitácora de dirección).
- ✓ Amonestación escrita con registro en bitácora de Directora, cuando exista una falta gravísima o sea repetitiva al menos en tres oportunidades falta amonestada leve y/o grave o bien acción sea relacionada con un delito. Pérdida de calidad de apoderado si lo amerita.
- ✓ En caso de pesquisar la acción de sospecha de maltrato o, se realizara la denuncia a Organismo competente: MINEDUC, Fiscalía, Tribunales.
- ✓ Talleres con especialistas, para prevenir factores de riesgo

Procedimientos Previos a una Estrategia de Intervención.

- ✓ **Del debido proceso:** Es aquel que se establece de forma previa a la aplicación de una medida, que considere, al menos, la comunicación entre cualquier integrante de la comunidad educativa, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazorazonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- ✓ **De las Instancias de Revisión:** Cualquier integrante de la comunidad educativa al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida, donde el establecimiento educacional tendrá la facultad dedeterminar un plazo prudente, para la presentación de la reconsideración de la medida, la que debe ser interpuesta por escrito y dirigida al director del establecimiento. Asimismo, deberá resolver de esta reconsideración dentro de un plazo que se establezca para ello. Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al integrante involucrado.

Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.

A continuación, se detallan los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza nuestro establecimiento para resolver aquellas situaciones que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

En caso de adoptarse uno o más de estos mecanismos, es preciso señalar en qué casos se utilizarán y las condiciones favorables para que estos se desarrollen.

- 1) CONTEXTUALIZACIÓN:** Identificar del conflicto (Personas involucradas; Contexto en que se dé o de las causas y razones que ocasionan el conflicto; Intensidad y complejidad; Estado emocional de cada persona que interviene en el conflicto; Percepciones / Intencionalidad; Criterio del adulto que maneja la situación de conflicto)

- 2) NEGOCIACION:** La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia y adquirir compromiso. En primera instancia ambas partes deben dialogar y escuchar con respeto; Aclarar el conflicto; Exposición de los intereses; Acordar la solución más adecuada.

- 3) MEDIACION:** La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto (Mediador), ayuda a las partes en conflicto con el fin de llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Lo anterior, es cuando las partes no logran negociar con antelación. Para efectuar una mediación primero, el mediador se debe presentar y exponer las reglas a seguir en ella; luego ambas partes se deben comunicar y escuchar; luego deben aclarar el problema; y proponer soluciones a fin de llegar a un acuerdo.

- 4) ARBITRAJE PEDAGOGICO:** Se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. En este sentido este rol debe ser ejercido por el educadoras, docentes especialistas, o bien un representante del Equipo Directivo. Para abordar este arbitraje se debe considerar lo siguiente: Resguardar la dignidad de las partes; Resguardar el derecho a la educación; Resguardar el restablecimiento de las relaciones; Proponer una salida justa al problema.; Reparación al daño implicado.

5) PREMIACION Y RECONOCIMIENTO: Para reforzar la conducta adecuada se premiará y reconocerá verbalmente; en el caso de los estudiantes mediante el tablero de comportamiento, registros en bitácoras de educadoras, o informando mediante libreta de comunicaciones a los padres/ apoderados.

TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS Y RECLAMOS

Es preciso señalar que ante un procedimiento debido a una denuncia de delitos o vulneración de derechos que involucre a cualquier integrante de la comunidad educativa, se considera lo siguiente:

1) OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

- ✓ De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.
- ✓ El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los Estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento tales como: lesiones, amenazas (de muerte o en general de hacer daño), hurtos, robos, abusos sexuales, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, la Fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho”.

2) RECLAMOS:

- ✓ Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia escolar podrá ser en forma verbal y escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección dentro de un plazo de 1 semana, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- ✓ Se deberá siempre resguardar la identidad del denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

3) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: Mientras se están llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

4) DEBER DE PROTECCIÓN:

- ✓ Si el afectado fuere un Estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso
- ✓ Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto pueda poner en peligro su integridad.
- ✓ Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

5) INVESTIGACIÓN:

- ✓ El encargado de la Convivencia Escolar o directora deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que sea necesaria para su esclarecimiento.
- ✓ Una vez recopilados los antecedentes pertinentes y agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Equipo de Convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección del establecimiento.
- ✓ Una vez recibidos los antecedentes Dirección deberá citar a las partes, y en su caso a los padres y apoderados a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que es conveniente tratar entre adultos.
- ✓ En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por el periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional del equipo de convivencia escolar, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

- 6) RESOLUCIÓN:** La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución deberá ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Equipo de Convivencia Escolar.

- 7) MEDIDAS DE REPARACIÓN:** En la resolución se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimientos de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.
- 8) APELACIÓN:** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Equipo de Convivencia Escolar, Directivo o autoridad competente, dentro de un plazo de siete días corridos de ocurridos los hechos.
- 9) MEDIACIÓN:** El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, u otros miembros de la comunidad educativa y especialistas. En caso de no consensuar acuerdos, se realizará la derivación a la Superintendencia de Educación.

X. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización de nuestro RIE es gracias a la participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, el cual fue expuesto y aprobado por el consejo escolar, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

La actualización de nuestro RIE es anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa y es de su responsabilidad leer, comprender u tomar conocimiento de ello.

Para ello nuestro establecimiento realiza lo siguiente:

- ✓ Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web de la escuela.
- ✓ Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en secretaria de la escuela, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- ✓ Entregará copia de un extracto del RIE a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- ✓ El RIE y todos sus anexos son subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentren a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

XI. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1) Protocolo De Actuación Derivación A Equipo De Convivencia

- a) En relación al estudiante y su familia que se encuentre derivado durante el año anterior al año en curso, su caso será evaluado a través de una entrevista de seguimiento al inicio del año escolar por dupla psicosocial, a fin de determinar si continúa o no en intervención, cuyo proceso será informado a educadora del nivel correspondiente, por lo tanto, no requiere una nueva derivación a equipo convivencia escolar.
- b) Educadora podrá derivar al estudiante y su familia al equipo de convivencia, a través de la ficha de derivación, sin embargo, esto procederá una vez aplicadas por lo menos tres estrategias de intervención con el estudiante dentro y fuera del aula; y por lo menos haya realizado dos entrevistas con los padres/apoderados (Adquirir compromisos y compromisos cumplidos)
- c) Cuyos casos de estudiantes que presenten vulneración de derechos o maltrato infantil serán intervenidos como prioridad, sin establecer criterios de derivación.
- d) Cuyos casos de padres/apoderados que soliciten entrevista de forma espontánea entrevista con cualquier integrante de equipo de convivencia escolar, educadora será la responsable de activar protocolo y citar a entrevista con ella, a objeto de filtrar solicitud y hacer registro en su libro de clases. En caso contrario, dupla psicosocial atenderá al padre/apoderado y derivará a educadora para que realice la entrevista correspondiente.
- e) Equipo de convivencia deberá acoger ficha de derivación e iniciar acciones en un plazo máximo de 1 semana, según el grado de dificultad.
- f) Se inicia plan de intervención en el caso que lo amerite, con la participación de educadoras, asistentes al estudiante.
- g) Se estipularán entrevistas de seguimiento de avances tanto con las educadoras, profesionales que intervienen con el estudiante y padres/apoderados de forma semanal, quincenal o mensual según el nivel de complejidad.
- h) En entrevistas con padres/apoderados se entregarán estrategias de apoyo, orientaciones psicosociales y se registrarán todas las acciones, toma de decisiones y compromisos.
- i) Si en el transcurso de 3 meses, el padre/apoderado no demuestra interés, o bien, no logra problematizar situación socioemocional del estudiante, se procederá a derivar a programas de la red de infancia.

2) Protocolo De Actuación Frente a La Detección De Situaciones de Vulneración De Derechos De Estudiantes.

Este protocolo tiene como objetivo principal detectar y pesquisar una vulneración de derechos, con el objeto de iniciar acciones en favor a la protección de los estudiantes y sus familias.

Se considera una vulneración de derechos en situaciones de negligencia y descuido, como por ejemplo:

- ✓ No se atienden las necesidades básicas como alimentación, vestuario, higiene entre otros,
- ✓ No se atienden las necesidades básicas psicoeducativas al interior del Establecimiento Educacional.
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Existe abandono, expone a hechos de violencia o uso de drogas.
- ✓ Existe Pediculosis recurrente.
- ✓ Inasistencia del apoderado cuando se le solicite su presencia al establecimiento educacional, con el fin de contener al estudiante con necesidades educativas, en referencia a la Ley TEA N°21.545.

PROTOCOLO:

- a) Educadora detecta la situación de vulneración de derechos, cita a entrevista madre, padre o apoderado, e informa, recaba antecedentes y toma acuerdos remediales por escrito, en un plazo de 5 días.
- b) En caso de que madre, padre o apoderado no cumpla con el compromiso, Educadora informa y deriva a Equipo de Convivencia Escolar, mediante ficha de activación de protocolo por incumplimiento del acuerdo remedial en el plazo establecido.
- c) Equipo de Convivencia realiza entrevista a padre, madre o apoderado, mediante de compromiso familiar en un plazo de 5 días para profundizar las causas del incumplimiento, e informar elaboración plan de intervención individual de acuerdo a las necesidades del Estudiante. En caso de que el apoderado no esté de acuerdo se derivara por hechos de vulneración a las entidades de acuerdo a su gravedad (OPD- PPF-
- d) TRIBUNALES DE FAMILIA)
- e) Equipo de Convivencia realiza análisis de casos, y elabora plan de Intervención, en un plazo de 5 días e informa a docente y madre, padre o apoderados mediante carta de compromiso familiar.
- f) Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la comunidad escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantan estrategias de resguardos necesarios, de manera de entregar protección y resguardo al niño o niña afectado.

- g) Equipo de convivencia semanalmente monitoria y evalúa seguimiento de plan de intervención durante tres meses.
- h) Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en post de mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: PPF o PIE TRIBUNALES DE FAMILIA.
- i) Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

3) Protocolo De Actuación de acciones preventivas de salud mental y conductas suicidas

DEFINICIÓN CONCEPTUAL:

- ✓ **Enfermedades de Salud Mental:** Son afecciones que impactan pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duradera (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día. Algunas enfermedades de Salud Mental, son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo- compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros.
- ✓ **Comportamiento (Conducta) suicida:** Actos que incluyen pensamientos suicidas, amenazas, intentos de suicidio y el suicidio consumado.
- ✓ **Comportamiento autodestructivo:** Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

PROTOCOLO: Educadoras de párvulos son las primeras en identificar estudiantes con Trastornos emocionales y riesgos suicida, a través de indicadores de riesgo, tales como: conducta hipoactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc.

A) En situaciones de riesgo de suicidio y autolesiones:

- Informar a Equipo Directivo.
- Derivación a psicólogo o equipo directivo del Establecimiento:
- Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
- Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.
- Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.

- Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.
- Informar al SLEP a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

B) En situaciones de Trastornos Emocionales:

- Informar a Equipo Directivo.
- Derivar a Equipo de Convivencia Escolar:
- Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar nivel de riesgo.
- Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.
- Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyente

C) A nivel de Comunidad Escolar:

- Realizar capacitación a funcionarios en temáticas de riesgo suicida, como identificar e intervenir.
- Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
- Detección factores Protectores y de riesgo.
- Realizar campañas informativas y preventivas.

4) Protocolo De Actuación en caso de suicidio en el Establecimiento:

A) De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del Establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

- Dar aviso a Directivos del establecimiento.
- Resguardar sitio del suceso, de manera de no alterar investigación.
- Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- Solicitar presencia policial.
- Contactar apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
- Orientar procedimientos legales.
- Elaborar informe del hecho ocurrido.
- Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

B) A nivel de Comunidad Escolar:

- Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad Escolar.
- Realizar Plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreado y evaluado.
- Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.
- Reforzar campañas de prevención y detección conductas de riesgo

5) Protocolo De Actuación Frente a Maltrato Infantil, Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a o informante en el caso presente.
- b) Informar a director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- d) Contactar e informar al apoderado o adulto responsable del estudiante la situación, al cual se le explica que no es labor del establecimiento educativo realizar una investigación respecto a supuestos hechos.
- e) La denuncia debe ser realizada por **la persona que acoge el relato**, acompañado por equipo directivo y/o equipo de convivencia, además de derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales de Familia), con copia a tribunales de familia para la incorporación a un programa de reparación. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
- f) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- g) Resguardo de la confidencialidad.

Importante: Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no revictimizar, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN

- a) Aumentar el control de los adultos durante los recreos (patio, hall y baños)
- b) Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte del personal de la Escuela.
- c) En relación a lo anterior, el uso de los baños de los estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas a la escuela como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo del personal de la Escuela.
- d) Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- e) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del Maltrato Infantil.
- f) Aplicar el plan de sexualidad, afectividad y género, para fortalecer el autocuidado en los estudiantes.

- g) Conocer los recursos para fortalecer las competencias parentales con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: CESFAM, organismos colaboradores del SENAME, comisarías más cercanas, agentes escolares, entre otros.
- h) Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistarlos debe ser en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un estudiante debe ser informado al apoderado y/o educadora de párvulos del niño-a, ya sea previamente o posterior al hecho en entrevista presencial.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases. Según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, fonoaudióloga, educadora diferencial, etc.

6) Protocolo De Actuación De Maltrato Físico y Psicológico De Un Adulto a UnEstudiante.

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- b) Informar a director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- d) Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- f) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
- h) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).
- i) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- j) Resguardo de la confidencialidad

7) Protocolo De Actuación de Maltrato Físico y Psicológico de un Estudiante a Un Funcionario.

- a) Adulto de la comunidad educativa informa a director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento
- b) Adulto debe constatar lesiones en Mutual, para determinar gravedad de la lesión.
- c) Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación en un plazo de 5 días.
- d) Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación, en un plazo de 2 días.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados
- f) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- g) Resguardo de la confidencialidad.
- h) Modificación y/o acortamiento de la jornada de clases por un periodo determinado del adulto.
- i) Solicitar evaluación y tratamiento si se requiere.
- j) Seguimiento del tratamiento que se cumpla efectivamente.

8) Protocolo De Actuación de Maltrato Físico y Psicológico Entre Estudiantes.

- a) Educadora acoge denuncia maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante escolar, se informa al apoderado de ambos estudiantes a través de libreta o entrevista personal.
- b) Educadora informa a director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento sobre la situación de maltrato., a través de ficha de entrevistas.
- c) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del estudiante (apoderado), testigos.
- d) Se informa a la Educadora sobre proceso y estrategias de intervención.
- e) Aplicación de estrategias de intervención por falta gravísima e inicia elaboración de Plan de Intervención con un plazo de 2 meses. De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- f) Realizar un informe concluyente.
- g) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.
- i) Modificación y/o acortamiento de la jornada de clases por un periodo determinado.
- j) Solicitar evaluación y tratamiento si se requiere.
- k) Dupla Psicosocial realiza seguimiento del tratamiento que se cumpla efectivamente.

9) Protocolo De Actuación de Maltrato Físico y/o Psicológico Entre Funcionarios al Interior o Exterior del Establecimiento Educacional.

- a) Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento acoge la denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- b) Adulto debe constatar lesiones a Mutual, y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) en un plazo de 24 hrs.
- c) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos, en un plazo de 5 días.
- d) Director y Encargado de Convivencia aplica Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) e inicia elaboración de Plan de Intervención con un plazo de 2 meses. De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento, en un plazo de 15 días.
- f) Seguimiento del caso semanal, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- g) Resguardo de la confidencialidad.

10) Protocolo De Actuación de Maltrato Físico y/o Psicológico entre Apoderados al Interior o Exterior del Establecimiento Educacional, perímetro de una cuadra a la redonda.

- a) En caso de que ambas partes se enfrenten de forma violenta y no se logre una negociación u mediación, se procederá de inmediato a llamar a Carabineros.
- b) En caso de que un estudiante fuera afectado (familiar) se procederá a elevar una Medida de Protección al Tribunal de Familia, privilegiando el interés superior del niño o niña.
- c) Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento acoge la denuncia de amenazas por parte del afectado.
- d) Afectado realiza denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos, en un plazo de 5 días.
- f) Director y Encargado de Convivencia aplica Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- g) Resguardo de la confidencialidad.

11) Protocolo de Actuación Frente a Accidente De Los Párvulos.

- **ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:** Es aquél que solo requiere de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- a) Educadora de párvulos, Educadora de Turno, docente u otro funcionario testigo del accidente es responsable de contener y brindar atención primaria (emocional y física) al estudiante afectado.
- b) Educadora de párvulos, Educadora de Turno, docente o testigo del accidente, identifica la lesión.
- c) Educadora de párvulos, Educadora de Turno u otro funcionario asignado, informa al apoderado telefónicamente sobre el accidente. En caso de no contestar teléfono Educadora de párvulos o profesional a cargo del curso deberá hacer registro en cuaderno de comunicaciones, adjuntando certificado de seguro escolar.
- d) Es responsabilidad del apoderado si decide dejar al estudiante en sus actividades normales o lo traslada a un centro de salud.
- e) En caso de que el apoderado retire al estudiante durante la jornada de clases, deberá firmar libro de registro de salidas el cual se encuentra en secretaria. Apoderado deberá completar los datos y firmar registro.
- f) Funcionario del establecimiento redactará el Seguro Escolar, registrando datos personales (libro de clases o ficha de matrícula) y relato textual de lo ocurrido por la persona que observó el accidente. Luego se deberá dejar certificado en secretaria, a fin de ser timbrado y firmado por Directora, jefe de UATP o educadora de turno, según se encuentre presente
- g) Secretaria o personal administrativo, o quien se encuentre en función administrativa, deberá fotocopiar 2 copias del Seguro Escolar, educadora de párvulos entrega el documento original al apoderado, dejando otra copia en secretaria y otra en archivador de educadora del curso.
- h) Educadora de Párvulos o Profesional a cargo del curso será la responsable de despachar al estudiante y relatar lo ocurrido al apoderado al momento de la salida anticipada del establecimiento.
- i) Mientras Educadora o Profesional a cargo del curso se encuentra en dicho proceso antes mencionado, asistente de aula se mantiene en aula junto a otro funcionario designado en ese momento, a fin de resguardar el bienestar del grupo curso.

- **ACCIDENTE ESCOLAR MODERADO:** Es aquél que requiere de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, que impide la continuidad de las actividades escolares.

Procedimiento:

- a) Educadora de párvulos, Educadora de Turno, docente u otro funcionario testigo del accidente es responsable de contener y brindar atención primaria (emocional y física) al estudiante afectado.
- b) Educadora de párvulos, Educadora de Turno, docente o testigo del accidente, identifica la lesión.
- c) Educadora de párvulos, Educadora de Turno u otro funcionario asignado, informa al apoderado telefónicamente sobre el accidente y solicita su presencia en caso necesario por el apoderado.
- d) Funcionario del establecimiento redactará el Seguro Escolar, registrando datos personales (libro de clases o ficha de matrícula) y relato textual de lo ocurrido por la persona que observó el accidente. Luego se deberá dejar certificado en secretaria, a fin de ser timbrado y firmado por Directora, jefe de UATP o educadora de turno, según se encuentre presente
- e) Secretaria o personal administrativo, o quien se encuentre en función administrativa, deberá fotocopiar 2 copias del Seguro Escolar, educadora de párvulos entrega el documento original al apoderado, dejando otra copia en secretaria y otra en archivador de educadora del curso.
- f) Apoderado al momento de retirar al estudiante, deberá completar datos y firmar registro en el cuaderno de salidas el cual se encuentra en secretaria.
- g) El apoderado traslada al accidentado a un centro de salud.
- h) Educadora de párvulos o Profesional responsable del curso es la única responsable de despachar al estudiante y relatar lo ocurrido al apoderado al momento de la salida anticipada del establecimiento.
- i) Mientras Educadora o Profesional responsable del curso se encuentra en dicho proceso antes mencionado, asistente de aula se mantiene en aula junto a otro funcionario designado en ese momento, a fin de resguardar el bienestar del grupo curso.

- **ACCIDENTE ESCOLAR DE GRAVEDAD:** Es aquel que requiere inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos etc., que impide la continuidad de las actividades escolares.

Procedimiento:

os, Educadora de Turno, docente u otro funcionario testigo del accidente es responsable de contener y brindar (emocional y física) al estudiante afectado.

os, Educadora de Turno, docente o testigo del accidente, identifica la gravedad del accidente lesión y comunica Dirección. .

administrativo, se contacta vía telefónica con Ambulancia del Servicio de Salud Pública para solicitar su imiento.

aria, educadora de párvulos, educadora de turno u otro funcionario asignado, informa inmediatamente al telefónica y solicita su presencia al establecimiento.

blecimiento redactara el Seguro Escolar, registrando datos personales (libro de clases o ficha de matrícula) y currido por la persona que observó el accidente. Luego se deberá dejar certificado en secretaria, a fin de ser or Directora, jefe de UATP o educadora de turno, según se encuentre presente

administrativo, o quien se encuentre en función administrativa, deberá fotocopiar 2 copias del Seguro Escolar, los entrega el documento original al apoderado, dejando otra copia en secretaria y otra en archivador de

aslado al Hospital Regional de Concepción, ubicado en calle San Martín N° 1436 Ciudad de Concepción. (o s próximo público o privado, según lo informado por el padre y/o apoderado), debe ser acompañado por Directora ente con automóvil en aquel momento, junto a educadora de párvulos o funcionario a cargo del curso, sólo en el do no alcance a llegar. Los Funcionarios deberán permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres ndiante nunca deberá quedar solo. En caso de no tener respuesta, ni contacto por lo menos en 1 hora transcurrido procederá tomar contacto con Carabineros, a fin de contactar a un familiar del estudiante.

agara ambulancia, el apoderado puede proceder al traslado en vehículo particular.

- **ACCIDENTE DE TRAYECTO:**

- a) El accidente de trayecto, es el que puedan sufrir los estudiantes, en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento sus Establecimientos Educativos. En caso de Accidente Escolar todos los/las estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.
- b) Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al Hospital Regional de Concepción, ubicado en calle San Martín N° 1436 Ciudad de Concepción. (o al centro de salud más próximo público o privado, según lo informado por el padre y/o apoderado), lo que deberán comunicar a la Escuela para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retiraren secretaria.
- c) La atención debe ser entregada por un Servicio de Urgencia Público o un SAPU, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el

servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

- d) Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, el funcionario a cargo de la actividad o Educadora de turno, deberá contactar a la ambulancia o trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano.
- b) Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y redacte el seguro escolar.
- c) Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital Regional de Concepción.
- d) Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.
- e) El funcionario a cargo de la actividad o Educadora de turno, deberá permanecer con el estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.

***Para todo tipo de accidente el apoderado deberá concurrir a la Escuela o a la Urgencia del Hospital o centro médico para acompañar al Estudiante. En caso de impedimento, se solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el estudiante y determinado su tratamiento, el apoderado o familiar deberá trasladar al estudiante a su hogar por medios personales.**

• **PRESTACIONES MEDICAS QUE INCLUYE EL SEGURO ESCOLAR :**

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente (Ley 16.744 art. 7 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social):

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;

- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- ✓ El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación y alta médica. Se solicitara certificado médico de alta para el reingreso a su jornada de clases.
- ✓ La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) El Establecimiento requerirá al menos una vez al año la presencia de un Previcioncita de Riesgos del SLEP para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- b) Todo estudiante y personal del establecimiento educacional deberá dar cuenta a director/a de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del establecimiento educacional que presente peligro para él o los otros alumnos.
- c) Para todo estudiante y personal está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
- d) Considerando que sobre la mayoría de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los estudiantes deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- e) No está permitido a los estudiantes hacer deporte o Educación Física cuando se encuentren con Licencia Médica.
- f) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un adulto responsable, docente o asistente de la educación.
- g) Crear una cultura de prevención de riesgos escolares en los estudiantes a través de Charlas y/o confección de afiches donde se les enseñe a los estudiantes a prevenir accidentes.
- h) Mantener señaléticas visibles, salidas de emergencias en buen estado y claramente identificadas, extintores cargados, botiquín, escaleras con antideslizante
- i) Al realizar actividades educativas fuera del establecimiento educacional, solicitar siempre la autorización a losapoderados, de este modo los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro Escolar.

- j) Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia”, convocada anualmente por el Ministerio de Educación.

12) Protocolo De Actuación Salidas Pedagógicas

- a) Identificar las responsabilidades de las educadoras y asistentes u otras personas, que participarán en la salida pedagógica con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje y evitar accidentes escolares.
- b) Cada salida pedagógica cuenta con una planificación realizada por el equipo pedagógico, el cual se fundamenta a través de los O.A de las B CEP.
- c) Las actividades pedagógicas fuera del establecimiento educacional son programadas e informadas en reuniones de padres y apoderados. En caso de modificar fechas estipuladas, dirección informara oportunamente el cambio, a través de un circular.
- d) Dirección informa a secretaria a fin de imprimir y enviar solicitud de autorización para los padres/apoderados sobre las salidas pedagógicas.
- e) Apoderados deberán enviar autorización firmada en un plazo mínimo de dos días, a fin de filtrar a los estudiantes que participaran en la salida, como a los estudiantes que no son autorizados. los apoderados deben estar en conocimiento de toda la información a la actividad (hora salida y llegada, lugar, ruta, adulto responsable).
- f) Para salir fuera del establecimiento se debe contar con la autorización de salida firmada por el apoderado.
- g) Quien no tiene autorización firmada por apoderado no podrá salir del establecimiento. El estudiante quedará a cargo del personal administrativo, hasta la hora de salida de su jornada.
- h) Los funcionarios que acompañen, deben hacer el registro del libro de salida del establecimiento con la siguiente información: fecha, nombre del funcionario, nombre de los estudiantes, nivel, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
- i) Las salidas se realizarán con la responsabilidad de los adultos asistentes, es decir, las Educadoras, Asistentes de Párvulos, funcionarios del establecimiento educacional y los Apoderados que participan de estas salidas, son responsables del grupo curso.
- j) La responsable de la salida podrá solicitar la participación de apoderados para que brinden apoyo y seguridad por cada niño o niña. Se debe enfatizar en los padres el rol de protección y ayuda de los acompañantes, con el propósito de evitar accidentes.
- k) Educadora informará si es necesario la compañía de apoderados en las salidas.
- l) En el caso de que un niño o niña no cumpla con las normas de buena convivencia y presente conductas disruptivas tales como: escaparse, golpear a sus pares sin motivo aparente, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes del grupo u otros que alteren las normas y reglas dispuestas para la salida, , la educadora a cargo de la salida queda

facultada para solicitar el acompañamiento individual del estudiantes por parte de su apoderado u otro adulto responsable.

- m) El apoderado debe respetar normas de la educadora en el caso de acompañar y apoyar las salidas pedagógicas.
- n) Se debe solicitar a los padres o apoderados que los niños y niñas asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo.
- o) Es obligatorio la asistencia de la educadora de nivel y las asistentes de la educación, quienes nunca deben perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo, de igual forma deben mantener a los niños y niñas que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos y/o coordinar con antelación el acompañamiento de parte del apoderado.
- p) Todos los estudiantes cuentan con identificación individual (credencial, piocha, pulsera o otro) que detalle nombre del estudiante y datos del encargado de la salida y teléfono.
- q) La responsable debe verificar y constatar que algún acompañante lleve papel higiénico y los alimentos y bebestibles necesarios para brindar la debida protección de los párvulos.
- r) Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el centro educativo y conocidas por los adultos a cargo.
- s) La encargada deberá llevar listado de estudiante con sus respectivos teléfonos y copia de oficio conductor que autoriza salida.
- t) En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

13) Protocolo De Actuación De Consumo De Alcohol y Drogas

Consideraciones especiales para el cumplimiento de este Protocolo por parte de los integrantes de la comunidad educativa, se deberá tener respecto al marco legal regulatorio, relacionado con este tipo de conductas, debidamente consignadas y sancionadas por la Ley de Drogas N° 20.000, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084 y normativa procesal, entre otros, para su adecuada aplicación.

- a) Frente a una presunción de porte o consumo de drogas, medicamentos, sustancias ilícitas y/o alcohol, se informa a director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- b) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados
- c) En caso de gravedad debido a una sospecha de consumo evidente de drogas, medicamentos, sustancias ilícitas y/o alcohol, se procederá a llamar al apoderado y conjuntamente se contactara con una ambulancia, y se realizara una denuncia en Carabineros y se elevara solicitud una Medida de Protección a Tribunales de Familia, en caso de ser estudiante.
- d) En caso de porte de drogas, medicamentos, sustancias ilícitas y/o alcohol, se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) En caso de microtráfico y/o tráfico ilícito de drogas se realizara la denuncia, de acuerdo a Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (SENDA, PREVIENE, PDI, Carabineros, Fiscalía).
- g) Informar al SLEP del hecho ocurrido.
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

14) Protocolo De Actuación Hora Entrada y Salida De La Escuela De LosEstudiantes.

- a) Él o la auxiliar de servicio deberá permanecer en portería 10 minutos antes para la entrada y salida de los estudiantes, y 15 minutos posterior a la entrada y salida, en caso de alguna situación emergente, se informará a dirección de la escuela, a objeto de designar a un profesional de la comunidad educativa para que recepcione a los estudiantes.
- b) Educadora de turno recepciona a los estudiantes 10 minutos antes de la hora de ingreso, y será el medio oficial para transmitir el mensaje a las educadoras de los otros niveles, simultáneamente personal administrativo y designado por dirección apoyara la recepción de los estudiantes.
- c) Cumplir con horario del ingreso y salida al Establecimiento en la Jornada de la mañana (8:20 hrs.-12:45 hrs (PK) o 12:40 hrs (K)) y jornada de la tarde (13:20 hrs.17:45 hrs (PK)o 17:40 hrs(K)). En caso justificado con documento, el estudiante podrá ingresar o ser retirado antes de la jornada (firmando libro de registro de retiros), sin embargo, si esta situación es repetitiva, se realizara una entrevista con la educadora para abordar la situación.
- d) Se establece como límite de horario 10 min antes de la hora de ingreso y 10 min posterior a la hora de salida. Educadora tomara contacto, a fin de solicitar la presencia del apoderado o apoderado suplente
- e) El ingreso al Establecimiento y sala de clases debe ser con puntualidad. Sin embargo, el Establecimiento, no establece sanciones por atrasos reiterados, de igual forma, si existen atrasos reiterados, por lo menos 5 veces al mes, educadora realiza entrevista con los apoderados recurrentes en dicha práctica, con el fin de mitigar la situación
- f) En caso de que el estudiante ingrese en el horario antes de lo estipulado anteriormente, el apoderado será responsable de la protección del estudiante y deberá acompañarlo hasta la hora estipulada, siemprey cuando no exista algún funcionario para su cuidado.
- g) En caso de exceder el horario de salida (sin previo aviso), por lo menos 5 veces al mes Educadora deberá contactarse con el apoderado, y deberá realizar entrevista con los apoderados recurrentes en dicha práctica, con el fin de mitigar la situación
- h) Los apoderados NO podrán interrumpir las actividades de los Estudiantes o ingresar al comedor (excepcionalmente con acuerdo previo con educadora y dependiendo de la necesidad educativa del estudiante, se permitirá ingresar al apoderado), debido a la Prevención de accidentes escolares, ya que la Educadora no podrá dejar de atender las necesidades de sus Estudiantes, por la atención de los apoderados, por este motivo cualquier tipo de información se debe canalizar a través de la profesora de turno o cuaderno de comunicaciones que es el medio oficial informativo.
- i) Los Estudiantes a la hora de salida serán entregados a sus apoderados o apoderado suplente, por su educadora en el hall de la escuela.

- j) Los Estudiantes que se movilizan en transporte escolar de igual manera deberán respetar el horario de ingreso y salida por parte de los conductores del furgón, haciendo entrega de los estudiantes en la puerta del establecimiento (excepcionalmente apoderado informara y consensuara con acuerdo de dirección modificar este ítems)
- k) Durante el periodo de adaptación y según la necesidad Estudiante, se permitirá el ingreso de los apoderados al comedor y aula de clases, con el objetivo de apoyar el proceso educativo. Solo en el caso de situaciones especiales en que un Estudiante no logre su periodo de adaptación, se aplicaran criterios especiales por las Educadoras para que el Apoderado ingrese al comedor o aula.
- l) Es responsabilidad única del apoderado velar por el acompañamiento del estudiante que asista antes de la hora de ingreso estipulada.

15) Protocolo De Actuación De Robo, Deterioro o Pérdida.

- a) Denuncia a Carabinero y o Policía de Investigaciones, llevar N- de serie del producto robado.
- b) Carabineros, Fiscalía o PDI entregará una tarjeta con el N° de Parte que debe permanecer a la espera de llamado de Fiscalía a declarar.
- c) Informar al SLEP.
- d) Se solicita a Fiscalía copia del Parte.
- e) Se comunica a Compañía de Seguro.
- f) Se Realiza visita ocular al lugar de los hechos por parte de la Aseguradora, emitiendo informe, firmado por Dirección.
- g) Se espera resolución y se informa al SLEP.

16) Protocolo De Actuación De Apoderados En Aula De Clases

Previo a un plan de trabajo se solicita la incorporación al aula de los apoderados considerando lo siguiente:

- a) Durante el periodo de adaptación según la necesidad Estudiante, se permitirá el ingreso de los apoderados al comedor y aula de clases, con el objetivo de apoyar el proceso educativo. Solo en el caso de situaciones especiales en que un Estudiante no logre su periodo de adaptación, se aplicaran criterios especiales por las Educadoras para que el Apoderado ingrese al comedor o aula.
- b) La incorporación de apoderados al aula debe ser un apoyo a las acciones pedagógicas de acuerdo a solicitud de educadora.
- c) Los apoderados deberán apoyar las actividades para de su hijo/a, como también la de niños-as que presentan conducta disruptiva y niños –as con discapacidad, si fuese necesario.
- d) Los apoderados deben reforzar las disertaciones y/o en actividades propuestas por educadoras.
- e) En salidas pedagógicas recreativas y/o culturales, si la Educadora lo requiere solicitará la compañía del apoderado/a de acuerdo a las necesidades de sus estudiantes.
- f) Los horarios de participación de los padres, en sala, estarán previamente informados a través de un calendario.

17) Protocolo De Actuación De Retiro De Los Estudiantes.

- a) En el caso de que los padres y/o apoderados registrados en la ficha de ingreso y/o en la nómina de personas autorizadas para el retiro de los estudiantes, requieran retirar a los estudiantes antes de su horario de salida, éstos deberán registrar en el cuaderno de “registro de salidas” ubicado en secretaria, dejando sus datos y firma.
- b) Todo estudiante que cuente con una Medida Cautelar vigente deberá informar al momento de la matrícula, a su educadora y secretaria, entregando una copia de la resolución para ser respaldada en la ficha del estudiante.
- c) El retiro de los estudiantes, no podrá ser realizado por menores de edad. Es responsabilidad del apoderado el autorizar, como indica el punto anterior, el retiro del estudiante por un menor de edad. (hermano mayor, primo, tío, entre otros).
- d) En caso de no concurrir a la hora estipulada, educadora debe hacer el contacto vía telefónica con el apoderado y/o apoderado suplente. Si la situación es reiterativa, educadora realiza entrevista de compromisos, acuerdos y estrategias.
- e) En caso de una emergencia, si el apoderado titular no pudiera asistir al establecimiento, se autorizará el retiro del estudiante al apoderado suplente, quien deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el cuaderno de registro de retiro de estudiantes (registrando nombre, N° de Rut y firma). En caso contrario, el apoderado deberá autorizar vía cuaderno de comunicaciones, registrando el nombre, Rut y parentesco del estudiante con el adulto.
- f) Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, etc.) la Dirección de la escuela, evaluará la situación, pudiéndose negar el retiro del estudiante, si se estima que esto puede afectar el bienestar y seguridad del Párvulo dejando registro de esta situación. Evaluando el contactar a Carabineros.
- g) En caso de la demora del apoderado o transporte escolar, educadora deberá realizar contacto telefónico con el apoderado. Los Estudiantes serán acompañados por Educadora de curso y/o personal de la escuela por un periodo de 10min permaneciendo en el hall, hasta el retiro del Estudiante.
- h) Si no se logra ser contactado con los padres del Estudiante o transporte escolar, la medida será que la educadora debe hacer el contacto vía telefónica con el apoderado y/o apoderado suplente. Si la situación es reiterativa, educadora realiza entrevista de compromisos, acuerdos y estrategias.
- i) En caso de incumplimiento, del punto anterior, se deriva a equipo de convivencia escolar.

18) Protocolo De Actuación Casos De Emergencia, Incendio, Sismo.**a) PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIOS DENTRO DE LA ESCUELA Y SECTOR COLINDANTE:**

- ✓ La evacuación a la comunidad escolar se avisará con timbre.
- ✓ Las educadoras y sus asistentes deberán abandonar las salas en orden con todos sus estudiantes llevándolos a la calle frente a la escuela.
- ✓ La comunidad educativa completa que se encuentre en la escuela deberá realizar lo mismo.
- ✓ Directora y/o UTP contactará a bomberos e informar a SLEP.
- ✓ Una vez amagado el incendió educadora deberá contactarse con los apoderados para que acudan al establecimiento para la retirada de los estudiantes. En el caso de que no se logre la comunicación se entregará a los estudiantes a aquellas personas que la educadora y el niño(a) reconozca como familiar o conocido.
- ✓ Las personas que retiren a los niños deberán reconocer su sector de acuerdo al color del banderín de su curso.

b) PROTOCOLO DE AVISO DE BOMBA:

- ✓ Se avisará a cada Educadora y se tocará timbre.
- ✓ Directora y/o UTP se contacta con Carabineros a la brevedad e informan a SLEP.
- ✓ Las educadoras y sus asistentes deberán llevar a sus estudiantes a formarse dentro del establecimiento o fuera de él según lo que ordene el GOPE. Aviso de bomba, en la evacuación del establecimiento.
- ✓ Educadora deberá contactarse con los apoderados para que acudan al establecimiento para la retirada de los estudiantes. En el caso de que no se logre la comunicación se entregará a los estudiantes a aquellas personas que la educadora y el niño(a) reconozca como familiar o conocido.
- ✓ Las personas que retiren a los niños deberán reconocer su sector de acuerdo al color del banderín de su curso.

c) PROTOCOLO EN CASO DE SISMO/TERREMOTO

- ✓ Ante la orden de la educadora todos los estudiantes deberán resguardarse bajo su escritorio, lejos de ventanas, objetos pesados, focos o muebles que puedan caerse esperando su término.
- ✓ La orden de evacuación se avisará con toque de timbre o campana continuo, una vez que sea factible y seguro de llevar a cabo.
- ✓ Los cursos se formarán en el patio, en el lugar asignado con anterioridad en los ensayos, con su Educadora y Asistente.
- ✓ En el caso en que los estudiantes deban ser retirados, Educadora deberá contactarse con los apoderados para que acudan al establecimiento. En el caso de que no se logre la comunicación se entregará a los estudiantes a aquellas personas que la educadora y el niño(a) reconozca como familiar o conocido. Las personas que retiren a los niños deberán reconocer su sector de acuerdo al color del banderín de su curso.

- ✓ En el caso en que no sea necesario despachar a los estudiantes en el momento, Directora entregará la información debiendo formarse para volver a las salas de clases a funcionar con normalidad.
- ✓ En el caso de que un estudiante se encuentre afectado emocionalmente con lo acontecido, educadora se contactara con el apoderado para el acompañamiento o retiro de clases.

19) Protocolo De Actuación Asistencia a Reuniones Apoderados

- a) La asistencia de reuniones bimensuales es obligatoria, en ella se entrega información relevante al proceso educativo de los estudiantes.
- b) Se solicita puntualidad.
- c) El apoderado debe asistir a reuniones sin niños-niñas, ya que no existe personal para la protección de éstos y el seguro escolar no es válido. Por tal motivo será de exclusiva responsabilidad del apoderado en caso de asistir con un niño o niña.
- d) Se debe justificar la inasistencia a la reunión de apoderados con la Educadora previamente, en caso de no poder asistir, se solicitará la asistencia de los apoderados suplentes.
- e) En el caso de inasistencia a 2 reuniones continuas, sin justificación, los apoderados serán citados por la Educadora en el horario de atención para ser entrevistados formalmente por su incumplimiento como padres y/o apoderados.
- f) Si no presenta mejoría a la reunión posterior del acuerdo, Educadora derivará a Equipo de Convivencia a fin de reconocer la carta de compromiso firmada, donde se acuerda la participación activa de los apoderados en las actividades de la escuela, en caso de NO modificar conducta, se derivará a un Programa de la Red de Infancia, por no respetar el Derecho a la Educación del Estudiante.

20) Protocolo De Actuación Casos Críticos y Salud

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología crónica o transitoria debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias o presenten conductas desadaptativas.

- a) Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
- b) Si el estudiante debe consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a través del cuaderno de comunicaciones del estudiante con certificado médico que avale la medida, indicando el horario y dosis,
- c) Dicha suministración será responsabilidad de la educadora de párvulos.
- d) El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, el apoderado-a es el único responsable de hacer llegar el fármaco.
- e) Las Educadoras y funcionarios que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del Estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- f) Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- g) Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
- h) Informar al Apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el Estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- i) En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, se realizará el seguimiento con el profesional interviniente o Programa de atención, solicitará certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.
- j) Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en libro de clases.

21) Protocolo De Actuación Frente a Enfermedades.

- a) No se aceptará el ingreso al Establecimiento Educacional al Estudiante que presente cualquier tipo de enfermedad grave y que demuestre físicamente su patología, resguardo su Derecho a la Salud. Por lo anterior se le solicitará al apoderado asistir a Médico y consignar en un certificado médico la patología del Estudiante el que deberá ser presentado en el Establecimiento Educacional.
- b) Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que la escuela adopte todas las medidas de resguardo que estén al alcance para que los demás estudiantes se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
- c) Ante la noticia de la existencia de un brote de enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, se informará a los apoderados y la escuela velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes y estrictas normas de lavado de manos de niños y adultos.
- d) Si un niño-a presenta 38° grados de temperatura, la Educadora se contactará con Apoderado, deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.
- e) Si un niño-a presenta problemas diarreicos o vómitos explosivos, la Educadora se contactará con Apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.
- f) Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el estudiante puede asistir a la Escuela.
- g) Cualquier enfermedad infectocontagiosa se requiere diagnóstico y tratamiento del médico con informe al establecimiento que avale su condición.
- h) El estudiante que presente heridas severas o con fracturas debe ser informado a través del cuaderno de comunicaciones del estudiante, presentando un certificado médico estipulando el reposo o diagnóstico de ello.
- i) En caso de que un estudiante se presente con pediculosis, éste deberá iniciar tratamiento gratuito entregado por CESFAM y apoderado deberá cautelar la limpieza, y una vez, concluido el tratamiento podrá reintegrarse a sus clases, debido a la protección del grupo curso.

22) Protocolo De Actuación De Manejo En Aula: Situación En Crisis

- a) Al presentarse una situación que altere el clima de aula de carácter leve, el Docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz fuerte. Intervenga con las siguientes estrategias:
- ✓ Use claves no verbales
 - ✓ Mantenga el ritmo de actividad.
 - ✓ Muévase cerca de los estudiantes.
 - ✓ Reoriente el comportamiento.
 - ✓ Dé la instrucción necesaria.
 - ✓ Directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
 - ✓ Dé al estudiante la opción que cambie su comportamiento, con el objeto de recibir refuerzo positivo.
 - ✓ Terminada la clase establezca una conversación con los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.
- b) En situaciones complejas que requieran de intervenciones más enérgicas, casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc.) debe aplicar las siguientes estrategias:
- ✓ Dé una orden verbal con voz fuerte “¡Alto!”
 - ✓ Separe a los peleadores
 - ✓ Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.
 - ✓ Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto (Asistente, Paradocente, Educadora, Orientadora, Psicólogo, etc.)
 - ✓ En casos de intimidación: Intente despersonalizar la situación y diga que encargará luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.
 - ✓ Si las confrontaciones persisten, pida al Estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, con el objeto de calmar (tiempo fuera).
- c) Ocurrida la situación, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar Estrategias de Intervención de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento (edad del involucrado)
- d) Si la situación continúa y los Estudiantes no responden a su intervención, solicite ayuda del Equipo de Convivencia u otro funcionario del Establecimiento que se encuentre cerca.

- e) Al momento de intervenir a los Estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.
- f) Educadora detecta si existe algún diagnóstico médico o situación disfuncional familiar que altere la conducta del Estudiante, a través de un Entrevista con los padres/apoderados.
- g) En entrevista se debe registrar toma de decisiones, plazos y compromiso firmado por los padres/apoderados.
- h) La Educadora deberá tener un registro diario de conductas significativas del Estudiante: avances o retrocesos.
- i) Seguimiento quincenal de conducta del Estudiante con los padres/apoderados.
- j) Habiendo pasado un mes de la continuidad de la situación, Educadora derivara a Encargada de Convivencia, a través de una ficha de derivación.
- k) Equipo de Convivencia comienza trabajo colaborativo con Educadora, Asistente de Párvulos, docentes que trabajan directamente con el Estudiante y padres/apoderados, a fin de iniciar un Plan de Intervención.
- j) De acuerdo al trabajo en conjunto se podrá determinar las acciones a seguir para la toma de decisiones y Estrategias de Intervención:
 - ✓ Acompañamiento al aula por el padre/madre/apoderado durante la jornada completa o media jornada según la necesidad del Estudiante.
 - ✓ Reducir el horario de Jornada de Clases.
 - ✓ Cambiar jornada Escolar.
 - ✓ Solicitar derivación Psicológica o Neurológica.
 - ✓ Solicitar Certificado de atención de Especialistas y recomendaciones por parte del Profesional para la atención en el Establecimiento, con el objeto de establecer nuevos lineamientos a seguir.
 - ✓ Derivación a Programas de la Red de Infancia.
 - ✓ Evaluación de apoyo y seguimiento quincenales con todos los involucrados en el Plan de Intervención.
 - ✓ Elaborar Informe de lo acontecido con acuerdos y plazos de acción.

23) Protocolo De Actuación En Caso De Tornado o Tromba Marina.

- a) **Para activar el protocolo de riesgo ante un tornado o tromba marina, se visualizarán las siguientes señales:**
- ✓ Pronósticos de tormentas eléctricas, vientos y/o granizos.
 - ✓ Una nube grande, oscura y rotatoria de la que se desprende una forma de embudo.
 - ✓ Un ruido fuerte, similar al sonido de un tren de carga o varios camiones acercándose.
 - ✓ Un remolino de objetos levantados por el viento puede indicar la presencia del tornado, aun si la nube en forma de embudo no es visible.
- b) **En caso de que un tornado o tromba marina afecte a nuestro establecimiento educacional se dará inicio a la siguiente evacuación:**
- ✓ Ante la orden de la educadora todos los estudiantes deberán resguardarse bajo su mesa, lejos de ventanas, objetos pesados, entre otros.
 - ✓ La orden de evacuación será a través del timbre prolongado, en caso de corte de luz Educadora encargada de PISE o profesional suplente utilizará el megáfono informando sobre la evacuación.
 - ✓ Una vez que sea factible y seguro, las educadoras, asistentes de aula, estudiantes y en general toda la comunidad educativa deben dirigirse en fila al medio del hall principal en el lugar asignado, permaneciendo fuera de lugares abiertos, estructuras con techos grandes y ligeros como gimnasios o galpones, ventanas, tragaluces, puertas y paredes exteriores.
 - ✓ Si un estudiante se encontrara atrapado o herido, secretaria informara al apoderado a la brevedad, contactándose paralelamente con los servicios de urgencia correspondientes 131 (SAMU), 132 (Bomberos), 133 (Carabineros).
 - ✓ Si cualquier integrante de la comunidad educativa se encontrara atrapada o herida, se avisará a los servicios de urgencia correspondientes 131 (SAMU), 132 (Bomberos), 133 (Carabineros).
 - ✓ Después de la ocurrencia de un tornado, cada educadora deberá informar a los presidentes de padres/apoderados de su curso sobre lo ocurrido, situación actual y retiro del estudiante si fuese necesario.
 - ✓ En caso que no sea necesario despachar a los estudiantes, directora entregara la información para volver a la sala de clases y funcionar con normalidad, por lo tanto, no se contactarán a los apoderados. Sin embargo, cada apoderado se encuentra en libertad de acción para retirar al estudiante si lo considera necesario, o bien, llamar vía teléfono a la escuela para conocer la situación de su hijo-a.
 - ✓ En el caso de que un estudiante se encuentre afectado emocionalmente con lo acontecido, educadora se contactara con el apoderado para el acompañamiento o retiro de clases.

24) Protocolo De Actuación Sobre Salida De Estudiantes Dentro De La Jornada Escolar.

- a) El Estudiante debe cumplir con el horario de ingreso a su jornada escolar estipulado por dirección; en caso de cambio de jornada, se deberá velar por el cumplimiento del horario señalado. En caso contrario, sí el estudiante llega antes del horario establecido el apoderado deberá acompañarlo hasta que llegue la Educadora de Turno. Es deber de cada apoderado velar por el bienestar de sus hijos-as, y respetar el horario escolar tanto de la entrada como de la salida (Protocolo N°10).
- b) El o la auxiliar de servicio deberá permanecer en portería 15 minutos antes, para la recepción de los estudiantes, en caso de alguna situación emergente, se informará a dirección de la escuela a objeto de designar a un profesional de la comunidad educativa para que recepcione a los estudiantes.
- c) Cuando se realice algún cambio de jornada escolar, cada educadora deberá velar por la recepción de sus estudiantes, en caso de que una educadora se encuentre inasistente aquel día, se designará a un profesional de la comunidad educativa para que recepcione el curso correspondiente.
- d) Si un estudiante llega a salir fuera del Establecimiento Educacional se iniciará de inmediato el siguiente proceso:
- e) Se realizará una investigación indagando el cómo, porqué, cuándo y quiénes son los responsables sobre lo ocurrido, entrevistando a cada persona involucrada a través de un registro firmado por cada responsable o testigo, esto a fin de entregar una respuesta certera al apoderado.
- f) Se contactará al padre, madre o apoderado vía telefónicamente para que acuda a entrevista e informar sobre lo ocurrido. En caso de no contestar a los llamados telefónicos, se informará al apoderado suplente.
- g) Sí al investigar se encuentra algún profesional de la escuela con alguna responsabilidad sobre lo sucedido, se procederá a una amonestación por escrito registrada en su hoja de vida.
- h) En entrevista presencial se informara a la Familia del Estudiante, detallando la investigación y las medidas que se realizan.

25) Protocolo De Actuación Ante Manifestaciones y Protestas Sociales

- a) En caso de manifestaciones al interior del Establecimiento Educacional se procederá a la siguiente evacuación:
- ✓ Ante la orden de la educadora todos los estudiantes deberán resguardarse bajo su mesa, lejos de ventanas, objetos pesados, entre otros.
 - ✓ Se procederá al dialogo con manifestantes velando por el interés superior de nuestros niños-as. En caso contrario, se procederá de inmediato avisar a Carabineros.
 - ✓ La orden de evacuación será a través del timbre prolongado, en caso de corte de luz Educadora encargada de PISE o profesional suplente utilizará el megáfono informando sobre la evacuación.
 - ✓ Una vez que sea factible y seguro, las educadoras, asistentes de aula, estudiantes y en general toda la
 - ✓ comunidad educativa deben dirigirse al patio del Establecimiento en el lugar asignado de cada curso.
- b) **En caso de manifestaciones al exterior del Establecimiento Educacional se procederá a la siguiente evacuación:**
- ✓ Ante la orden de la educadora todos los estudiantes deberán resguardarse en su sala de clases y no salir hasta una orden por la encargada del PISE o profesional suplente.
 - ✓ Se procederá de inmediato avisar a Carabineros, si existe presencia de manifestaciones violentas fuera de la escuela.
 - ✓ En caso de que cualquier estudiante se encontrara atrapado o herido ya sea por manifestación o protesta pública interna o externa, secretaria informara al apoderado a la brevedad, contactándose paralelamente con los servicios de urgencia correspondientes 131 (SAMU), 132 (Bomberos), 133 (Carabineros)
 - ✓ En caso de que cualquier integrante de la comunidad educativa se encontrara atrapada o herida ya sea por manifestación o protesta pública interna o externa, se avisara a los servicios de urgencia correspondientes 131 (SAMU), 132 (Bomberos), 133 (Carabineros)
 - ✓ Después de la ocurrencia de una manifestación interna o externa, cada educadora deberá informar a los padres/apoderados de su curso sobre lo ocurrido, situación actual y retiro del estudiante.
 - ✓ Se realizará contención emocional a través de entrevistas, charlas, taller u otra técnica sobre lo ocurrido a los estudiantes, padres/apoderados, funcionarios que son involucrados en la situación.
 - ✓ En caso que no sea necesario despachar a los estudiantes, directora entregara la información para volver a la sala de clases y funcionar con normalidad, por lo tanto, no se contactarán a los apoderados. Sin embargo, cada apoderado se encuentra en libertad de acción para retirar al estudiante si lo considera necesario, o bien, llamar vía teléfono a la escuela para conocer la situación de su hijo-a.

- ✓ En el caso de que un estudiante se encuentre afectado emocionalmente con lo acontecido, educadora se contactara con el apoderado para el acompañamiento o retiro de clases.

En caso de cualquiera de las acciones mencionadas en el presente protocolo y posterior a ellas, Directora dará aviso a SLEP, a través de Jefe Dpto. Educación

26) Protocolo De Actuación Movilizaciones De Docentes-funcionarios (Paros-Marchas)

- a) Dirigente gremial informa a directora del Establecimiento acerca de movilizaciones.
- b) Directora informa a Director SLEP.
- c) Directora del establecimiento, se reúne con representante de los funcionarios para informarse de adherencia y participación, con el objeto de antelar acciones y turnos éticos que cautelen la atención a Estudiantes (clases, horarios y beneficio de alimentación). Esta coordinación debe realizarse a lo menos con 1 día de anticipación.
- d) Informada la participación a la movilización de los funcionarios, se informa a los padres/apoderados de la situación y los acuerdos respecto a la atención de los Estudiantes.
- e) Equipo directivo coordina entrega de beneficio de alimentación y atención educativa a los estudiantes.
- f) Equipo directivo, Jefe UTP, debe planificar la recuperación de actividades académicas.
- g) Directora informa a Director SLEP, a través de Jefe Dpto. Educación, acuerdos tomados respecto a movilización.
- h) Posterior a la movilización, directora del Establecimiento evacua informe al SLEP, que dé cuenta de
- i) cómo se llevó a cabo el proceso en su Establecimiento y evaluar acciones conforme a la normativa.

27) Protocolo De Actuación Ante De Higiene Y Seguridad De Estudiantes Referidas Al Baño, Cambio De Pañales Y Muda

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferenciales, Técnicos de Aula y en general a todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en lo referido al baño, cambios de muda, y cambio de pañales, con el fin de brindar día a día una atención de calidad a todos los niños y niñas que asisten a la Escuela Parvularia Blanca Estela.

El proceso de cambio de ropa o muda, es un momento privilegiado de interacción individual de las Educadoras y/o Técnico de Aula con el niño o niña, el cual permite un vínculo afectivo, para su bienestar físico y emocional. Se trata de vínculos de enorme confianza y que buscan perdurar en el tiempo, asociados a sensaciones de protección, solidaridad y pertinencia.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFINTERES, EN PARVULOS DE LOS NIVELES DE TRANSICIÓN.

- Los Párvulos de los niveles de transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientándolos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.
- Considerando lo anteriormente expuesto, las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo en el baño deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:
 - 1- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo en el baño.
 - 2- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el cuidado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón y toallas de papel.
 - 3- Las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo en el baño deben orientar a los estudiantes para realizar la limpieza, luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
 - 4- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los estudiantes, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

CONSIDERACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE ESTUDIANTES REFERIDAS AL BAÑO, CONTROL DE ESFÍNTER Y MUDA:

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño-a como del adulto. Es importante cautelar que:

- a) Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- b) Deberán contar con cantidad suficiente de: jabón líquido; Toalla de papel para el secado y Papel higiénico.
- c) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- d) La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- e) El baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- f) Los estudiantes deben permanecer e ir siempre acompañados al baño por las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo, cautelando y recordando siempre que tengan papel higiénico.
- g) Se debe educar, cautelar, recordar y supervisar la tirada de agua de los estanques y lavado de manos.
- h) En caso de dolor de estómago u otro, el estudiante debe ser asistido por la las Educadoras, Técnicos y/o Funcionarios de apoyo en el baño. En caso de ser necesario se contactará con el Apoderado.
- i) En proceso de matrículas cada apoderado deberá firmar una autorización en relación con el cambio de ropa ante cualquier situación de emergencia que se origine en el establecimiento, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de muda.
- j) Se velará por el interés superior del niño-a, es por esta situación, que ante la necesidad de cambio de ropa por eventualidad de manera accidental con el Estudiante que sea de complejidad (mojarse con agua, orinarse, caída de alimentos, vómitos, etc.), educadora se contactara vía telefónicamente con el Apoderado para informar lo sucedido, con el fin de que el apoderado tome la decisión de retirar al estudiante, o bien realizar el cambio de muda (en caso de contar con vestimenta acorde a su talla). En caso de no tener respuesta, se enviará nota a través de la libreta de comunicaciones.
- k) En sala de Convivencia Escolar se contará con mudas de ropa completa. No obstante, no se asegura tener disponible las tallas para todos los estudiantes, por tal motivo si el niño/a utiliza la muda en situaciones de excepcionales, el apoderado debe hacer llegar el cambio de ropa lavada y secada al siguiente día de asistencia del niño(a). En caso de no contar con la muda se contactará al apoderado, a fin de que asista al establecimiento hacer el cambio respectivo.

PROCEDIMIENTO REFERIDAS AL BAÑO Y MUDA:

1. Destinar el espacio que se utilizará para el cambio de ropa, resguardando un espacio privado en donde solo se encuentre las Educadoras o Técnicos de aula y el niño o niña. (que no sea visto por otros niños y niñas).
2. Preparar con anticipación las pertenencias del niño o la niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, según se requiera. (Ropa de muda, Guantes, Toallas húmedas, bolsa plástica)
3. La Educadora o Técnicos de aula monitoreara y supervisara el de cambio de ropa externa (pantalón y polerón) si es que se cuenta con ello en el establecimiento, indicando las instrucciones al estudiante para que haga el respectivo cambio. En caso contrario Apoderado deberá acudir al establecimiento a cambiar ropa (En todo momento se debe mantener una interacción con el niño la niña verbalizando acciones que va a realizar)
4. La educadora o técnico responsable debe guiar el proceso mencionándole al niño/a que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar. Ayudándolo en caso de ser necesario. Luego guiar supervisando que se utilícela ropa limpia de muda para volver a vestir.
5. En el caso que el niño o la niña presente deposición la Educadora o Técnico en Educación Parvularia, procederá a ayudarlo y para evitar el contacto de piel usará guantes para limpiar o lavar si fuera necesario.
6. Se debe tomar la bolsa con la ropa sucia y guardar en la mochila del niño o niña, resguardando evitar contacto con la mochila limpia.
7. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño-a, cuidando que quede totalmente limpio.
8. Supervisar que el estudiante quede totalmente cómodo para volver a sus actividades.
9. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa tanto en la hoja de antecedentes del párvulo, registro anecdótico y/o cuaderno de comunicaciones.
10. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que den cuenta de indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la directora y encargada de convivencia escolar, quienes deberán activar el Protocolo de Actuación de vulneración de derechos; o bien, Protocolo Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales, en el caso que corresponda, conforme a la ley N°21.057.

Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.

CONSIDERACIONES EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTER EN ESTUDIANTES:

1. En caso de que el niño/a no controle esfínter debido a la falta de estimulación temprana por la familia, se solicitara en primera instancia que el apoderado fomente la autonomía e incentive el uso del baño progresivo, siempre respetando sus necesidades fisiológicas de micción y defecación (orina y excremento), iniciando un Plan de Trabajo junto al equipo de convivencia escolar y equipo de aula, por tal motivo, se solicitara al apoderado que concurra establecimiento, a fin de que realice el cambio de pañales cada vez que lo requiera el estudiante. En caso de No poder asistir, se designará de forma provisoria a la técnico de aula, educadora de párvulos o educadora diferencial, el cambio respectivo.
2. En caso de que el niño/a no controle esfínter debido alguna condición de salud, Diagnóstico TEA u otro, certificado por profesional clínico, que impida la madurez de acuerdo a su etapa del ciclo vital, controlar el esfínter del estudiante se iniciaría el siguiente proceso:
 - En proceso de matrículas el apoderado deberá firmar una autorización en relación con el cambio de pañales ante no controlar el esfínter en el establecimiento del estudiante, complementándolo con el certificado médico de respaldo, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de muda. En caso de no autorizar el cambio de pañales y de suceder algún tipo de requerimiento de cambio de pañales y/o muda se contactará al apoderado, con el fin de solicitar su presencia para el respectivo cambio.
 - Dicho procedimiento, consta que el apoderado pueda conocer a los funcionarios designados para el cambio del estudiante, junto con lo anterior deberá traer su muda completa, pañales en insumos higiénicos descritas en la autorización firmada por el apoderado. Si el padre/madre o apoderado de dicho estudiante autorizado para cambio de pañal, se encuentra al interior del Establecimiento Educacional por cualquier motivo o circunstancias, será su obligación realizar el procedimiento a su hijo/a.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTER EN ESTUDIANTES:**1. El apoderado tendrá como responsabilidad lo siguiente:**

- Velar que el estudiante ingrese a la jornada escolar con el pañal limpio.
- El apoderado deberá cumplir con enviar y mantener siempre una muda de ropa limpia, marcada con nombre y apellido.
- El apoderado deberá enviar un contenedor plástico (caja plástica, rotulada con nombre y curso), el cual permanecerá en el establecimiento, y deberá tener en su interior: 10 pañales para la semana; 1 paquete de toallas húmedas; 1 toalla de papel; 1 caja de guantes desechables; y 1 caja de mascarillas. Todo lo

anterior, deberán ser enviados con responsabilidad, de forma semanal, o bien, cuando la educadora lo solicite.

- En caso de que el apoderado no cumpla con lo solicitado, deberá concurrir al establecimiento a realizar el respectivo cambio de pañal, en caso de no asistir, se dejara registro en cuaderno de comunicaciones, y si ocurriese por 2° vez, se aplicara el Protocolo de Vulneración de Derechos.
- Si el apoderado NO autoriza el cambio de pañales en la escuela, deberá asistir las veces que sea necesario a realizar la respectiva muda.
- Dicha autorización se enmarca en la atención oportuna del estudiante, debido a que aún no logra controlar el control de esfínteres (vesical y anal) por tal motivo el apoderado conjuntamente se comprometerá a fomentar la autonomía e incentivar el uso del baño progresivo, siempre respetando sus necesidades fisiológicas de micción y defecación (orina y excremento).

2. Funcionarios tendrán como responsabilidad lo siguiente:

- El cambio de pañal se realizará en el baño de estudiantes y se ejecutará la acción con el estudiante en una camilla adaptada exclusivamente para este fin.
- Este procedimiento se realizará dependiendo de la necesidad que requiera el estudiante, no obstante, de igual forma, se realizará una revisión del pañal en los siguientes horarios: _____ y _____. Dejar registro en cuaderno del niño o niña.
- Los funcionarios responsables deberán **registrar en el cuaderno del niño o niña**, cualquier acción que se realice cuando se revise o se realice el cambio del pañal.
- Educadora de Párvulos deberá informar al apoderado oportunamente si faltan pañales u otros artículos de aseo.
- El funcionario que realice el cambio de pañal, deberá realizar un registro **en el cuaderno** del niño o niña de la acción realizada o cualquier situación anómala como coceduras, picaduras, zonas irritadas, poca higiene u otras detectadas durante el cambio de pañales, a fin de que el apoderado sea informado.
- En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que den cuenta de indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la directora y encargada de convivencia escolar, quienes deberán activar el Protocolo de Actuación de vulneración de derechos, Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales, en el caso que corresponda.
- Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores cada dos o tres horas o según la necesidad.
- En caso de que la técnica de aula, educadora de párvulos o diferencial se negara al procedimiento de cambio de pañales, se hará el informe respectivo al SLEP.
- Se destinará una distribución horaria la cual será rotativa, a través de un horario semanal que quedará se la siguiente forma:

Días	Funcionario 1° Recreo	Funcionario 2° Recreo	Funcionario Posible Eventualidad de Paños
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			

Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.

28) Protocolo De Actuación Ante De Retención De Estudiantes En Situación De Embarazos, Padres Y Madres.

- a) La Ley General de Educación, e su Art. 11, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. Esto se respalda con Decreto 79 del año 2004, del Ministerio de Educación y Resolución Exenta N°0193 del año 2018, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- b) Este protocolo no se aplica en la Escuela Parvularia Blanca Estela, debido al rango etario de nuestros estudiantes.

29) Protocolo De Actuación Ante para la Solicitud y Registro de Permisos Administrativos.

- a) Todo funcionario podrá solicitar permiso con goce de remuneraciones (permiso administrativo), para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán solicitarse por días o medios día, sin negación alguna, no obstante, y dependiendo de la responsabilidad del funcionario, se deberá resguardar el permiso administrativo cuando se encuentre con destinación a cargo de un curso.
- b) El Permiso Administrativo se debe solicitar con a lo menos 3 días de anticipación, a fin de designar el apoyo a las funciones que quedaran sin atención aquel día.
- c) En caso de funcionarios Docentes y asistentes de aula el Permiso Administrativo se deberá solicitar directamente con la Jefe de Unidad Técnica, quien será la responsable de transmitirlo a Directora para su aprobación.
- d) En caso de funcionarios asistentes de la educación (Profesionales y de auxiliares de servicios menores) el Permiso Administrativo se deberá solicitar directamente con Directora.
- e) Sera de exclusiva responsabilidad de los funcionarios Docentes y No Docentes, solicitar su Permiso Administrativo, a través de la página INTRANET del SLEP, y registrarlo mediante una solicitud presencial escrita que se encontrara en secretaria, el cual deberá ser firmado por el funcionario que solicita el Permiso., el cual quedara en su carpeta personal del establecimiento.
- f) En caso de una emergencia y/o fallecimiento de un familiar directo, y el funcionario que no pueda solicitar un Permiso Administrativo en la Pagina INTRANET o de forma presencial, deberá informar de inmediato a dirección del establecimiento sobre lo sucedido, a fin de poder regularizar situación con el sostenedor del SLEP.
- g) Semestralmente directora solicitará el respaldo del registro de Permisos Administrativos de los funcionarios con el Servicio Local de Educación Pública Andalien Sur, a fin de mantener el registro del debido proceso del uso de Permisos Administrativos y se contrastará con los formularios escritos de cada funcionario en sus carpetas.
- h) En caso de que el funcionario con Permiso Administrativo no cumpla con lo estipulado en lo expuesto anteriormente, se sancionara a través de una amonestación escrita como falta gravísima e incumplimiento a la ética profesional.
- i) En caso de ausentarse al trabajo, sin solicitar su permiso a través de los medios mencionados anteriormente, se informa de inmediato al sostenedor, por abandono de deberes, a fin de aplicar las sanciones correspondientes.

Nota: Todo respaldo de solicitud de Permisos Administrativo, es para el buen funcionamiento administrativo de nuestra escuela y mantener un registro transparente, en caso de falla de la plataforma INTRANET.

30) Protocolo De Actuación Ante el Registro de Licencias Medicas

Todo empleado tiene derecho a recibir una licencia médica con disfrute de sueldo por parte de sus empleadores, siempre y cuando sea por una causa justificada, también el empleador tiene la responsabilidad de respetar el tiempo de reposo establecido en dicha licencia y en el caso de ser necesario designar el reemplazo correspondiente para suplir al empleado en la función correspondiente.

Ante lo expuesto anteriormente, como establecimiento educacional se estipulará el siguiente registro para poder mantener un debido proceso del uso de licencias médicas, y si fuese necesario gestionar el reemplazo correspondiente, a fin de resguardar el bienestar y ejercer el derecho de educación de nuestros estudiantes.

- a) Todo funcionario que requiera asistir a un centro de salud, previo a una licencia médica, deberá avisar en lo posible su ida, a fin de anteponer su posible reemplazo.
- b) Todo funcionario que se encuentre con licencia médica, deberá informar lo ocurrido al término de la jornada Dirección del Establecimiento, adjuntando el respaldo de la copia, ya sea por fotografía o correo electrónico, el cual debe plasmar los días de reposo indicado. En caso de tener problemas con el respaldo en su correo electrónico, deberá solicitar autorización para sacar una fotografía de la licencia médica a la pantalla del Doctor.
- c) Es responsabilidad del funcionario, velar por la copia de su licencia médica, y actualizar su correo electrónico en FONASA o ISAPRE correspondiente a su sistema de salud.
- d) Funcionario con doble prestación de servicios deberá de igual forma a los dos establecimiento educacionales.
- e) Equipo directivo deberá informar sobre las licencias médicas a los docentes y técnicos de aula con anterioridad de la jornada escolar, a fin de planificar actividades variables.
- f) En caso de no actualizar sus datos en su sistema de salud, todo funcionario podrá acceder a la siguiente plataforma web <https://milicenciamedica.cl/cotizante/index.html> , donde a través del ingreso podrá tener el respaldo y seguimiento de su licencia médica.
- g) Es de exclusiva responsabilidad del funcionario mantener informado a Dirección del Establecimiento, sobre su estado de salud, sobre todo en el caso de docentes que ingresen al aula, ya que al mantener en conocimiento ello, se podrá designar a un funcionario para apoyar en el curso, y gestionar de inmediato el reemplazo correspondiente, con el fin de no afectar el proceso educativo y bienestar de nuestros estudiantes.
- h) En el caso, de que un funcionario se encuentre en un estado de salud grave, o bien, hospitalizado, deberá con antelación programar la entrega de información del estado de salud a Dirección, a través de un familiar o persona designada para ello, contacto que deberá plasmar en la ficha personal de la escuela.

- i) Semestralmente se solicitará el respaldo del registro de licencias médicas con el Servicio Local de Educación Pública Andalien Sur, a fin de mantener el registro del debido proceso del uso de licencias médicas.
- j) En caso de que el Funcionario con licencia médica, no cumpla con lo estipulado en lo expuesto anteriormente, se sancionará a través de una amonestación escrita como falta grave.

Se deberá respetar el tiempo de reposo del funcionario (ambas partes), ante cualquier tipo de licencia, por tal motivo no se podrá interrumpir, no se podrá contactar vía telefónica, ni mediante correo electrónico y no deberá asistir al establecimiento en ningún momento hasta el término de los días indicados de reposo. Lo anterior, y en caso de alguna particularidad en la que el funcionario/o se encuentra con licencia y solicite poder asistir a la escuela, participar de actos, ceremonias, etc., quedará bajo a su criterio y responsabilidad.

31) Protocolo De Actuación Ante Acogida Estudiantes Nuevos

- **Estudiantes Nuevos al Ingreso del Año Escolar:**
 - a) Las matrículas en nuestro establecimiento educacional comienzan con una inscripción llamada “Pre Matricula” desde los meses de Julio a Noviembre, cuyo fin es garantizar el cupo respectivo y llevar un orden de los cursos y liberación de cupos, para el día de la matricula oficial.
 - b) El proceso de Pre Matricula consta de una recepción por nuestra secretaria del establecimiento, quien realiza un registro con los antecedentes personales del estudiante adjuntando el certificado de nacimiento o IPE en caso de estudiantes extranjeros, y se pesquisa algún estudiante que requiera o tenga algún diagnóstico con Necesidades Educativas. Se le informa al apoderado/a que la Matricula oficial será durante el mes de Noviembre y Diciembre, por tal motivo los datos de contactos deben ser fiables y en caso de cambiar, avisar oportunamente al establecimiento.
 - c) Al momento de la Pre Matricula, si el apoderado asiste junto a su hijo-a, se le invita a conocer el establecimiento, en caso contrario se le deja la invitación para concurra al momento de la matricula oficial.
 - d) Para informar el proceso el proceso de Matricula oficial secretaria del establecimiento, se contacta con los apoderados nuevos y les deja invitación para asistir junto al estudiante a matricular, a fin de conocer las dependencias de la escuela.
 - e) Durante el proceso de matrícula el apoderado/a deberá completar la Ficha del Estudiante; Ficha de Salud; Autorización de Liberación de Imágenes; Toma conocimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y entrega de textos escolares. A la vez, en el mismo proceso, se entrega un tríptico del RIE, PEI, trabajo Centro General de Padres y Apoderados.
 - f) Durante la primera semana de ingreso a clases en su jornada escolar, existirá un horario con reducción de horas, a fin de promover una adaptación gradual, sana y segura de los estudiantes matriculados.
 - g) En caso de que un estudiante no logre la adaptación en nuestro establecimiento, se ofrecerá al apoderado durante el primer mes de (Marzo), el ingreso gradual al comedor y aula de clases (dependiendo de la complejidad de adaptación del estudiante) con el objetivo de apoyar el proceso educativo. Solo en el caso de situaciones especiales en que un Estudiante posterior al mes de ingreso, no logre su adaptación, se aplicaran criterios especiales por las Educadoras para que el Estudiante ingrese al comedor o aula. (Protocolo N°12)
 - h) Es responsabilidad del apoderado velar por el bienestar socioemocional del estudiante, promoviendo una vinculación positiva en el proceso escolar, en caso de no contar con estrategias para abordar una adaptación sana y segura, deberá solicitar de inmediato una Entrevista con su Educadora de Párvulos, y cumplir con los compromisos en dicha entrevista.

- **Estudiantes Nuevos Matriculados a mediados del Año Escolar:**
 - a) El proceso de Matricula se realizará directo en secretaria del establecimiento adjuntando el certificado de nacimiento o IPE en caso de estudiantes extranjeros, y se pesquisa algún estudiante que requiera o tenga algún diagnostico con Necesidades Educativas.
 - b) Se le informa al apoderado/a que el estudiante se podrá incorporar a clases, al día siguiente de la matricula, accediendo a los mismo beneficios y proceso escolar de sus compañeros.
 - c) En caso, de que el estudiante no logre una adaptación positiva se le instara al apoderada a acompañar gradualmente a su hijo-a, durante la primera semana de clases (Protocolo N°12)

- **Estudiantes Antiguos (Pre-Kínder a Kínder):**
 - a) El proceso de Matricula se realizará directo en secretaria del establecimiento adjuntando el certificado de nacimiento o IPE en caso de estudiantes extranjeros, y se pesquisa algún estudiante que requiera o tenga algún diagnostico con Necesidades Educativas.
 - b) Durante el proceso de matrícula el apoderado/a deberá completar la Ficha del Estudiante; Ficha de Salud; Autorización de Liberación de Imágenes; Toma conocimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y entrega de textos escolares. A la vez, en el mismo proceso, se entrega un tríptico del RIE, PEI, trabajo Centro General de Padres y Apoderados.

32) Protocolo De Actuación de Violencia de Género

La violencia de género se considera como la violencia física o psicológica ejercida en contra de cualquier persona sobre la base de su género, que impacta de manera negativa su identidad y bienestar social, físico y/o psicológico, y que haya transcurrido en el territorio de Chile.

1. En caso de que un estudiante atente reiteradamente en contra otro estudiante por su base de género, se deberá trabajar inmediatamente con estrategias en aula, y con la familia
2. Educadora de Párvulos, abordara situación en aula de clases, con estrategias de resolución de conflictos y problematización sobre lo ocurrido.
3. Al final la jornada educativa, Educadora de Párvulos citará a entrevista al apoderado y comenzará trabajo y adquirirá compromisos, los cuales se deben plasmar en libro de clases del nivel correspondiente.
4. En caso de no cumplir con los compromisos durante el mes establecido, Educadora derivara a equipo de convivencia escolar, a fin de iniciar trabajo con las familias. (Protocolo N° 1)

ESTRATEGIAS PARA ABORDAR LA EQUIDAD DE GENERO:

- a) No se deberá tratar a las niñas como el sexo débil y a los niños como fuertes.
- b) No se debe hacer ningún tipo de diferencias entre los niños y niñas, como, por ejemplo: los niños no lloran, los niños son fuertes, las niñas son débiles etc.
- c) Contar cuentos en donde los niños y niñas sean activos y capaces.
- d) Promover que los niños y niñas realicen actividades físicas de igual forma, como, por ejemplo: trepar árboles, jugar fútbol, jugar con muñecas, etc.
- e) Promover interacciones libres de sesgos y estereotipos de género (que sean igual de desafiantes para niños y niñas e igual de contenedoras para niños y niñas). Por ejemplo, en una actividad se pueden planificar preguntas desafiantes para ambos. También aquí cobra especial importancia el tipo de retroalimentación que se entrega a los niños y niñas, que debe estar centrada en las habilidades, logros o dificultades; y no en atributos físicos o dependientes del género.
- f) Organizar la planificación y el ambiente de aprendizaje, considerando el cómo se distribuyen los niños y niñas en el aula, promoviendo las interacciones y el que todos puedan participar de igual forma en las actividades.
- g) Planificar las experiencias de aprendizaje, en cuanto a la revisión de materiales a utilizar en las experiencias y responder ¿el material tiene estereotipos de género? Si lo tienen ¿Cómo se van a enfrentar durante la experiencia de aprendizaje? A su vez, es importante seleccionar metodologías que

aseguren participación tanto de las niñas como de los niños, como pueden ser trabajo en grupo pequeño, discusiones grupales, aprendizaje basado en proyectos, etc.

- h) Analizar los Modelos de las experiencias de aprendizaje ofrecidos a los niños y niñas durante el jornada de trabajo, cautelando el material (libros, canciones, representaciones) que se entregará, de tal forma de mostrar la variedad de roles que pueden ocupar tanto hombres como mujeres en la sociedad. Intencionar que personajes femeninos también aparezcan en roles de liderazgo y que personajes masculinos también se muestren en roles de cuidado y tareas domésticas.
- i) Con las familias, se recomienda la prevención en cuanto a la información sobre los efectos en el largo plazo de los sesgos de género, además de dar ejemplo a través de interacciones y comunicación no sexista, promoviendo activamente la equidad en la oportunidades de desarrollo, respetando las diferencias culturales que pudiesen estar presentes.
- j) En ningún caso la educación con equidad de género significará prohibir o desalentar que las niñas escojan libremente jugar con muñecas o vestirse de rosado; como tampoco eliminar de las oportunidades que se ofrecen a niños varones, el que puedan escoger jugar con autos, camiones o realizar juegos de más actividad física.
- k) Lo importante es que sí se les hayan presentado las oportunidades de conocer la variedad de experiencias, se sientan cómodos realizando unas u otras.
- l) A lo que debe apuntar una educación no sexista y con equidad de género, es a no limitar las oportunidades, que éstas sean variadas y desafiantes para todos por igual, que las retroalimentaciones e interacciones sean de igual calidad y altas expectativas para unos y otras. En ocasiones también será promover intencionalmente actividades de pensamiento científico o matemático en las niñas; o tareas de cuidado y actividades domésticas en los niños sin hacer distinciones a priori entre hombres y mujeres.

33) Protocolo De Actuación de Etnias y Estudiantes Extranjeros

Se garantizará el pleno derecho a la identidad propia y al respeto de cualquier tipo de cultura de pertenencia de todos los estudiantes matriculados en nuestro establecimiento educacional, sin discriminación alguna, más bien, se les reconocerá como niños y niñas menores de 18 años con el derecho pleno a su desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones, fomentando la no discriminación, el interés superior del niño-a, su supervivencia, desarrollo, protección y participación en decisiones que le afecten.

- a) Para ser matriculados en cualquier nivel de escolaridad de nuestro Establecimiento educacional, no existe ningún tipo de filtración, discriminación o impedimento.
- b) Para ser matriculados en nuestro Establecimiento educacional y garantizar el ejercicio de derechos educacionales, en su ingreso y permanencia, el Estudiante debe contar con la edad indicada para su nivel de curso correspondiente, y poseer RUT Chileno, avalado con su Certificado de Nacimiento impreso.
- c) En el caso de Estudiantes Extranjeros, para validar su proceso de matrícula, deberá contar con un RUT Provisorio, o bien, con un Identificador Provisorio Escolar (IPE) impreso, el cual se otorga en el MINEDUC. Es de vital importancia contar con un IPE, ya que permite el registro de todos los estudiantes independientemente de su situación migratoria en el sistema de información general de estudiantes (SIGE), con la finalidad de acceder a otros beneficios del sector educación, tales como alimentación escolar, tarjeta nacional estudiantil (TNE), seguro escolar, PAE JUNAEB, un computador en séptimo básico del programa “Me conecto para aprender”, textos escolares, entre otros.
- d) En caso de contar estudiantes con alguna cultura étnica, religiosa o lingüística o personas de origen indígena, o extranjeras, no se les negará su identidad, es decir, no se prohibirá el derecho que le corresponde en común con los demás miembros de su grupo familiar, con el fin de respetar su propia vida cultural, a profesar y practicar su propia religión, o a emplear su propio idioma.
- e) En caso de que un estudiante y su familia, sea perteneciente cultura étnica, religiosa o lingüística o personas de origen indígena, o extranjeras, todos los funcionarios deberán cautelar en respetar la integridad de los valores, prácticas e instituciones a los cuales pertenecen los niños y niñas .
- f) Se promoverá en toda la comunidad escolar la toma de conciencia respecto a los prejuicios, estereotipos y cualquier forma de discriminación, racismo, asimilación y supeditación, favoreciendo así la creación de nuevas formas de convivencia escolar.



**REGLAMENTO INTERNO
CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA PARVULARIA BLANCA**



Natalia Mardones Sáez

DIRECTORA

**ESCUELA PARVULARIA BLANCA ESTELA
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**Reglamento Interno Escolar
Educación Parvularia**

Dirección de Educación Pública
Ministerio de Educación

FECHA: Jueves 30 de Mayo, 2024