



REGLAMENTO INTERNO

CORPORACIÓN EDUCACIONAL LOS GIRASOLES



ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Corporación Educacional Los Girasoles
Presidente	Paola Vergara Vega
Directora	Catalina Paolini Veas
R.B.D	40140-4
Dirección	Colombia #2551 Cia Alta
Provincia	Elqui
Región	Coquimbo
Teléfono	512-251489
E-mail	escueladelenguajelosgirasoles@hotmail.com
Dependencia Administrativas	Particular Subvencionado
Niveles que imparte	Escuela de Lenguaje -Medio Mayor -Primer Nivel de Transición -Segundo Nivel de Transición
Régimen	Semestral

RESEÑA HISTÓRICA

Con fecha 28 de Abril del 2009, con número de resolución 847 y su R.B.D 40140-4 en la comuna de La Serena la señora Paola Vergara Vegas, crea la Corporación Educacional Los Girasoles Quien recibía a niños pre escolares entregándoles atención personalizada y especializada para superar las dificultades del lenguaje que se diagnosticaran, a través de una evaluación integral realizada por un equipo multidisciplinario compuesto por una fonoaudióloga y educadoras especialistas en trastornos específicos del lenguaje.

Los pilares que fundamentan el espíritu de nuestro establecimiento educacional y que conforman los sellos característicos de Los Girasoles, distinguiéndolos de otros establecimientos son:

- Excelencia académica basada en la superación de dificultades del lenguaje mediante experiencias significativas y reales.
- Promover y disfrutar un estilo de vida saludable.
- Desarrollar y fortalece valores cívicos, morales y sociales

De este modo nuestra Escuela, en conjunto con la familia y la comunidad, pretendemos influir de manera positiva en el crecimiento y desarrollo del estudiante en la sociedad. Es tarea de toda la comunidad educativa velar por que la educación sea de calidad y sea para todos.

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Corporación educacional Los Girasoles, tiene como objetivo favorecer una Educación de calidad, oportuna y permanente que propicie aprendizajes significativos para los niños y niñas y sus familias, produciendo un desarrollo pleno y una trascendencia hacia el ser mejores personas preparadas para enfrentar una realidad social y educativa en la Educación básica.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Trabajar todas las áreas lingüísticas, creativas, psicomotoras y social de manera contextualizada y significativa, para que el alumno o alumna sea un ser creador, inserto en la sociedad, comprometido con los principios valóricos de libertad, respeto, amor a la patria, responsabilidad, honestidad y exigencia personal tan importantes para superar sus Trastornos de Lenguaje.

Capaz de expresar lo que siente, sin temor a comunicar sus necesidades, sentimientos y creaciones, porque trabaja en mejora de sus problemas lingüísticos y se vea enfrentado a la Educación Básica sin dificultades que interfieran en sus Aprendizajes Escolares.

SELLOS EDUCATIVOS

- Respeto a la Diversidad
- Perspectiva Educativa vinculada al amor
- Equipo Profesional idóneo y comprometido
- Participación activa de la Familia dentro del proceso educativo de los estudiantes
- Formación integral del párvulo

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene por finalidad:

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL AFECTO A ESTE REGLAMENTO

- Todo trabajador de la Unidad Educativa se compromete a realizar todas las actividades que emanen de la naturaleza de sus funciones y que se relacionen con estas, siempre que ellas no signifiquen menoscabo.
- Cumplir íntegramente con la jornada de trabajo y horario estipulado en el contrato de la Unidad Educativa. Registrar hora de inicio y de término de la jornada laboral en libro de asistencia dispuesto para ello.
- Es obligación de todos los miembros de la Unidad Educativa cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, de sus instalaciones en general, como también la conservación del mobiliario, útiles y otros bienes de este.
- Es responsabilidad de todos los miembros de la Unidad Educativa cuidar de la seguridad, integridad física, psicológica y emocional de los alumnos pertenecientes al establecimiento, tanto dentro de este recinto como cuando se realicen actividades extra programáticas (visitas pedagógicas).
- Presentarse en el Establecimiento Educativo en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe superior. En caso de inasistencia al trabajo por enfermedad el trabajador deberá justificarla con la correspondiente licencia médica otorgada por un facultativo dentro de las 24 horas desde el día en que dejó de asistir al trabajo.
- Mantener un trato adecuado, respetuoso, cordial y afable hacia los alumnos, apoderados y demás personal del establecimiento.

FUNCIONES GENERALES DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL LOS GIRASOLES

La escuela es una organización instituida para ofrecer a los alumnos condiciones pedagógicas, culturales y materiales, destinadas a:

- Facilitar y promover el cumplimiento de su proceso educativo.
- Estipular un conjunto de derechos y deberes para todos quienes forman parte de la unidad educativa promoviendo una sana convivencia escolar.
- Orientar el desarrollo integral y armónico de los alumnos.
- Contribuir a formar en él valores, actitudes y hábitos que persigue la Educación Especial en lo que respecta a Trastornos Específicos del Lenguaje y en los Aprendizajes Esperados, según Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Proporcionar a cada párvulo los medios, para que adquiera el conocimiento y las técnicas necesarias para superar su trastorno del lenguaje, de modo que, en la medida de su desarrollo, pueda habilitar sus potencialidades y sea capaz de adaptarse a diversas situaciones comunicativas.
- Guiarlos a través del proceso educativo, para que aprenda a conocerse, apreciarse objetivamente y logre orientar su vida, hasta su plena realización individual, en actividades socialmente útiles, en otros niveles educacionales.
- El horario de funcionamiento de la Corporación Los Girasoles, comprende dos bloques horarios: jornada mañana y jornada tarde.
- Las edades de los alumnos que puedan ingresar al establecimiento fluctúan entre los tres años y cinco años once meses, asignándose en cursos de acuerdo a los siguientes rangos de edad:
 - a) 3 años y 3 años 11 meses: Nivel Medio Mayor
 - b) 4 años y 4 años 11 meses: Primer Nivel de Transición
 - c) 5 años y 5 años 11 meses: Segundo Nivel de Transición.
- Anualmente la Unidad Educativa determinará un calendario para la realización de reuniones técnicas. La Dirección del Establecimiento en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, al inicio del año escolar, distribuirá los cursos, asignarán jefaturas de cursos y determinarán la carga horaria de los alumnos, tanto en lo pedagógico como en el tratamiento fonoaudiológico.

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Deberes del Sostenedor

- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones con todos los miembros de la Comunidad Educativa, en todas las instancias.
- Respetar a los párvulos, profesores, apoderados, asistentes de la educación, autoridades externas y público en general, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del colegio.
- Denunciar a los organismos competentes cualquier delito del cual sean testigos, en especial:
 - Situación de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de los niños y/o niñas desde el hogar o desde cualquier otro lugar (ley 19.698) a la institución competente.
 - Situación de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de cualquier funcionario del establecimiento.
 - Robos o hurtos en el colegio (desapariciones o pérdidas de objetos).
 - Consumo de drogas o cualquier sustancia ilícita en el colegio.
 - Situaciones de acoso y/o violencia que afectaren a los alumnos y/o alumnas o que hubieran tenido lugar en el establecimiento.
- Participar en actividades propias del establecimiento (graduaciones, fiestas patrias, aniversario, etc.).
- Asistir, participar, informarse y opinar sobre materias de su competencia en relación al establecimiento en reuniones de gestión y Consejo Escolar.
- Satisfacer demandas de diferentes índoles emanadas del Consejo Escolar y equipo de gestión escolar.
- Estar dispuesto a colaborar, dar auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el colegio.
- No ingresar a la escuela bajo influencia del alcohol, drogas o estupefacientes ni ingerirlas en éste.
- No participar en hechos que sean delictuales o que por su carácter dañen gravemente la imagen del colegio.
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el colegio.
- Respetar las condiciones del contrato de sus trabajadores, íntegramente.
- No solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el colegio.
- No alterar o promover acciones que impidan el normal desarrollo de las actividades del colegio.
- No actuar sobre la base de discriminaciones de cualquier tipo, sean éstas de carácter personal, basadas en aspectos ideológicos, raciales, políticos, sociales, económicos, etc. Esta falta será especialmente grave si la discriminación de cualquier tipo o carácter ha sido párvulos.
- Proveer los recursos materiales, humanos, tecnológicos, etc. que se requieren para un óptimo desempeño escolar.
- Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura y servicios requeridos.
- Reconocer y valorar la labor desempeñada por todos sus funcionarios y funcionarias.
- Favorecer el perfeccionamiento de sus funcionarias y funcionarios en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral y al cargo que desempeñan.
- Registrar en el libro de crónicas cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo
- Informar de forma inmediata a la Directora, o en su ausencia a la Encargada de Convivencia Escolar, sobre cualquier sospecha de una situación de acoso escolar del cual tenga conocimiento.

Derechos del Sostenedor

- Ser respetados y valorados en su dignidad de persona y en la calidad de su función.
- Expresar su opinión, propuesta y ser escuchado en sus requerimientos.
- Proponer iniciativas en los Consejos Escolares, equipos de gestión u otros, para el progreso del establecimiento.
- No ser discriminado por causas físicas, sociales, políticas u otras.

Deberes del Personal

- Respetar las normas del Establecimiento Educacional.
- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y respetar a los párvulos, a los apoderados (as), compañeras de trabajo, autoridades externas y público en general, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés.
- Denunciar a los organismos competentes cualquier delito del cual sean testigos, en especial:
 - Situación de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de los niños y/o niñas desde el hogar o desde cualquier otro lugar (ley 19.698) a la institución competente.
 - Robos o hurtos en el colegio (desapariciones o pérdidas de objetos).
- La presentación personal de los funcionarios debe ser cómoda y apropiada a las diferentes situaciones escolares (delantal o uniforme institucional). Manteniendo una higiene adecuada.
- Participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Realizar profesionalmente el trabajo convenido, y en conformidad a las órdenes e instrucciones emanadas de la autoridad.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, de forma idónea y responsable.
- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario y funcionaria de un plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución y velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato a la Directora en caso de deterioros o de pérdida.
- Comunicar oportunamente cuando deba ausentarse por causa justificada.
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el colegio.
- Registrar en forma diaria su asistencia y puntualidad en los registros respectivos.
- Asistir y participar en todas las reuniones o consejos a los cuales fueran citado por la autoridad.
- Mantener al día los libros de clases y demás documentos oficiales en caso de los directivos, docentes y fonoaudióloga.
- En el caso de los profesores (as) de aula, pasar lista antes de finalizar la segunda hora, controlar las justificaciones por las ausencias, entregar informes trimestralmente a fines de cada trimestre.
- Seguir las instrucciones emanadas de la autoridad en materias de su competencia (matrícula, subvenciones u otras).
- Cumplir con las obligaciones que le impone el contrato.
- No faltar al trabajo ni abandonarlo sin la previa autorización de la Directora. Todo permiso debe ser solicitado por lo menos con 48 horas de antelación, exceptuando situaciones emergentes.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste.

- No participar en hechos que sean delictuales o que por su carácter dañen gravemente la imagen del colegio.
- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, sin haberlos dado a conocer previamente a la autoridad y haber esperado un tiempo prudente para que se subsanen los defectos e irregularidades objetivamente detectados.
- Informar de forma inmediata a la Directora y/o en su ausencia al Encargada de Convivencia Escolar, sobre cualquier sospecha de una situación de acoso escolar del cual tenga conocimiento.
- Reconocer, respetar y promover los derechos de los párvulos.
- No efectuar llamadas telefónicas personales, ni utilizar whatsApps durante la jornada laboral sin la autorización de la Directora.
- No utilizar el teléfono celular en horario de trabajo para situaciones personales.
- Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.

Si algún miembro del personal del colegio no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien finalmente decidirá las acciones a seguir.

Derechos del Personal

Dentro de la institución los (las) profesionales tendrán derecho a:

- No ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609).
- No sufrir tratos vejatorios (ley 20.501).
- Ser respetados (as) valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501).
- Contar con un ambiente laboral grato y tolerante para poder desempeñar eficientemente su trabajo (ley 20.501).
- Expresar su opinión, proposiciones y ser escuchado en sus requerimientos.
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en los Consejos Escolares o reuniones técnicas.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley.
- Ser provistos de los materiales, insumos, etc. necesarios para desempeñar la labor correspondiente, trabajando en espacios físicos adecuados.
- Ser respetados todos sus derechos, según Código del Trabajo y Estatuto Docente en relación a su contrato de trabajo, feriados, licencias médicas, permisos, seguridad, entre otros.
- Ser respetados en las labores convenidas y propias al cargo.
- Recibir perfeccionamiento en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral y al cargo que desempeña.
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.

Deberes de los párvulos

- Asistir a clases.
- Respetar a sus pares y adultos.
- Participar en actividades sociales y recreativas del establecimiento.
- Respetar normas establecidas por la Educadora dentro y fuera del aula.
- Cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, disertaciones, etc.).
- Mantener un trato respetuoso y cordial, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- Seguir las orientaciones de la docente y/o asistentes de la educación.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, materiales, implementos e instalaciones del colegio.
- Evitar asistir a clases con: aparatos tecnológicos y/ o juguetes ajenos al quehacer educativo, para no interrumpir el trabajo en aula. El colegio no se responsabilizará por su daño o pérdida.
- Asistir a las sesiones del Plan Específico Fonoaudiológico, su inasistencia a clases no será recuperada y su atraso tampoco.

Derechos de los párvulos

- Ser tratado o tratada con dignidad, respeto y cordialidad.
- Ser escuchado (a) y atendido (a) en sus requerimientos, brindándole seguridad y confianza.
- Ser protegido (a) de toda forma de discriminación (ley 20.609).
- Ser protegido (a) en su integridad física, psicológica y moral, denunciando situaciones de maltrato físico, psíquico y/o toda clase de abuso.
- Mantener la privacidad de toda información personal y familiar.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y derecho mutuo.
- Brindarle los cuidados y la atención necesaria cuando esté enfermo (a) en el colegio y hasta que lo (a) retire su apoderado (a).
- Ser atendido (a) en Plan Específico Fonoaudiológico, media hora semanalmente, ya sea en forma individual o en grupo de 3 niños/as como máximo.
- Recibir una educación de calidad, segura y bien orientada por profesores (as) que conozcan los criterios, técnicos y los procedimientos más adecuados de la pedagogía.
- Participar en graduaciones, celebraciones u otras actividades programadas por el establecimiento.
- Recibir atención primaria de salud en caso de accidente escolar, de acuerdo a la ley de seguridad de accidente escolar.
- Recibir una educación y atención pertinente, oportuna e inclusiva siendo respetados (as) en sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Ser evaluado (a) y promovido (a) de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, siguiendo una forma diferenciada.
- Expresar sus opiniones libremente (de manera respetuosa) y que éstas sean tomadas en cuentas en todos los asuntos que le afecten, en la medida de lo posible.
- Desarrollar en el niño (a) la educación integral, a base de su personalidad, sus aptitudes, su capacidad mental y física.
- Ser respetado (a) en su cultura, propia y familiar.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Recibir una preparación adecuada a su edad en lo que se refiere a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos para Educación Parvularia basados, además, en el principio de experiencias que enriquezcan el proceso de aprendizaje.

Deberes de los Apoderados

- Enviar a su hijo (a) a clases.
- Asistir a reuniones de apoderados y/ o asambleas generales y/o centro de padres.
- Asistir a entrevistas citadas por educadora de aula, fonoaudióloga, directora.
- Justificar oportunamente mediante vía telefónica, cuaderno de comunicaciones o en forma personal.
- Informar sobre enfermedades que pueda presentar el párvulo con certificado médico correspondiente.
- Revisar el cuaderno de comunicaciones diariamente.
- Cumplir con los horarios de ingreso y salida de los párvulos establecidos por el establecimiento.
- Reforzar las tareas enviadas al hogar pedagógicamente y fonoaudiológicamente.
- Utilizar canales de comunicación formal para contactarse con la educadora, los cuales son teléfono de la escuela, cuaderno de comunicaciones y entrevista personal.
- Preocuparse de la higiene de sus hijos(as) y presentación personal.
- Presentar certificado médico en caso de licencias.
- Cumplir con los compromisos y/ o acuerdos tomados en reunión de apoderados y entrevistas personales.
- Preocuparse del avance del rendimiento de sus hijos(as).
- Cumplir con derivaciones solicitadas al párvulo según corresponda y sea necesario.
- Actualizar números telefónicos y/o dirección del párvulo cada vez que estos sean modificados.

Derechos de los Apoderados

- Ser informado (a) sobre metas, objetivos, modalidades de trabajo, el funcionamiento del establecimiento y sus resultados académicos, en reuniones de apoderados (as), o a través de los representantes del Consejo Escolar.
- Ser informado del diagnóstico de su hijo(a).
- Participar en reuniones de apoderados, celebraciones, actividades artísticas, culturales y otras que el establecimiento haya programado.
- Ser escuchado (a) y atendido (a) en sus requerimientos, en horarios de atención de apoderados (as) o solicitando previa entrevista.
- Ser informado (a) oportunamente de cualquier situación que afecte a su hijo (a) en relación a: conducta en el colegio, puntualidad, asistencia, presentación personal, accidente u otros.
- Plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afectan a su hijo(a), respetando el conducto regular, siendo siempre el punto de partida, la docente del nivel.
- Conocer el avance de su hijo(a), a través de los informes trimestrales.
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento, a la docente, directora, en reuniones de apoderados, centro de padres, las que serán canalizadas al Consejo Escolar, para tomar la decisión correspondiente.
- Recibir documentación de su hijo(a) referida a informes pedagógico, fonoaudiológico y calidad de alumno regular. Solicitada con 3 días de anterioridad.
- Solicitar documentación de su hijo (a) ante el egreso o retiro del establecimiento. El (la) apoderado (a) debe firmar una constancia del retiro de documentos.
- Ser informado (a) de la atención en Plan Específico, que reciba su hijo (a) por parte de la docente y fonoaudióloga.
- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo, previamente a la matrícula de su hijo (a).
- Recibir orientación específica para apoyar a su hijo (a) en el proceso educativo, dentro de las facultades de la Escuela.
- Participar en el quehacer del Proyecto Educativo y sus modificaciones.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Del Ingreso

- Según normativa, sólo podrán ingresar alumnos (as) hasta el 30 de Junio de cada año.
- La evaluación debe ser autorizada previamente por el (la) apoderado (a).
- Se debe entrevistar personalmente a los padres o apoderados para realizar una anamnesis, la cual permitirá recopilar antecedentes personales y familiares del niño (a).
- Una evaluación fonoaudiológica, cuyo profesional debe estar inscrito en la Secretaria Regional Ministerial de Educación utilizando los instrumentos obligatorios del decreto 170, cuyo resultado arroje un diagnóstico de TEL expresivo o mixto.
- Una evaluación pedagógica efectuada por un profesional de Educación Diferencial inscrito en el registro de profesionales de la educación utilizando instrumentos de libre elección.
- Un examen de salud de médico pediatra o neurólogo (a) o psiquiatra o médico familiar inscrito en el Servicio de Salud.
- Los apoderados deberán presentar la documentación requerida por el establecimiento, en los plazos indicados (certificado de nacimiento, evaluación de especialistas en casos pertinentes, informe médico, otros).

Al momento de matricular al párvulo, el apoderado (a) debe haber cumplido con las disposiciones reglamentarias:

- Firmar autorización de evaluación
- Firmar la toma de conocimiento del Reglamento de Convivencia y PEI
- Firmar autorización Redes Sociales.
- Firmar ficha de matrícula.

Al hacerse efectiva la matrícula, los (las) apoderados (as) recibirán:

- Resumen del Reglamento de Convivencia y PEI
- Lista de útiles escolares

Según normativa, la edad de ingreso de los niños (as) a los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, es de 3, 4 y 5 años respectivamente, cumplidos al 31 de Marzo del año correspondiente a cada nivel.

La ubicación de los niños (as) en los niveles respectivos, será de acuerdo a su edad:

- 3 a 3,11 años en el nivel Medio Mayor
- 4 a 4,11 años Primer Nivel de Transición
- 5 a 5,11 años Segundo Nivel de Transición.

De la Permanencia

- La permanencia del párvulo es anual. Durante este tiempo se desarrollan las Bases Curriculares y Programas Pedagógicos contemplados en los decretos 1300, 170 y Calendario Escolar Regional entregando por DEPROV, teniendo como base nuestro Proyecto Educativo Institucional. Esta permanencia rige cualquiera sea su situación socioeconómica y rendimiento escolar.
- Durante el año lectivo los párvulos recibirán la totalidad de horas del Plan de Estudio, tanto del Plan General basado en las Bases Curriculares de Párvulos y Programas Pedagógicos como del Plan Específico, teniendo una carga horaria semanal de 22 horas pedagógicas, distribuidas de la siguiente manera:
 - Medio Mayor y Primer Nivel de Transición = 18 horas Plan General y 4 horas Plan Específico.
 - Segundo Nivel de Transición = 16 horas Plan General y 6 horas Plan Específico.
- Dentro del Plan General se distribuye la carga horaria por núcleo de aprendizaje, de acuerdo al resultado de las evaluaciones, necesidades y características del grupo curso, dando cumplimiento a los objetivos de aprendizajes planteados por cada núcleo.
- Los párvulos tendrán posibilidad de participar en talleres y/o actividades extra-programáticas. Los párvulos que participan en estos talleres deben ajustarse a las normas del presente Reglamento, cumpliendo con la asistencia y puntualidad.
- Los profesionales del establecimiento deberán realizar registros en el Formulario Único que consta de: Síntesis de Evaluación de Ingreso y Síntesis de Reevaluación.
- Este formulario deber ser completado en la primera parte por el docente especialista y en la segunda parte por el fonoaudiólogo (a), quien debe emplear las siguientes pruebas con normas de referencia nacional.

Pruebas para medir comprensión del lenguaje:

- **TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile.**
- **STSG: Sub Prueba Comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile.**

Pruebas para medir la Expresión del Lenguaje:

- **TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile.**
- **STSG: Sub Prueba Comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile.**

- La continuidad estará determinada por la persistencia del TEL previa evaluación fonoaudiológica y pedagógica.
- De acuerdo al decreto 170 no pueden ingresar niños o niñas que presenten Trastornos del Lenguaje o la Comunicación secundarios a las siguientes condiciones: déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio - afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o ético. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del Lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico.
- Se llevarán a cabo una serie de medidas pedagógicas con cualquier párvulo que incurra en faltas que atenten contra la Convivencia Escolar. Es deber del apoderado acatar estas medidas, respetando el derecho de su pupilo a una educación y salud adecuada. Si el apoderado incurre en vulnerar estos derechos luego de habersele entregado el apoyo necesario por la escuela, será derivado a organismos externos pertinentes por negligencia parental de los Derechos del Niño.

Del Egreso

- El **egreso** es anual y está determinado por la reevaluación fonoaudiológica y pedagógica, debidamente documentado y formalizado con un informe pedagógico y fonoaudiológico.
- El egreso de los párvulos es anual y se realiza por dos situaciones:
 - Egreso por superación del TEL: Significa que el párvulo es dado (a) de alta, porque ha superado su problema de lenguaje.
 - Egreso por edad: Significa que el párvulo ha cumplido con la edad de permanencia y debe ser integrado (a) a escuela básica. En caso de que el párvulo egrese por edad y no haya superado su TEL se sugerirá ingresar a escuela básica con Proyecto de Integración Escolar.
- Se informa al apoderado (a) la situación final del párvulo, luego de haberse realizado todas las evaluaciones pertinentes, es decir, al término del año lectivo.

De la Asistencia

- La asistencia es obligatoria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación del colegio y lo emanado de la autoridad. Los párvulos que presenten inasistencias reiteradas (bajo el 80%) sin justificación y tienen beneficio del transporte escolar, lo perderán automáticamente.
- Los certificados médicos solo justifican la causal de inasistencia, pero no la borran.
- Debe abstenerse de concurrir a clases:
 - o Todo párvulo que sufra de algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud o integridad física tanto suya como la de sus compañeros (as)
 - o Todo párvulo que cuente con reposo debidamente acreditado o con restricción médica de circulación o desplazamiento.
- La inasistencia a clases debe ser justificada a la dirección o docente, personalmente o vía telefónica, dentro de 24 horas.
- Con tres días o más de inasistencia deberá presentar certificado médico, en caso de no existir justificación, el apoderado(a) será citado (a) a una entrevista con la Directora.

De los Actos Cívicos, Ceremonias, Celebraciones

- Anualmente se planifican diversas fechas relevantes que orientan la realización de actividades educativas y formativas dictaminadas por el calendario escolar del MINEDUC, las cuales tienen un objetivo pedagógico, social y afectivo que favorecen el desarrollo integral de nuestros estudiantes e incentivando la participación activa y compromiso de toda la Comunidad Educativa. Estas fechas, se conmemoran en actos cívicos, celebraciones o ceremonias.
- La docente tiene el deber de motivar y estimular a todos sus párvulos, para participar en los diversos actos, ceremonias, celebraciones, sin exclusiones por causa alguna.
- Si estas actividades se realizan fuera del establecimiento cuentan con su respectivo protocolo de seguridad.

Del Horario y la Puntualidad

- Los niños (as) son atendidos (as) en dos jornadas, distribuidas de la siguiente manera:
 - Jornada Mañana: Lunes y Martes de 8:30 a 12:45; Miércoles, Jueves y Viernes de 08:30 a 11:45.
 - Jornada Tarde: Lunes y Martes de 13:30 a 17:45; Miércoles, Jueves y Viernes de 13:30 a 16:45.
- Ambas jornadas con un recreo de 15 minutos cada 2 horas pedagógicas.
- Los párvulos deben ingresar puntualmente al establecimiento según el horario establecido.

- Los párvulos que lleguen con más de 15 minutos de atraso después de iniciada la jornada, deben ser justificados personalmente por su apoderado en dirección, dejando el registro correspondiente en el libro.
- El párvulo debe ser retirado (a) oportunamente por su apoderado o persona encargada, a la hora establecida como término de la jornada.
- No se devuelve a los (as) niños (as) al hogar por motivos de atraso.

De la Presentación Personal: Uniforme

Según acuerdo del Consejo de Profesores, todos los alumnos y alumnas deben asistir al colegio correctamente uniformados, según las siguientes exigencias:

- Para el uso regular: delantal y/o buzo (no son obligatorios).
- Para presentaciones especiales: cada docente se hace responsable de la vestimenta (desfiles, actos cívicos, otros).
- Para graduación y licenciatura: La túnica y birrete será confeccionada por una modista y cada apoderado se hará cargo de cancelarlo con su docente correspondiente.
- El delantal o buzo debe ser supervisado diariamente por el (la) apoderado (a) para asegurarse que su hijo (a) asista correctamente presentado (a) y limpio (a). En caso de no cumplirse con lo establecido, se entrevistará al apoderado (a) para buscar soluciones.
- Las situaciones especiales derivadas de los problemas económicos de la familia, se analizan y resuelven en el establecimiento con la directora.
- Todas las prendas de vestir deben ser marcadas con el nombre y apellido del párvulo. El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de alguno de ellos.

COMUNICACIÓN FAMILIA- ESCUELA

- El único medio oficial de comunicación entre el establecimiento y los padres y apoderados es el cuaderno de comunicación de uso obligatorio. El párvulo debe portarlo diariamente para registrar comunicaciones y justificativos. Otros mecanismos de comunicación son teléfono fijo y celular de la escuela via WhatsApp.
- El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfonos (fijo y móvil) dirección, correo electrónico entre otros, siendo la o el responsable de informar cambios de estos.
- El Director y docentes serán responsables de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.
- Todo párvulo debe contar con apoderado/a titular y otro suplente debidamente oficializado al momento de registrar sus datos en la Ficha de Matricula y este debe ser mayor de edad (18 años).
- El apoderado/a que fallase en dos instancias a reuniones de apoderados será citado por su educadora y se registrará en la hoja de asistencia a reuniones.
- Las citaciones con docentes o fonoaudióloga, se realizará en el periodo de atención y en casos muy urgentes en otros horarios.
- Cada párvulo contará con una Ficha de Registro donde se anexarán todos los antecedentes de conductas, reuniones y citaciones de los apoderados.

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La Institución adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento educacional, y de sus párvulos.

Se contará con los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
- Extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- Uno o más botiquines, según la capacidad del establecimiento, equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

Se adoptarán las siguientes normas mínimas de higiene:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos.
- Los artículos de aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- Mantener el establecimiento en general, en forma higiénica, con el objeto de que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

La Escuela, deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad, que deben imperar en los establecimientos educacionales:

- Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perjudicar el desarrollo de las labores docentes.
- Eliminar elementos que presenten peligros para el alumnado y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos muy deteriorados.
- Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.
- Las educadoras deben evitar limpiar a los alumnos y alumnas y reforzar en los apoderados que son ellos los encargados de enseñarles a limpiarse.

REGLAS BÁSICAS DEL PERSONAL A CARGO DE LOS PÁRVULOS EN LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

- Establecer una organización expedita para responder frente a situaciones de emergencia que sea de conocimiento y cumplimiento de todos los funcionarios de la unidad educativa, debido a cualquier actividad que se desarrolle en las dependencias del establecimiento o fuera de ella.
- Mantener a los niños siempre con otro profesional, cada vez que la educadora deba salir de la sala temporalmente.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso hasta el momento de su retiro (cuaderno de observaciones)
- Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, cortantes o de otro tipo.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña en la escuela o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, comunicándolo a la educadora a cargo del nivel.
- Durante los recreos, cautelar la seguridad de los niños y niñas manteniendo una visión global de estos.
- Explicar a los párvulos los sitios o zonas de seguridad del establecimiento.
- Esté atento a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos o golpear a otro niño.
- Evitar que los niños corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuide que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.
- Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permitan el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos.
- Evitar utilizar o dejar al alcance de los párvulos objetos cortos punzantes como (cartoneros, agujas, tijeras o palos de brochetas).
- Cautelar e informar a los padres que los párvulos deben ser recepcionados en portón por educadoras o asistentes encargadas.
- Llevar a los párvulos al baño en los horarios establecidos en grupos, si hay un párvulo que presenta necesidad de ir al baño fuera del horario establecido, preocuparse de él o llamar a algunas de las Asistentes de la Educación, U.T.P, entre otras.
- En cada baño, tanto de niñas y niños habrá una educadora a cargo de velar por la seguridad de los párvulos.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE JUEGOS INFANTILES DURANTE EL RECREO

- A comienzo del año se delegarán por asistentes diferentes sectores de la escuela, con el fin de supervisar: baños niños, baño niñas, escaleras y juegos infantiles. Estas delegaciones serán supervisadas por la Directora, a través de las cámaras.
- Cada educadora junto a su asistente serán las responsables de modelar conductas y dar instrucciones sobre disciplina durante el juego, tales como, esperar y respetar turnos en los juegos, cuidados de juguetes e implementos del patio, entre otros.
- La Directora deberá supervisar el buen estado o mal estado de los juegos infantiles.

REGLAS BÁSICAS DE LOS APODERADOS EN LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

- Mantener informadas a las educadoras respecto a caídas, accidentes, golpes o alguna situación emocional relevante que le pueda estar aconteciendo al párvulo en el hogar.
- Comunicar números telefónicos o cambios de dirección de los párvulos a la dirección y educadoras respectivamente.
- Informar a la educadora si otro familiar retira a los párvulos previa autorización de ellos como padres.
- Pedir a los padres mantener puerta de acceso cerrada al ingresar o salir del establecimiento fuera de los horarios establecidos para ello.
- En caso de accidente se avisará al apoderado para que el párvulo, pueda ser llevado a un consultorio u hospital en compañía del apoderado con el formulario de accidente.
- En caso de temblor, terremoto o tsunami, se debe mantener la calma y venir a buscar a su hijo(a), ya que ellos se mantendrán en la escuela en un lugar seguro y bajo la responsabilidad de la Comunidad Educativa.
- En la matrícula se les hará entrega de las reglas básicas a seguir en casos de emergencia, tales como temblor o terremoto.

REGLAMENTO FURGÓN ESCOLAR

- El establecimiento cuenta con furgón escolar para el traslado de los párvulos que lo requieran.
- Los niños y niñas que tengan una ausencia prolongada a la escuela deberán dar aviso inmediatamente a la Directora, para que el furgón no pase a buscarlo ya que provoca una pérdida de tiempo en el traslado de los demás párvulos, de igual forma deberán avisar el reintegro del alumno a la escuela.
- Los alumnos serán entregados en el domicilio que se encuentra establecido en la ficha de matrícula, ya que el seguro escolar solo responde en la dirección establecida en la matrícula en el caso de algún accidente.
- La asistente del furgón realizará la coordinación de los horarios en que pasará a recoger y dejar a cada párvulo en su respectivo domicilio.
- Si el apoderado no respeta los horarios y provoca demora deberá hacerse responsable de trasladar personalmente a su hijo(a) a la escuela.
- Si en el domicilio del párvulo, a la hora de su llegada, no se encontrara ninguna persona para recibirlo, será devuelto al establecimiento y el apoderado deberá retirarlo en el colegio. El furgón no se hará responsable de llevarlo nuevamente a su hogar.
- Si el apoderado(a), después de media hora no acude a retirar a su hijo (a), la directora lo llevará a la comisaría más cercana, donde los carabineros verán el procedimiento a seguir con su hijo(a).
- Los párvulos que tengan ausencias reiteradas a la escuela, no podrán seguir haciendo uso del furgón escolar, ya que se les dará la posibilidad a aquellos niños que tengan una asistencia regular. El establecimiento mantiene un registro de los apoderados que llaman para avisar si su hijo(a) se ausenta por diferentes motivos.
- El furgón escolar no ingresará a ningún pasaje ni condominio para buscar o dejar a los párvulos, siendo el adulto responsable del menor el encargado de llevarlo hasta la dirección o punto de encuentro que se les indique donde se encuentre la asistente del furgón. Si el apoderado(a) no se encontrara con el párvulo en el horario y lugar convenido, deberá responsabilizarse de su traslado.
- Cuando se ausente la asistente será reemplazada por otra asistente.
- Cuando el chofer se ausente por diversas situaciones, se suspenderá el furgón escolar y cada apoderado(a) tendrá que venir a dejar o retirar a su hijo(a).
- No se puede comer dentro del furgón escolar por lo cual debe venir con su respectiva comida desde la casa (desayuno-almuerzo).
- Usted deberá aconsejar a sus hijos y enseñar el buen comportamiento en el furgón orientándolo en las siguientes conductas:
 - Permanecer sentado durante el trayecto
 - Mantener manos, brazos o cabeza dentro del furgón.
 - Acatar órdenes de las asistentes del furgón.
 - No traer juguetes.
 - Cuidar la higiene.
- Las asistentes del furgón escolar:
 - No recibirán dinero para comprar colaciones.
 - No recibirán dinero para entregar a educadoras.
 - No traerán cooperaciones que les pidan las educadoras en diferentes actividades de convivencia.
 - No traerán documentación, ni cuadernos ni licencias médicas (su responsabilidad es venir a la escuela).

- No recibirá niños que se encuentren con problemas estomacales, fiebre o dormidos.
- Los párvulos podrán ser dados de baja del uso de furgón si presentan algunas de las siguientes causales:
 - Conductas de agresividad reiteradas hacia sus pares y asistentes durante el transcurso del trayecto.
 - Presencia de alguna enfermedad diagnosticada que pudiera ser riesgoso o provocar dificultad para el párvulo, tales como, epilepsia con crisis reiteradas o sin tratamiento, soplo al corazón, reflujo, ausencias por llanto, tos convulsiva, enfermedades respiratorias frecuentes u otro trastorno que se encuentre en estudio ya sea por psicólogo y/o neurólogo.
 - Cuadros de vómitos reiterados o mareos en los viajes.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

A) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar:

PROPÓSITO DEL CONSEJO ESCOLAR:

Reunir a los distintos actores que componen nuestra comunidad de modo que puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para el establecimiento y con ello contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de la Gestión Institucional.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. Tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

FUNCIONAMIENTO

- El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar con la identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución del Consejo, integración del Consejo Escolar, funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.
- Éste deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. La Directora, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- El colegio acreditará la constitución del Consejo Escolar, por medio del envío de copia de constitución al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, y de las sesiones del Consejo efectuadas durante el presente año, mediante documentos de constitución y sesión, los cuales deben estar disponibles ante una fiscalización.

B) Del Encargado de Convivencia Escolar Encargada de Convivencia Escolar

La encargada de Convivencia Escolar, gestiona y planifica actividades que aseguren una buena Convivencia Escolar entre los párvulos, y así potenciar el desarrollo integral. Asimismo, es el conducto regular para que los padres y apoderados y párvulos presenten sus requerimientos.

DEBERES

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Manual de Convivencia 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 directivo, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Sistemáticamente informar al equipo directivo de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Intervenir en los casos donde existen problemas de acoso escolar y trabajar con los involucrados.

FUNCIONES DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Es el 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.
- Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La revisión y actualización del presente manual se realizará cada año, para lo cual la escuela adoptará procedimientos de participación que involucre a toda la comunidad educativa. Se realizará bajo los requerimientos del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación. Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio de las facultades legales de la dirección del colegio de realizar modificaciones y adaptaciones durante el año que fuesen necesarias, así como para ajustarlo conforme situaciones no previstas y necesidades de los párvulos o cambios en la sociedad, para lo cual deberán ser informadas y publicitadas a la comunidad educativa.

MECANISMO DE SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Convivencia contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable. El Manual de Convivencia será conocido por todos los miembros de la Comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad.

En la reunión del mes de marzo, el Consejo Escolar analizará el Manual de Convivencia.

En reunión técnica se analizará el Manual de Convivencia. Al finalizar el año escolar se hará consulta a toda la Comunidad para evaluar su eficiencia en pos de perfeccionarlo, y se analizará en comisión de estudio las modificaciones para realizar los ajustes necesarios para mejorar el manual como instrumento regulatorio de la convivencia escolar.

C) Plan de Gestión de Convivencia Escolar

FUNDAMENTACIÓN

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

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

De acuerdo con el Ministerio de Educación de Chile, La Convivencia Escolar es “la capacidad que tienen las personas de vivir con otras (convivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, lo que implica también, el reconocimiento y respeto por la diversidad”. De una buena convivencia depende el aprendizaje de nuestros párvulos.

La convivencia es un aprendizaje. Una sana convivencia es producto de un trabajo de toda la comunidad escolar y obliga a participar a cada uno de los actores de la comunidad educativa: niños, niñas, docentes, directivos, asistente de la educación, padres, madres, apoderados y sostenedores.

Para una convivencia sana, las normas deben satisfacer los principios de legitimidad y justicia, basados en los derechos y responsabilidades que cada uno tiene en la construcción de una buena convivencia escolar. Concordando que toda la comunidad se deba sentir efectivamente interpretada por la normativa que la rige y además que la aplicación de sanciones en el proceso educativo no debe ser contradictoria con la esencia de su objetivo final.

El Reglamento de Convivencia Escolar establece y regula las normas básicas de convivencia, establecer límites, sentidos, valores y procedimientos a seguir por toda la comunidad educativa, el cual es consistente con los principios y valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Estableciendo criterios y procedimiento formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia o maltrato de cualquier tipo. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, al ser nuestros alumnos niños y niñas en párvulos el enfoque de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar para ellos es absolutamente formativo y se considera que esta formación es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa y es allí donde el carácter punitivo es exclusivo de los padres y apoderados, por ser ellos responsables de los niños.

La Convivencia Escolar tiene además un Horizonte Ético que permite encausar los aprendizajes en el área de convivencia y formación, donde los párvulos deben general discernimiento sobre las diferentes actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común, en los distintos modos de convivencia:

Trato respetuoso, Inclusión, Participación Democrática, Resolución Pacífica de Conflictos

Las normas establecidas serán aplicadas igualmente a los diferentes niveles del establecimiento. Los padres, apoderados y funcionarios del establecimiento tendrán que acatar las medidas y sanciones según la gravedad de las faltas, teniendo como principio el pleno conocimiento de las reglas que imparte el Reglamento de Convivencia Escolar.

Por el simple hecho de pertenecer al Establecimiento Educativo, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de su conocimiento y de su obligación de cumplirlo.

Es deber de los padres conocer, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricular a su hijo(a) en el Colegio. No es legítimo reclamar por la aplicación de las normas que han sido aceptadas voluntariamente antes de optar por este Colegio y documentado mediante la firma del Contrato de Matrícula y la Toma de Conocimiento.

Si bien la preocupación por la Convivencia Escolar implica a toda la comunidad educativa en su conjunto, los Consejos Escolares tienen una responsabilidad especial respecto de ella, que deriva de su carácter representativo, nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Escolar el cual está representado por un integrante de cada estamento de la Comunidad Educativa. Éste tendrá que ocuparse de hacer contribuciones para que la escuela sea un espacio de formación para la convivencia, donde las personas se sientan protegidas, escuchadas, acogidas y partícipes de una comunidad que se construye como colectivo.

En este sentido, los roles que el Consejo Escolar está llamado a cumplir se relacionan con cautelar, proponer, apoyar, preguntar e informarse de las acciones que el establecimiento lleve a cabo en relación al tema de la Convivencia Escolar y evaluar globalmente la calidad de la misma en la institución escolar.

Por ser el Consejo una instancia representativa de la diversidad de miradas y de opinión que existe en la comunidad educativa, constituye en sí mismo un espacio privilegiado para el ejercicio de la participación, el trabajo en equipo, basado en la confianza y el respeto a la opinión de un otro diferente; y para la construcción de acuerdos, como prácticas que definen el estilo de relaciones entre sus miembros.

OBJETIVO GENERAL:

Conseguir un adecuado clima escolar para contribuir al desarrollo de competencias sociales y valores democráticos de convivencia e inclusión escolar, con la participación activa de toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Promover el clima socio- emocional escolar positivo entre toda la comunidad educativa.
2. Promover una relación armónica entre todos los integrantes de la comunidad educativa, para que la convivencia escolar y el aprendizaje de las educandas, se genere en un contexto de respeto y tolerancia, favoreciendo el crecimiento personal y profesional.
3. Promover ambiente seguro y protector en el establecimiento, a través de la implementación de actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la Comunidad Educativa.
4. Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia
5. Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas y externas (PDI, Carabineros, Asociación Chilena de Seguridad, entre otras) para prevenir y promover el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.

FALTAS Y MEDIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Entendiendo que la conducta es educable en la perfectibilidad humana y multifacética en sus expresiones como también en sus motivaciones, es de todo inoficioso y a la vez contraproducente establecer un código que interprete todas las faltas y sus respectivas medidas. En consecuencia, con esto, hemos creado algunas faltas y medidas en los diferentes ámbitos de nuestro establecimiento.

FALTAS Y MEDIDAS A LA CONVIVENCIA DE LOS PÁRVULOS

Faltas	Medidas
<ul style="list-style-type: none">- Provocar desorden en la sala, patio u otro lugar externo al establecimiento durante la relación de clases y/o salidas pedagógicas.- Quitar o romper materiales de trabajo a sus compañeros.- Interrumpir el normal desempeño de la clase con uso de juguetes o aparatos tecnológicos.- Salir de la sala durante la clase sin autorización.- Desobedecer reiteradamente a la educadora y asistente.- Apropiarse de objetos ajenos.- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.- Dañar el bien común y hacer mal uso de las dependencias del establecimiento.- Discriminar a un compañero por cualquier motivo y/o razón.- Intimar a un compañero.- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.- Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">- Diálogo personal y grupal.- Reposición de daño por parte del párvulo (disculpas, dibujos, devolución o arreglo material dañado)- Estrategia en el aula mediante intervención de la educadora a nivel grupal.- Comunicación y citación al apoderado por parte del docente a cargo y en caso de ser necesario por la encargada de convivencia escolar y directora.- Compromiso de trabajo en casa firmada por el apoderado.- Derivación psicosocial o a profesionales externos en caso de requerirse.

FALTAS Y MEDIDAS A LA CONVIVENCIA DE LOS PADRES Y APODERADOS

Faltas	Medidas
<ul style="list-style-type: none"> - Retirar al párvulo en horas de clases en forma reiterada y sin justificación. - Faltar reiteradamente a reuniones y/o entrevistas personales. - No revisar cuaderno de comunicaciones de manera reiterada. - No apoyar la realización de tareas o preparación de disertaciones del párvulo. - Despreocuparse de la higiene y presentación personal de su hijo(a). - Presentarse a clases con retraso de más de 15 minutos, de manera reiterada y sin justificación. - Retrasarse en el retiro del párvulo por más de 15 minutos, reiteradamente. - Enviar al párvulo enfermo a clases (fiebre, vómitos, entre otras cosas). - Omitir o mentir respecto a enfermedades de su hijo(a). - Hacer mal uso del inmueble o provocar daños derivados de sus acciones. - Omitir acuerdos establecidos en entrevistas con educadora, fonoaudióloga, directora y/o encargada de convivencia escolar. - No cumplir con derivaciones externas sugeridas por directora, fonoaudióloga o encargada de convivencia escolar. - No dar cumplimiento a tratamientos o terapias estipulados por especialistas. - Omitir información entregada por especialista externo derivado. - Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Discriminar y/o ser descortés con los miembros de la comunidad educativa. - Faltar el respeto verbal o gestual a través de insultos o palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado por parte de la docente, encargada de convivencia escolar y/o directora según amerite y firma de compromiso firmado por el apoderado. - En caso de incumplimiento de retiro del párvulo en cualquier jornada, pasada media hora, se procederá a: llevar al párvulo a la comisaría más cercana dejando constancia de la situación. - Reparar daño al establecimiento mediante la reposición de muebles o infraestructura y disculpas públicas. - Solicitar cambio de apoderado. - Notificar a autoridades correspondientes (Carabineros, PDI) - Solicitar medidas de protección a Tribunales. - Notificar caso a Superintendencia.

- Reprender, retar o agredir a cualquier alumno que no sea su hijo(a).
- Agredir física, verbal o psicológicamente a su hijo(a) dentro del establecimiento.
 - Intimidar, hostigar, amenazar o desprestigiar en forma verbal, gestual o a través de medios tecnológicos y/o redes sociales a otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando se oculte el rostro.
 - Difundir por cualquier medio informal o redes sociales situaciones de maltrato escolar sin seguir conducto regular del establecimiento.
 - Apropiarse de objetos ajenos en el establecimiento.
 - No enviar a su hijo/a al colegio provocando inasistencias por debajo del 80%.
 - Presentar conductas reñidas con la moral en actividades dentro y fuera del establecimiento.
 - Cometer agresión o maltrato de índole sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Ingresar al establecimiento bajo la influencia del alcohol, drogas y/o estupefacientes.
Ingerir dentro del establecimiento drogas, alcohol o estupefacientes.

PROCEDIMIENTOS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A UNA SANA CONVIVENCIA

Reclamos

Ante la necesidad de presentar un reclamo o señalar alguna irregularidad, ésta debe ser expuesta de manera verbal a la persona que corresponda, pudiendo ser la Educadora, Encargado de Convivencia Escolar o Directora, quien registrará el relato en ficha personal del párvulo y activará protocolo de acción. La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de coordinar el proceso aclaratorio y mientras esté realizando las indagaciones y evaluando las medidas a adoptar, se velará por la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, presumiendo inocencia.

Protección

Si el afectado fuere un párvulo, se le deberá brindar protección, apoyo e información a los padres y/o apoderados 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 último ponga en peligro su integridad.

Notificación a los apoderados

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, cuaderno de comunicaciones o entrevista personal, según sea el caso, pero deberá quedar constancia de ella en la Ficha Personal del párvulo.

Investigación

El encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En relación a asuntos de violencia o maltrato de cualquier índole, no se debe llevar a cabo una investigación, ya que esta les corresponde a las autoridades pertinentes (PDI, Tribunales de Familia)

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes a la investigación, el encargado deberá dejar anotado todos los datos y procedimientos en Ficha Personal y llevar acciones de acuerdo a la naturaleza de a la situación, siguiendo el Protocolo correspondiente.

Citación a entrevista

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, ya sea la Encargada de Convivencia o Directora, deberá citar a las partes en forma individual y, si lo amerita y se dan las condiciones, se hará una reunión conjunta entre las partes y la Encargada de Convivencia Escolar o Directora que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

Resolución

La autoridad competente, Encargada de Convivencia Escolar, Directora, Sostenedora y Educadora de Aula, si corresponde, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una o más medidas o sanciones (si corresponde al apoderado), o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada en la Ficha Personal. Dicha resolución debe ser notificada mediante entrevista personal y por escrito, a todas las partes involucradas.

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 estarán sujetas a la naturaleza de la situación y por lo tanto a las sanciones entregadas por el Reglamento Interno de Convivencia y/o al Protocolo correspondiente.

Defensa y apelación

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir en contra de la resolución adoptada por el Encargado de Convivencia y/o Equipo Directo o autoridad competente, apelando dentro de un plazo razonable (5 días corridos desde el día siguiente a la entrega de la resolución), cuando se trate de asuntos propios e internos del Establecimiento. La apelación podrá realizarse a la Encargada de Convivencia Escolar o Directora, quienes propondrán, pero es el Sostenedor el único con carácter resolutivo basándose en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

Si los Protocolos o la Ley lo estipulan, el asunto puede ser derivado otras personas o instituciones si así lo amerita (Dirección, Consejo Escolar, PDI, Tribunales de Familia, Consultorio, etc.)

PROTOCOLOS

La Escuela, en su área de Convivencia, presenta una serie de Protocolos de Prevención y Acción para abordar las distintas situaciones. Éstos son guía frente a los hechos y sus consecuencias y se clasifican de la siguiente manera

PROTOCOLO PARA EL MANEJO PACÍFICO DE CONFLICTOS

¿Qué es un conflicto?

Es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones y la relación entre las partes puede terminar deteriorada en distintos grados.

En los colegios se presentan conflictos de distintos tipos, los cuales enrarecen el clima de convivencia. Es importante distinguir entre los diversos tipos de conflictos, ya que así, es más efectivo conocer sus repercusiones y en el mejor de los casos prevenirlos.

¿Qué o quiénes forman parte de un conflicto?

- Los protagonistas directos que forman parte y/o crean el conflicto
- Las personas secundarias, es decir, aquellos que se sienten vinculados a la situación de manera indirecta.
- La relación de poder existente entre las partes, que puede ser de iguales o de subordinación, lo que puede requerir de un tercero que colabore en la resolución.
- La percepción que tiene cada protagonista del problema.
- Las emociones y sentimientos de las partes, los que muchas veces no son claros y reconocibles a simple vista.
- Los intereses y necesidades reclamadas por cada parte.

La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.

Es importante entender que la prevención puede tener distintas aristas, por lo que es una buena forma clasificar los distintos tipos de prevención:

- La prevención primaria: que consiste en un conjunto de medidas que se aplican antes de que el problema se presente.
- La prevención secundaria: que se refiere a medidas que afectan a la población de riesgo y que va dirigida a conocer, en especial, los indicadores de detección que presentan según el perfil de los implicados.
- La prevención terciaria: que tiene por objeto la intervención terapéutica, especialista, legal, etc.; para solucionar un conflicto ya presente como tal.

Es importante entender que la prevención incluye a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, es decir, párvulos, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, padres y apoderados, familias.

Todos los medios para reducir la conflictividad están relacionados con unas habilidades sociales positivas. Algunos de esos medios son, adquirir la capacidad dialógica para una cultura de consenso, posibilitar la toma de decisiones autónomas, desarrollar la empatía, favorecer las habilidades asertivas, potenciar las habilidades de razonamiento, promover la inter-relación cordial, desarrollar la construcción de la libertad y de la autonomía personal.

Es importante además señalar el concepto de detección que hace referencia cuando ya se ha percibido que se aproxima un conflicto o hay indicios claros de que se dirigen conductas de maltrato. Muchas de las herramientas y técnicas de prevención, son utilizadas tanto para la Prevención como la Detección.

Se designarán como Conflictos (y no como casos de acoso sexual, acoso escolar y/o violencia) aquellos casos que cuenten con características de desavenencias entre las distintas partes anteriormente mencionadas, o aquellos casos considerados por el Encargado de Convivencia Escolar.

¿Quién es el responsable de coordinar la resolución de conflictos?

El Encargado de Convivencia Escolar con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros, acuerda poner a disposición, dependiendo del conflicto un plan de resolución de situaciones escolares conflictivas.

Entendemos que la resolución tiene un valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento para resolver los problemas.

En el caso de que se requiere el Encargado de Convivencia Escolar puede actuar con el equipo Directivo. Además, en el caso de que el Encargado de Convivencia se parte del conflicto (tanto víctima como victimario) es la Directora la que se encargará de la resolución de dicho problema.

Formas de Resolución de Conflictos

Las diferentes formas de resolver un conflicto, dependen de la fórmula utilizada y de los distintos integrantes que forman parte de ésta. De esta manera, se pueden elegir puntos de vistas:

- **Negociación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos 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 situación.
- Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí.
- **Mediación:** La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.
- **Arbitraje:** 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.

FICHA DEL PARVULO

Nombre del Párvulo	
Fecha de nacimiento	
Diagnóstico	<input type="checkbox"/> Tel Mixto <input type="checkbox"/> Tel Expresivo
Apoderado (a)	
Antecedentes Relevantes	

ACTUALIZACIÓN FICHA DE PÁRVULO

ACTUALIZACIÓN FICHA DE PÁRVULO

REGISTRO DE ENTREVISTA

Nombre Párvulo:

Nombre Apoderado:

Entrevista Solicitada por:

Motivo entrevista:

Desarrollo:

Compromiso o acuerdo:

Directora

**Encargada
Convivencia Escolar**

**Docente
Especialista**

Fonoaudióloga

Apoderado/a

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DE PÁRVULOS

¿Qué es violencia o maltrato?

Toda forma de actuar que suponga agresión o violencia. La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte. (Organización Mundial de la Salud).

Es un comportamiento ilegítimo que implica uso y abuso de poder a la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas.

Entre las manifestaciones de la violencia encontramos:

- **Violencia Psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, de género, etc. También se considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, donde está el acoso escolar o bullying.
- **Violencia Física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden realizarse con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el bullying.
- **Violencia Sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación.
- **Violencia de Género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de una de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas, a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permite las relaciones virtuales.

¿Qué hacer en caso de una situación de maltrato o violencia física entre los párvulos?

- **Medidas Pedagógicas:** El adulto testigo del hecho separa a las partes e informa a Educadora de aula, quien es la encargada de instalar medidas pedagógicas en clase para reforzar el aprendizaje de sana convivencia a nivel individual y grupal, resguardando a la víctima y procurando una conversación personal con el párvulo causante de la violencia con el objetivo de conocer motivaciones o causales de la conducta. Debe haber reparación del daño mediante disculpas, dibujo o juego. Si la situación vuelve a ocurrir, la docente a cargo debe realizar una clase planificada con objetivos que le permita no solo al menor causante de violencia aprender sino a todos sus compañeros.
- **Citación al apoderado por parte de la Educadora de aula:** Si el hecho vuelve a ocurrir, la docente debe citar a entrevista personal a el o los apoderados para instaurar medidas en el hogar y entregar pauta de conducta, firmando un compromiso, quedando estipulado en la ficha personal del párvulo. Debe haber reparación del daño hecho.
- **Citación al apoderado por parte de la Encargada de Convivencia Escolar:** Si el hecho vuelve a ocurrir, la Encargada de Convivencia Escolar debe citar a entrevista personal a él o los apoderados para revisar el compromiso firmado, instaurar nuevas medidas y realizar derivaciones pertinentes si fuese necesario, quedando estipulado en Ficha Personal y Registro de Protocolo. Debe haber reparación del daño causado.
- **Derivaciones:** Se realiza una interconsulta al especialista pertinente, acompañado de un informe conductual emitido por la Educadora.
- **Citación al apoderado por parte de la Directora:** Si el hecho vuelve a ocurrir, la Directora debe citar a entrevista personal a él o los apoderados para revisar el compromiso firmado, instaurar nuevas medidas y realizar derivaciones pertinentes si fuese necesario, quedando estipulado en Ficha Personal y Registro de Protocolo. Debe haber reparación del daño causado.
- **Derivación a Tribunales de Familia:** En caso de faltas con maltrato o violencia y si es que todas las medidas anteriores han fallado y no existe solución y/o reparaciones de daños, el párvulo y su familia son derivados a instituciones externas especialistas en estos casos, tales como OPD o Tribunales de Familia para el resguardo del párvulo y de la Comunidad Educativa.

**REGISTRO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA
DEL PARVULO**

RELATO DEL PÁRVULO

Nombre del Párvulo			
Fecha de nacimiento			
Nombre Apoderado			
Situación			
Nombre informante			
Nombre de la persona que entrevista o transcribe el relato			
- Relato (textual)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right;">Fecha: _____</div>		
Circunstancias en que se realiza la Entrevista			
Directora	Encargada Convivencia Escolar	Docente Especialista	Apoderado

ENTREVISTA APODERADO			
Nombre Párvulo			
Nombre Apoderado			
Nombre Entrevistador			
Motivo entrevista			
Desarrollo:			
Fecha: _____			
Directora	Encargada Convivencia Escolar	Docente Especialista	Apoderado

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Nombre Párvulo

Nivel

Educadora

Motivo

Fecha:

Intervención
(Describir el trabajo
realizado con los
diferentes
involucrados)

Directora

**Encargada Convivencia
Escolar**

Docente Especialista

COMPROMISO O ACUERDOS APODERADOS

Nombre Párvulo

Nivel

Nombre Apoderado

Motivo

Fecha:

Directora

**Encargada Convivencia
Escolar**

Docente Especialista

Apoderado/a

DERIVACIÓN

Nombre Párvulo	
R.U.N.	
Motivo Derivación	
Especialidad del profesional a quien se Deriva	
<div data-bbox="142 804 412 859" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Fecha:</div> <u>Antecedentes</u>	

DIRECTORA

DENUNCIA		
Nombre Párvulo		
R.U.N.		
Fecha de Nacimiento		Edad:
Motivo		
Institución que recibe la denuncia		
<div data-bbox="198 736 386 789" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Fecha:</div> <p>ANTECEDENTES</p>		
SOSTENEDORA	DIRECTORA	ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Derechos de los niños y niñas

En 1990 Chile ratificó la Convención de los Derechos del Niño, que se rige por cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación:

- No discriminación: El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.
- El interés superior del niño: Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.
- Supervivencia, desarrollo y protección: Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Además, la legislación chilena garantiza otros derechos específicos, tales como, Protección contra la violencia intrafamiliar, Educación, Trabajo, Filiación, Alimentación, Adopción, Salud, Delitos sexuales.

¿Qué es la vulneración de derechos?

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Protocolo de Actuación

Este protocolo contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración grave de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- 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, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

1. Vulneración de derechos no constitutivas de delito:

1.1 Sospecha de Vulneración de Derechos de algún niño no constitutivas de delito (negligencia en aspectos de alimentación, vestuario, vivienda, atención médica básica, situaciones de peligro menor).

- Informar a la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar cuando se esté en presencia de un caso de sospecha de vulneración de derechos de un niño o niña no constitutivas de delito, dejando escrita la información en Ficha de Registro.
- Docente del nivel realiza entrevista con apoderado encargado del párvulo, en un máximo de tiempo de 24 horas desde entregada la información, para formalizar situación y conocer la realidad familiar donde se entregarán opciones de ayuda, generando redes de apoyo en el caso de ser necesario (medidas pedagógicas para los padres/apoderados). Debe quedar registrada la información en Registro de Protocolo.

- Si repite la vulneración o ésta no cesa después de la entrevista con la Docente, se cita al apoderado por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora quienes realizan entrevista con apoderado encargado del menor, no esperando más de 24 horas desde entregada la información, para formalizar situación y conocer la realidad familiar donde se entregarán opciones de ayuda, generando redes de apoyo en el caso de ser necesario (medidas pedagógicas para los padres/apoderados) Debe quedar registrada la información en Registro de Protocolo.
- Si repite la vulneración o ésta no cesa después de la entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar, se debe derivar el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) no más allá de 24 hrs. desde la reunión. Dicha derivación debe quedar estipulada en Registro de Protocolo como continuación al estudio de caso. Se debe realizar seguimiento al caso, manteniendo enlace constante con la OPD, teniendo medidas precautorias con el adulto si fuese necesario, manteniendo la presunción de inocencia hasta que una institución superior estipule lo contrario.
- Si hay certeza vulneración de derechos no constitutivas de delito, se debe dar conocimiento de manera formal a Tribunales de Familia no más allá de 24 horas de observado el hecho. La certeza se activa cuando existen hechos asociados a esto como estado nutricional, vestimenta, higiene corporal y dental, visita al hogar, realizando un seguimiento acorde a lo permitido por el Tribunal. Todos los procedimientos deben quedar estipulados en el registro de Protocolo.
- Medidas Pedagógicas: Realizar actividades de autocuidado y protección tanto de manera individual como grupal, generando medidas pedagógicas en caso que el menor continuase asistiendo a la escuela.
Seguimiento y acompañamiento: La función protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el/la niño/a afectado/a continúa siendo miembro de la comunidad educativa.

1.2. En caso de vulneración de derecho constitutivas de delito

- Informar a la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar cuando se esté en presencia de un caso con evidencia de vulneración de derechos en niño o niña constitutivas de delito. Dejando escrita la información en Registro de Protocolo.
- Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar deben informar cualquier hecho que pueda afectar al niño o niña al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.
- Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación siempre que el caso de vulneración de derechos se haya cometido al interior del recinto educacional, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia.
- Medidas Pedagógicas: Realizar actividades de autocuidado y protección tanto de manera individual como grupal, generando medidas pedagógicas en caso que el menor continuase asistiendo al establecimiento.
- Seguimiento y acompañamiento: La función protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el/la niño/a afectado/a continúa siendo miembro de la comunidad educativa.

1.3 En caso de algún tipo de maltrato infantil y de connotación o agresión sexual

- Informar a la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar cuando un funcionario evidencia conducta o comportamiento del párvulo que pueda generar sospecha de algún tipo de maltrato infantil y de connotación sexual, registrando los antecedentes por escrito en el Registro de Protocolo, se pueden anexar dibujos.
- Entrevistas de la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar/a con el apoderado u otro que tenga información relevante acerca del niño/a y/o su familia, solo si corresponde y no supone riesgo para el párvulo. Debe ser consignado en registro de Protocolo.
- Se deriva a una red de apoyo o institución especializada en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación, como lo es la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Se deriva al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito. El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña.
- Transcribir el relato del párvulo a Registro de Protocolo, sin cuestionar o indagar más allá de lo que señala el niño(a), el objetivo no es buscar culpables, sino adoptar medidas de protección respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación.
- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe denunciar a la PDI quienes se harán cargo del procedimiento.

**REGISTRO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE
DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS**

RELATO DEL PÁRVULO

Nombre del Párvulo			
Fecha de nacimiento			
Nombre Apoderado			
Situación			
Nombre informante			
Nombre de la persona que entrevista o transcribe el relato			
- Relato (textual)	<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Fecha: _____</div>		
Circunstancias en que se realiza la Entrevista			
Directora	Encargada Convivencia Escolar	Docente Especialista	Apoderado

ENTREVISTA APODERADO

Nombre Párvulo

Nombre Apoderado

Nombre
Entrevistador

Motivo entrevista

Desarrollo:

Fecha: _____

Directora

**Encargada Convivencia
Escolar**

Docente Especialista

Apoderado

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Nombre Párvulo

Nivel

Educadora

Motivo

Fecha:

Intervención
(Describir el trabajo
realizado con los
diferentes
involucrados)

Directora

**Encargada Convivencia
Escolar**

Docente Especialista

COMPROMISO O ACUERDOS APODERADOS

Nombre Párvulo

Nivel

Nombre Apoderado

Motivo

Fecha:

Directora

**Encargada Convivencia
Escolar**

Docente Especialista

Apoderado/a

DERIVACIÓN

Nombre Párvulo

R.U.N.

Motivo Derivación

Especialidad del
profesional a quien se
Deriva

Fecha:

Antecedentes

DIRECTORA

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las situaciones de violencia entre adultos de la Comunidad Educativa implican medidas específicas, tanto de manera reparatoria como sancionadora, ya que se trata de adultos conscientes y responsables de sus acciones. Este protocolo abarca los siguientes niveles:

- Violencia entre adultos externos al establecimiento (apoderados, familiares)
- Violencia de un externo a un funcionario
- Violencia de un funcionario a un externo
- Violencia entre adultos funcionarios del establecimiento

Faltas y medidas a la convivencia del personal	
<ul style="list-style-type: none"> - Discriminar - Burlarse - Hostigar 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Encargada de Convivencia Escolar, la cual recabará antecedentes y citará a las partes involucradas, quedando todas las acciones escritas en el registro de protocolo. Se realizará mediación de ser necesario. <p>De continuar la situación: Apoderado: se citará a entrevista por parte de la directora para generar compromiso, además de medidas reparatorias para el adulto agredido. De seguir la conducta se exigirá cambio de apoderado y finalmente se tomarán medidas en Consejo Escolar derivando a Sostenedor de ser necesario para tomar una medida final.</p> <p>Funcionario: se citará a entrevista por parte de la directora para generar compromiso, medidas reparatorias para el adulto agredido y carta de amonestación. De continuar se generarán dos cartas de amonestación más lo que es considerado causal de despido.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Agredir verbal o - Gestualmente - Desprestigiar por cualquier medio 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Encargada de Convivencia Escolar, la cual recabará antecedentes y citará a las partes involucradas, quedando todas las acciones escritas en el registro de protocolo. Se realizará mediación de ser necesario. <p>De continuar la situación: Apoderado: se citará a entrevista por parte de la directora para generar compromiso, además de medidas reparatorias para el adulto agredido. De seguir la conducta se exigirá cambio de apoderado y finalmente se tomarán medidas en Consejo</p>

<ul style="list-style-type: none">- Amenazar o intimidar- Agredir físicamente- Acosar a agredir sexualmente	<p>Escolar derivando a Sostenedor de ser necesario para tomar una medida final.</p> <p>Funcionario: se citará a entrevista por parte de la directora para generar compromiso, medidas reparatorias para el adulto agredido y carta de amonestación. De continuar se generarán dos cartas de amonestación más lo que es considerado causal de despido.</p> <ul style="list-style-type: none">- Informar a la Encargada de Convivencia Escolar, la cual recabará antecedentes y se contactará de manera inmediata con la institución correspondiente (Carabineros de Chile, Fiscalía). <p>Apoderado: cambio de apoderado</p> <p>Funcionario: se desvinculará automáticamente al funcionario comprobado autor del delito, informándose a Secretaría de educación</p>
---	---

**REGISTRO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE
ADULTOS MIEMBROS DE LA
COMUNIDAD
RELATO APODERADO/A**

Nombre Apoderado/a		
Parentesco con (indicar nombre del párvulo y nivel)		
Situación		
Nombre de la persona que entrevista o transcribe el relato		
<p>- Relato (textual) Fecha: _____</p>		
Circunstancias en que se realiza la entrevista		
Directora	Encargada Convivencia Escolar	Apoderado/a

**REGISTRO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
RELATO FUNCIONARIO**

Nombre Funcionario		
Cargo		
Situación		
Nombre de la persona que entrevista o transcribe el relato		
- Relato (textual)		Fecha: _____
Circunstancias en que se realiza la Entrevista		
Directora	Encargada Convivencia Escolar	Funcionario/a

COMPROMISO APODERADO/A

Nombre
Apoderado/a

Motiv
o

Fecha: _____

Directora

**Encargada
Convivencia Escolar**

Apoderado/a

COMPROMISO FUNCIONARIO

Nombre Funcionario

Cargo

Motivo

Fecha:

Directora

**Encargada Convivencia
Escolar**

Funcionario

**DENUNCIA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
(PÁRVULO AFECTADO)**

Nombre Párvulo		R.U.N.:
Nivel		
Fecha de Nacimiento		Edad:
Motivo		
ANTECEDENTES	Fecha: _____	
MEDIDAS		
SOSTENEDORA	DIRECTORA	ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR

**DENUNCIA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
(ADULTO AFECTADO)**

Nombre

R.U.N.:

Cargo

Motivo

ANTECEDENTES

Fecha:

MEDIDAS

SOSTENEDORA

DIRECTORA

**ENCARGADA CONVIVENCIA
ESCOLAR**

**HOJA DE VIDA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
EN CASO DE VIOLENCIA VERBAL/EMOCIONAL/FISICA**

Nombre Funcionario:

Rut:

Cargo que desempeña:

Fecha	Situación	Acuerdos/ Sugerencias	Firmas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES FURGÓN ESCOLAR

El presente reglamento es de vital importancia para que los padres estén informados de las medidas a seguir en caso de accidentes, emergencias y fallas mecánicas de los vehículos.

Antecedentes generales y requisitos para los transportistas que entregan servicio

- Se les solicita toda la documentación de los vehículos; asegurándonos que estos cumplan con la normativa vigente y cumplan con todos los permisos relacionados a su labor.

Se les solicita la documentación de choferes y ayudantes (certificado de antecedentes, inhabilidades, hoja de vida del conductor y permiso para conducir).

- Se les hace mantenciones generales y según necesidad de cada furgón
- Se mantiene toda esta documentación en la oficina de Dirección

DEFINICIONES GENERALES

Vehículo de transporte escolar: Vehículo diseñado especialmente para el traslado de alumnos desde sus hogares al colegio o viceversa, que cumplen con la normativa legal exigida tanto por el Ministerio de Transportes.

Conductor: Persona capacitada con una licencia especial para conducir vehículos de transporte escolar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

Objetivo: Definir, establecer y aplicar las acciones pertinentes en caso de accidente, con el fin de dar una atención eficaz y oportuna a él o los alumnos involucrados. Este procedimiento se implementará para cualquier tipo de accidente ya sea leve o gravísimo.

Procedimiento en caso de accidente.

En caso de un accidente se procederá con lo siguiente:

Conductor y asistente de la Educación.

1. Mantener la calma y tranquilizar a los párvulos.
2. Mantener una carpeta con información que se encontrará a bordo del transporte (teléfono de los padres o responsables de estos, y alguna información que sea importante saber en caso de accidente).
3. En caso de accidente con lesiones la asistente o conductor debe llamar de inmediato a carabineros, bomberos, ambulancia y directora para que estos se dirijan al lugar.
4. La directora se dirigirá al lugar del accidente de inmediatamente, realizando un catastro de los párvulos que están heridos.

5. En el caso de ser un accidente muy leve y solo con daños para el vehículo la asistente llamará a la directora e informará de lo sucedido, y la secretaria, una vez que la directora informe sobre el listado de párvulos avisará a todos los padres por la demora que tendrán los alumnos en llegar, y gestionar la derivación a hospital en caso que los padres lo requieran. La directora llamará al chofer del otro furgón para que ayude a trasladar a los alumnos.
6. En el caso de accidente grave, la asistente o chofer del furgón procederán a llamar a Ambulancia o Bomberos, dependiendo del estado en que se encuentren y en caso de estar en condiciones de hacerlo. La directora, una vez informada del accidente procederá a dirigirse inmediatamente al lugar para realizar catastro de párvulos y solicitar a la secretaria que informe, vía telefónica, a los padres para que acudan rápidamente al establecimiento, donde se les dará la información oficial respecto al estado de sus hijos y lugar en donde se encuentren.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEJAR AL PARVULO Y NO SE ENCUENTRE NADIE EN SU HOGAR

La asistente al percatarse de que no exista nadie que reciba al párvulo o que en el hogar no existan personas, realizará lo siguiente:

1. Llamará al apoderado al número telefónico entregado al inscribir al párvulo en el recorrido del furgón, u otra persona responsable autorizado por los padres, al existir comunicación se podrá esperar un máximo de 5 min. en el lugar. El apoderado podrá interceptar el recorrido del furgón para retirar a su niño, siempre en coordinación con la asistente y sin que implique desvío del recorrido. Es responsabilidad del apoderado informar cambios de números telefónicos al establecimiento.
2. En caso de no tener comunicación con los padres, la asistente procederá a subir al alumno al transporte y seguir su recorrido para no atrasar a los demás párvulos, además de llamar a la directora e informar de la situación.
 - De encontrarse el personal aún en el establecimiento en su horario de trabajo, se llevará al párvulo a la escuela en donde esperará que el apoderado lo pase a buscar y justifique el atraso con un tiempo máximo de espera de 30 minutos, después de lo cual se procederá a entregar al alumno al cuidado de carabineros para que sea entregado a sus padres y el apoderado será el encargado de buscar y realizar trámites que requieran para retirar al niño del lugar. Si se cumple el horario de salida del personal del colegio, la Directora o Educadora de nivel entregará al alumno al cuidado de carabineros para que sea entregado a sus padres y el apoderado será el encargado de buscar y realizar trámites que requieran para retirar al niño del lugar.
 - De encontrarse cerrado el establecimiento por finalización de jornada laboral, se llevará al párvulo a la comisaría más cercana en donde se dejará constancia y se entregará al alumno al cuidado de carabineros para que sea entregado a sus padres. El personal del furgón (chofer y asistente) se retirará del lugar y el apoderado será el encargado de buscar y realizar trámites que requieran para retirar al niño del lugar.
3. En caso que esta situación se repita dos veces consecutivas, el párvulo será retirado del furgón escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo de las Salidas Pedagógicas

- Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel.
- Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas: Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir.

Planificación de Salidas Pedagógicas

- Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras.
- Una de las salidas debe tener como objetivo específico reforzar las competencias sociales y de integración.
- Costos asociados a salidas pedagógicas: Los medios de transporte son financiados por el colegio y/o apoderados. Las entradas a los diferentes establecimientos son financiadas por los apoderados de los alumnos, como también los costos de alimentación.

Procedimiento de Salida Pedagógica por un día

- Antes de la salida pedagógica:
 - Docentes responsables informan en reunión de apoderados las posibles salidas pedagógicas en el mes de marzo.
 - Director del colegio envía a SECREDUC los siguientes documentos:

DE CAMBIO DE ACTIVIDADES, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS DE FIN DE AÑO (REX. 2524 del 15.12.2015, Calendario Escolar Regional, Art. 20° y Anexo Punto 13 y 14)

Planificación de actividad

- Docentes responsables presentan a Director:
 - Autorización en original de los padres.
 - Número de alumnos que asistirán a la actividad.
 - Número de profesores participantes.
 - Cantidad de vehículos de transporte necesarios.
 - Fecha y hora de ingreso y regreso.
 - Transporte necesario.
 - Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario y choferes.
 - Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida.

Durante de la salida pedagógica:

- Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de las docentes y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.

Después de la salida pedagógica:

- Las docentes responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- La docente responsable debe permanecer con los párvulos hasta que todos sean retirados.

Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica por un día

- La docente responsable debe tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
 - Las docentes, antes de la salida, debe informarse sobre la de salud del alumno(a).
 - Dejar registrada cantidad de alumnos y alumnas y nivel, en el libro de salidas.
- Los párvulos que no presentaron la autorización escrita del apoderado no podrán asistir a la actividad y se devolverán a su casa.
- Durante el trayecto los párvulos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
- Seguir las instrucciones del docente a cargo.
- En caso de emergencia durante la salida pedagógica, el docente a cargo se debe comunicar con la Dirección.
- Los buses deben contar con asientos con cinturón de seguridad para todos los participantes y con toda la normativa de seguridad exigida.
- En caso de acudir en transporte público, los párvulos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del docente.
- En caso que no se cumplan alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo de las Salidas Pedagógicas

- Las salidas educativas son actividades que refuerzan la autonomía, la autorregulación, amplía la visión de mundo, genera la oportunidad de desarrollar las competencias sociales y de integración, estando éstas relacionadas con contenidos planificados para cada nivel.
- Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas: Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir.

Planificación de Salidas Pedagógicas

- Las salidas se calendarizan a principio de año (marzo-abril); sin embargo, durante el año se podrán considerar otras.
- Una de las salidas debe tener como objetivo específico reforzar las competencias sociales y de integración.
- Costos asociados a salidas pedagógicas: Los medios de transporte son financiados por el colegio y/o apoderados. Las entradas a los diferentes establecimientos son financiadas por los apoderados de los alumnos, como también los costos de alimentación.

Procedimiento de Salida Pedagógica por un día

- Antes de la salida pedagógica:
 - Docentes responsables informan en reunión de apoderados las posibles salidas pedagógicas en el mes de marzo.
 - Director del colegio envía a SECREDUC los siguientes documentos:

DE CAMBIO DE ACTIVIDADES, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS DE FIN DE AÑO (REX. 2524 del 15.12.2015, Calendario Escolar Regional, Art. 20° y Anexo Punto 13 y 14)

Planificación de actividad

- Docentes responsables presentan a Director:
 - Autorización en original de los padres.
 - Número de alumnos que asistirán a la actividad.
 - Número de profesores participantes.
 - Cantidad de vehículos de transporte necesarios.
 - Fecha y hora de ingreso y regreso.
 - Transporte necesario.
 - Verificación de documentación de vehículo de transporte necesario y choferes.
 - Verificación in situ de condiciones de seguridad para la salida.

Durante de la salida pedagógica:

- Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de las docentes y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del colegio.

Después de la salida pedagógica:

- Las docentes responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- La docente responsable debe permanecer con los párvulos hasta que todos sean retirados.

Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica por un día

- La docente responsable debe tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
 - Las docentes, antes de la salida, debe informarse sobre la de salud del alumno(a).
 - Dejar registrada cantidad de alumnos y alumnas y nivel, en el libro de salidas.
- Los párvulos que no presentaron la autorización escrita del apoderado no podrán asistir a la actividad y se devolverán a su casa.
- Durante el trayecto los párvulos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
- Seguir las instrucciones del docente a cargo.
- En caso de emergencia durante la salida pedagógica, el docente a cargo se debe comunicar con la Dirección.
- Los buses deben contar con asientos con cinturón de seguridad para todos los participantes y con toda la normativa de seguridad exigida.
- En caso de acudir en transporte público, los párvulos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del docente.
- En caso que no se cumplan alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Para el conocimiento del reglamento por parte de la comunidad, el establecimiento informa mediante una o más de las siguientes:

1. Resumen del reglamento entregados a los padres al momento de matricular.
 2. Reuniones de Apoderados.
 3. Reuniones de Consejo Escolar.
 4. Mediante lectura a todos los funcionarios del establecimiento en reuniones técnicas.
- Anualmente se revisa y actualiza el presente Reglamento de Convivencia, siendo los responsables el Encargado de Convivencia con apoyo de la directora. El Encargado de Convivencia Escolar y la Directora presentan al Consejo Escolar las modificaciones realizadas para su aprobación, las cuales se originan de las sugerencias entregadas por los diversos estamentos en variadas reuniones.
 - Se subirá el presente Reglamento de Convivencia a la Plataforma SIGE del Ministerio de Educación con sus respectivas modificaciones, además de encontrarse impreso y disponible para cualquiera que desee entrar en su conocimiento.

REGISTRO MINSAL CO/P-133
EXPERTO PROFESIONAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

JAVIER VEGA VILCHES: _____ RUT: 12.620.442-6

ANEXO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PROTOCOLO COVID - 19

Se ha presentado la necesidad de regular las relaciones de nuestra Comunidad Educativa dentro del contexto provocado por la contingencia sanitaria que representa la pandemia de COVID -19. Esta nueva normativa interna pretende hacer frente la inseguridad, incertidumbre y los problemas que pueden estar produciendo por la suspensión de clases presenciales, la adopción de un sistema educativo online o virtual, el aislamiento social, la limitación de actividades escolares cotidianas y el eventual retorno que puedan decretar las autoridades competentes.

Como un primer punto a destacar, debemos tener presente que la situación por la cual nos encontramos atravesando se caracteriza por una excepcionalidad nunca antes vista en la historia reciente, por lo que no existen antecedentes contemporáneos que nos permitan sentar una base en nuestro actuar ni en el de los distintos miembros de nuestra Comunidad Educativa.

De esta manera, se ha procedido con la elaboración de este protocolo que nos permite complementar los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento, así como también otros comunicados y/o anexos que han sido creados con la misma finalidad y que pretenden entregar un plan de acción frente a los distintos puntos o interrogantes que han ido surgiendo en la práctica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Esclarecer dudas y hacer frente a problemas que se han ido produciendo en la práctica.
2. Esclarecer dudas y establecer pautas de acción transparente frente al eventual retorno a clases.
3. Contar con una normativa que pueda adaptarse al contexto sanitario provocado por el COVID -19
4. Promover temáticas de prevención y recomendaciones para evitar contagios.

ALCANCE

El presente anexo será aplicado respecto de todos los miembros de la Comunidad Educativa de la Corporación Educacional Los Girasoles, es decir, a párvulos, docentes, asistentes de la educación, apoderados.

MARCO LEGAL

REGLAMENTARIO Y PROTOCOLOS DE AUTORIDADES.

- a. Constitución Política de la República.
- b. Código Sanitario, especialmente su artículo 22.
- c. DFL Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, especialmente su artículo 46 letra
- d. Decreto nº 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por Brote de 2019 – COVID – 19 del 08 de febrero de 2020 (artículo 3 numerales 17 y 27).
- e. Resolución Exenta Nº 282 de fecha 16 de abril de 2020 del Ministerio de Salud.
- f. Protocolo nº 2 Coronavirus COVID – 19 en Establecimientos Educativos y Jardines infantiles del Ministerio de Educación de fecha 12 de marzo de 2020.

- g. Protocolo de Manejo de Contactos de Casos COVID – 19 del Ministerio de Salud de Chile.
- h. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID 19 del Ministerio de Salud de Chile.
- i. Orientaciones Mineduc COVID – 19 del Ministerio de Educación.
- j. Orientaciones complementarias por COVID – 19 del Ministerio de Educación.
- k. Política Nacional de Convivencia Escolar presente en el Ministerio de Educación.

CONVIVENCIA ESCOLAR EN TIEMPOS DE COVID – 19.

Debemos destacar que la Convivencia Escolar se define como el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre los distintos actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedor). Esta definición, que es entregada por parte de la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, incluye todos los tipos de relaciones, sean estas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales, y claramente aquellas que se den dentro del contexto de enseñanza y trabajo virtual, sea éste producido o no por COVID – 19. Por lo tanto, todo conflicto que pueda surgir dentro del contexto de la Pandemia igualmente se ve contemplado dentro de las regulaciones de Convivencia Escolar presentes en nuestros Reglamentos Internos. Sin embargo, producto de la situación que nos aqueja actualmente, surge la necesidad de complementar la normativa con el objeto de hacerla aplicable a nuestra nueva realidad, la cual se traduce en un aislamiento social, en clases virtuales y en el eventual retorno –gradual- a las clases presenciales. De esta manera, la presente sección tiene por objeto resguardar el trato respetuoso, las relaciones inclusivas, las resoluciones dialogadas y pacíficas de los conflictos, las participaciones democráticas y colaborativas, y también la prevención de todas aquellas circunstancias que afecten la sana convivencia, ya sea a través de las figuras de violencia, acoso, agresión, discriminación, bullying o maltrato.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Cada uno de nuestros Reglamentos Internos de Convivencia Escolar regulan una serie de derechos y deberes para los distintos miembros de la Comunidad Escolar, los cuales, dado el período excepcional y complejo por el cual nos encontramos atravesando, procederemos a complementar de la siguiente manera:

1. Derechos de la Comunidad Educativa en tiempos de Pandemia

1.1 Derecho a la continuidad de la Educación

Todos nuestros alumnos tienen derechos a seguir recibiendo una educación que les permita acceder a oportunidades para su formación y desarrollo integral. Sin embargo, no podemos evadir que la crisis sanitaria producida por el COVID -19 ha tenido un gran impacto en nuestra sociedad y muy especialmente en la actividad escolar de nuestro país. Esta situación excepcional no puede significar una interrupción o suspensión del derecho a la educación de nuestros alumnos. Garantizar este derecho es calificado como un compromiso básico por parte de la Unicef y si bien debemos priorizar la salud por sobre todas las demás consideraciones, no es menos cierto que en la medida en que podamos continuar brindando el servicio educacional podemos seguir contribuyendo al bienestar de todos los niños, niñas y adolescentes que forman parte de nuestra comunidad educativa.

1.2 Derecho a la Inclusión Educativa

Relacionado con el Derecho a la continuidad de la educación, es de vital importancia conocer las condiciones para el aprendizaje de todos los estudiantes y sus familias, así como también sus condiciones de conectividad y las posibilidades de apoyo por parte de los adultos responsables. Esta situación reafirma el rol de agente protector que tienen los docentes, el Colegio e, incluso, la Entidad Sostenedora, por lo que frente a las dificultades de enseñanza se elaborarán estrategias para su debido cumplimiento.

1.3 Derecho a la información y a la comunicación

Como Establecimiento Educativo tenemos el deber de mantener informada a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los distintos protocolos, políticas o incluso decisiones, tanto de las autoridades internas como las del Estado. De esta manera reforzamos los mecanismos de comunicación oficiales consagrados en nuestros Reglamentos Internos, especialmente aquellos que implican un trato no presencial, tales como correos electrónicos institucionales y números telefónicos. Destacamos que la transparencia y el respeto en la información y en las comunicaciones incrementa la confianza de la Comunidad Educativa y nos permite fortalecer el nuevo clima escolar.

1.4 Derecho a desenvolverse en un ambiente tolerante y a recibir un trato digno

El contexto sanitario actual y la adopción de clases no presenciales, virtuales u online no significa una suspensión de los principios, derechos y valores institucionales que deben regir las relaciones de los distintos miembros de nuestra Comunidad Educativa. Recordamos la necesidad de evitar conductas que puedan significar un maltrato, bullying o una burla hacia los distintos miembros de la Comunidad, ya que ellas revisten de una mayor gravedad dado la compleja situación social y emocional por la cual nos encontramos atravesando. Por lo tanto, este tipo de conductas no serán aceptadas por parte del Establecimiento Educacional y al momento de configurarse, serán abordadas por medio de los procedimientos que dichos reglamentos establezcan, priorizando la resolución pacífica, los acuerdos y los compromisos.

1.5 Derecho a la protección de su salud

El COVID -19 es una nueva enfermedad que ha implicado la adopción de una serie de medidas de distinta índole y de distintos niveles. Como Colegio tenemos el deber de resguardar la salud de todos los miembros de nuestra Comunidad, por lo que se implementarán una serie de medidas preventivas frente a la eventual vuelta a clases, así como también se están implementando aquellas exigidas por el Ministerio de Salud para nuestros funcionarios que están cumpliendo con turnos éticos. Sin embargo, esta enfermedad y el aislamiento social al cual se encuentra sujeta puede también provocar distintos niveles de ansiedad, estrés o angustia. Por lo tanto, el Colegio también proporcionará un apoyo a los estudiantes y sus familias por medio del Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial o Multidisciplinario. Este apoyo se traducirá en la elaboración de estrategias para salvaguardar la salud mental y evitar la vulneración de los derechos de nuestros estudiantes.

DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Con el objeto de entregar un mejor orden en la enumeración de los deberes de la Comunidad Educativa, se procederá a distinguir a los integrantes de esta Comunidad de la forma que se detalla a continuación:

DEBERES DEL SOSTENEDOR

- Implementar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener informada a la Comunidad sobre las distintas políticas, protocolos y decisiones de las autoridades del Establecimiento.
- Mantener informada a la Comunidad sobre las distintas políticas, protocolos y decisiones de las autoridades y organismos estatales competentes.
- Garantizar a los docentes y asistentes de la educación los elementos necesarios para mantener la higiene y la desinfección del Establecimiento Educativo.
- Implementar estrategias de seguridad sanitaria, prevención de contagios y de ventilación o purificación de aire.

DEBERES DE LA DIRECTORA

- Determinar y reforzar cuál será el canal oficial de comunicación del Establecimiento Educativo con la familia.
- Definir quién estará a cargo de proporcionar información o emitir los comunicados del Establecimiento.
- Determinar el horario y los funcionarios que conformarán los turnos éticos.
- Organizar todos los estamentos del establecimiento.

DEBERES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Es deber y responsabilidad de los docentes y de los asistentes de la educación velar para que los párvulos puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados para el período en que esté vigente el aislamiento social.
- Deberán estar atentos a la situación personal de sus párvulos y desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.
- Deberán monitorear y evaluar las actividades desplegadas y buscar medios de evaluación individuales que permitan mantener el aislamiento social.
- Deberán planificar estrategias y motivar a las familias, apoderados y estudiantes para continuar con el proceso de aprendizaje en casa.
- Tomar contacto con los párvulos y sus familias con el objeto de avanzar en la trayectoria educativa y conocer sus condiciones de conectividad y posibilidades de apoyo por parte del adulto responsable en el proceso de aprendizaje.
- Informar oportunamente al Sostenedor y Directora, si se encuentra dentro del grupo de riesgo o convive con una persona con tales características.
- Ante un eventual retorno a clases presenciales: El funcionario, sea docente o asistente de la educación, tiene la obligación de informar al Sostenedor si presenta síntomas de COVID -19 o si las personas o familiares con las que convive lo manifiestan. De esta manera, se le otorgará un permiso inmediato para concurrir a su centro de salud y realizarse el examen para esta enfermedad.
- El funcionario tendrá la obligación de presentar certificado médico que, de cuenta del altamédica, del resultado negativo o el hecho de haber cumplido con el período de cuarentena.
- El Equipo de Convivencia Escolar y los profesionales o jugarán un rol importantísimo en el contexto sanitario actual, estableciendo la obligación de velar por la contención emocional de los párvulos y sus familias, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones eficientes con instituciones comunales.

DEBERES DE LOS PÁRVULOS

- Respetar los horarios establecidos para las actividades escolares.
- Desarrollar las actividades enviadas por los profesores y entregarlas dentro de los plazos estipulados.
- Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa. El uso de la tecnología y la implementación de clases virtuales conlleva una mayor responsabilidad en el trato hacia los docentes y compañeros, por lo que el buen trato y la sana convivencia parte en el estudiante.
- No caer en prácticas cibernéticas agresivas, violentas o que puedan constituir algún tipo de maltrato, burla o cyberbullying. Destacamos que la Convivencia Escolar se caracteriza por ser cotidiana y dinámica, por lo que no se circunscribe a clases o interacciones presenciales, sino que abarca todos los espacios de la vida escolar

DEBERES DE LOS APODERADOS

- Es responsabilidad del apoderado velar porque su hijo (a) cumpla con las actividades de aprendizaje y asista a las clases virtuales durante el tiempo de aislamiento domiciliario.
- Es deber y responsabilidad del apoderado informarse sobre el material puesto a disposición por la escuela, los docentes y los asistentes de la educación.
- Es deber del apoderado (a) mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la Comunidad Educativa. Toda situación que implique algún tipo de maltrato o burla permitirá la apertura de los procedimientos, protocolos y medidas correspondientes.
- Es deber y obligación del apoderado informar a la escuela si su hijo (a) o algún integrante de su familia presenta los síntomas de COVID -19. Ante esta situación y debido a que está en juego la salud de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, el párvulo no podrá ingresar al Establecimiento hasta que se presente certificado médico que acredite el alta médica y el cumplimiento del período de cuarentena. Se deja expresa constancia que esta situación no afectará la continuidad en la educación del alumno (a), pues la educadora tomará contacto directo con su apoderado para el envío del material pedagógico.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Como bien se ha estipulado hasta este momento, la sana Convivencia Escolar es clave para poder enfrentar la situación por la que nos encontramos atravesando. El buen trato y el respeto son principios básicos para llevar una armonía en todas las interacciones y relaciones que puedan presentarse durante este período. Debemos tener presente que estas relaciones observan características poco comunes, ya que surgen de un aislamiento social producido por una pandemia, donde los casos de contagio suben día a día y la sobreexposición a la información puede generar un cuadro de ansiedad y estrés bastante grave, y donde las interacciones no se producen presencialmente, sino que a través de plataformas virtuales, redes sociales y correos electrónicos. Es por esta situación que la Convivencia Escolar se enfocará en la resolución pacífica de los conflictos que puedan producirse, ya que todas las reacciones son esperables y normales frente a una emergencia como la que nos encontramos viviendo. Por lo tanto, dentro de la Convivencia Escolar es importante tener presente lo siguiente:

Toda comunicación, procedimiento, protocolo o interacción se realizará bajo aislamiento social, es decir, a través de mecanismo de comunicación remota: Video llamadas y correos electrónicos.

Frente a un conflicto primará la resolución pacífica, así como también la aplicación de medidas formativas y reparadoras. Sin embargo, si la gravedad de la falta lo requiere, se procederá incluso con la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias reguladas por nuestros Reglamento Interno.

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2022
PROTOCOLO COVID 19 CORPORACIÓN EDUCACIONAL LOS GIRASOLES**

El plan de retorno para iniciar nuestras actividades presenciales se basa en 5 principios principales

ABRIR LAS ESCUELAS – PASO A PASO

Seguridad	Este es el elemento fundamental de la vuelta a clases. Sólo se abrirán las escuelas cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Además, se entregarán protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que todas las escuelas sean un lugar seguro y protegido para nuestros estudiantes.
Flexibilidad	La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Por eso, el plan contempla un componente de flexibilidad que pasa por la gradualidad, tanto para los establecimientos como para los apoderados que requieren cierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas.
Equidad	Las escuelas son un espacio de protección y seguridad para los estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de los estudiantes. En ella se asegura que todos los estudiantes puedan acceder a la misma educación, a diferencia del aprendizaje a distancia que es dispar y desigual entre los estudiantes, ya que no todas las familias cuentan con las mismas herramientas.
Recuperación de aprendizajes	Si bien el aprendizaje a distancia ha posibilitado a los estudiantes a seguir aprendiendo, no es lo mismo que aprender de forma presencial. Las clases presenciales son irremplazables. Este plan responde a criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de los estudiantes. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.
Contención socioemocional	La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas, y de la ciudadanía en general, por ello, debemos abordar los aprendizajes y la contención como eje prioritario. El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado de cada uno de los estudiantes.

PERSONA ENCARGADA DE ACTIVAR PROTOCOLO	PAOLA VERGARA VEGA SOSTENEDORA CATALINA PAOLINI VEAS DIRECTORA
---	---

MEDIDAS SANITARIAS INGRESO A CLASES PRESENCIALES

1- INGRESO AL ESTABLECIMIENTO PERSONAL

Persona encargada: Catalina Paolini Veas (Directora establecimiento)

- Al ingresar al establecimiento, cada funcionaria deberá pasar y limpiar sus zapatos sobre un limpiapiés el cual contendrá amonio cuaternario.
- Se tomará la temperatura a cada funcionaria y se llevará un registro diario.
- La encargada de recibir al personal les facilitará el dispensador de alcohol gel para hacer uso de el al momento de ingresar al establecimiento.
- Utilizar alcohol gel constantemente, mascarilla, escudo facial.
- Evitar el contacto físico al saludar.
- Mantener una distancia de al menos 1 metro en todo momento.
- Al estornudar o toser se debe cubrir la boca con el antebrazo.
- No compartir artículos de alimentación, higiene o materiales de trabajo entre el personal y los alumnos.
- Abstenerse de tocar boca, nariz y ojos con las manos.
- Cambiar la mascarilla según turnos docentes, asistentes y personal administrativo.
- Cada educadora y asistente deberán comer en su sala y traer en un termo la comida preparada, luego de la limpieza y sanitización de la sala.
- La sostenedora se encargará cada mes de ver los requerimientos que necesiten los docentes y asistentes y la asistente de aseo, para la implementación, desinfección y seguridad del personal del establecimiento.
- Se llevará un registro de los implementos entregados, los cuales tendrán que ser firmados al inicio del año.
- El establecimiento tendrá señaléticas para entrada y salida, en salas, baños y patio para recreo.
- Cada sala cuenta con sus señaléticas de uso de mascarilla, lavado de manos, distanciamiento social, uso de alcohol gel.
- Se adjuntará nuestro plan de retorno a clases y protocolos a seguir a nuestro reglamento interno.

2- IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA FUNCIONARIOS

- Mascarillas desechables
- Alcohol gel en cada sala
- Guantes de látex (solo para personal de aseo)
- Desinfectante para aplicar en el establecimiento (amonio cloro)
- Toallas desinfectantes húmedas
- Kit para el furgón escolar (termómetro, mascarillas, alcohol gel, guantes y atomizador con amonio cuaternario, desinfectante).

3- INGRESO AL ESTABLECIMIENTO ALUMNOS (AS)

Persona encargada: Catalina Paolini Veas (Directora)

Katherine Vergara Valero (Secretaria)

3.1 Al ingresar al establecimiento, cada alumno (a) deberá pasar y limpiar sus zapatos sobre un limpiapiés el cual contendrá amonio cuaternario.

3.2 La persona encargada deberá verificar el estado del alumno(a) al ingreso de ellos. En el caso que el alumno (a), llegue al establecimiento con síntomas de resfrío o se sienta mal, se solicitará al apoderado que lo lleve de vuelta a la casa.

3.3 Los alumnos que vienen en el furgón se verificará su estado y se tomará la temperatura al ingreso del furgón escolar por la asistente y se pondrá alcohol gel. Si el alumno(a) se encuentra con temperatura u otro estado se deberá quedar en su casa y se llevará un registro.

3.4 Cada alumno (a) debe ingresar con su propia mascarilla (no es obligatorio depende de los padres).

3.5 La Entrada de los alumnos (as), se realizará con la persona asignada siguiendo la demarcación de la señalética cada 1 metro de distancia entre alumnos hasta su sala.

3.6 La salida de los alumnos (a) se realizará por la educadora respetando el metro de distancia entre alumnos y siguiendo la señalética.

3.7 La persona encargada pondrá alcohol gel, a los alumnos (as) que son traídos por sus padres.

3.8 Una vez que los alumnos (as) cuelguen su mochila en el perchero de afuera de la sala, esta será desinfectada con el atomizador de amonio cuaternario (asistente de aseo):

-Jornada de la mañana: 9:00 hrs

-Jornada de la tarde: 14: 00 hrs

3.9 El uso del uniforme escolar NO es obligatorio.

4. MEDIDAS DURANTE LAS CLASES PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

4.1 Los alumnos(as) podrán hacer uso de juguetes previamente desinfectados y entregados individualmente por la docente y /o asistente y luego desinfectados.

4.2 Los alumnos(as) permanecerán en sus asientos mientras se hace la rutina de saludo.

4.3 Las actividades de planificación tendrán que ser de manera individual.

4.4 Los materiales para las actividades serán utilizados de manera personal.

4.5 Las mesas de los alumnos(as) deben estar separados entre sí por una distancia mínima de 1 metro entre cada una.

4.6 Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en casode compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.

5. MEDIDAS DENTRO DEL BAÑO

5.1 Cada vez que el alumno (a) va al baño deberá lavar sus manos con jabón y secarlas (esta rutina deber ser enseñada por la educadora en forma sistemática y constante.

5.2 Al finalizar la rutina de baño, deberán regresar a la sala haciendo una fila en la que deberán respetar una distancia prudente.

5.3 Los baños deberán disponer de jabón líquido, y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

5.4 Los baños deben ser sanitizados con el atomizador con amoníaco cuaternario, en los siguientes horarios:

08:00 – 11:00 – 13:00-15:00-17:00-18:00 horas.

HORARIOS DE HIGIENE BUCAL JORNADA DE LA MAÑANA

NIVEL	EDUCADORA	LUGAR DE RECREO	HORARIO
Medio Mayor "A"	Ivonne Fernández D.	Baño 1	09:30 a 09:45 horas
Primer Nivel de Transición "A"	Geraldine Galleguillos R.	Baño 2	09:30 a 09:45 horas
Primer Nivel de Transición "B"	Marjorie Pastén R.	Baño 1	10:00 a 10:15 horas
Segundo Nivel de Transición "A"	Luhan Castañeda H.	Baño 2	10:00 a 10:15 horas

HORARIOS DE HIGIENE BUCAL JORNADA DE LA TARDE

NIVEL	EDUCADORA	LUGAR DE RECREO	HORARIO
Medio Mayor "B"	Ivonne Fernández D.	Baño 1	14:30 a 14:45 horas
Medio Mayor "C"	Marjorie Pastén R.	Baño 2	14:30 a 14:45 horas
Segundo Nivel de Transición "A"	Luhan Castañeda H.	Baño 1	14:45 a 15:00 horas

6. MEDIDAS EN EL RECREO

- 6.1 Cada educadora deberá estar atenta al uso de los juguetes, para evitar que se agrupen muchos alumnos(as) en un solo juego o juguete (en el caso de utilizar juguetes).
- 6.2 Se debe supervisar que cada alumno(a) respeta la distancia al momento del recreo.
- 6.3 Mientras los alumnos(as) se encuentren en recreo, la asistente de aseo deberá mantener la sala ventilada y realizar la desinfección de los implementos de la sala (mesas, sillas, estantes, escritorio, etc).
- 6.4 Se demarcara la zona de cada recreo por nivel con señalética.
- 6.5 Las educadoras junto a sus asistentes deberán crear juegos, canciones para desarrollar junto a los alumnos (as).

HORARIOS DE RECREOS JORNADA DE LA MAÑANA

NIVEL	EDUCADORA	LUGAR DE RECREO	HORARIO
Medio Mayor "B"	Ivonne Fernández D.	Patio N° 1 Juegos	10:00 a 10:15 horas
Primer Nivel de Transición "A"	Geraldine Galleguillos R.	Patio N°2 Cancha	10:15 a 10:30 horas
Primer Nivel de Transición "B"	Marjorie Pastén R.	Patio N° 1 Juegos	10:30 a 10:45 horas
Segundo Nivel de Transición "A"	Luhan Castañeda H.	Patio N°2 Cancha	10:45 a 11:00 horas

HORARIOS DE RECREOS JORNADA DE LA TARDE

NIVEL	EDUCADORA	LUGAR DE RECREO	HORARIO
Medio Mayor "B"	Ivonne Fernández D.	Patio N° 1 Juegos	15:00 a 15:15 horas
Medio Mayor "C"	Marjorie Pastén R.	Patio N°2 Cancha	15:15 a 15:30 horas
Segundo Nivel de Transición "B"	Luhan Castañeda H.	Patio N° 1 Juegos	15:30 a 15:45 horas

OBSERVACIÓN:

La asistente Educacional de aseo realizará limpieza y desinfección con amonio cuaternario de los objetos que son frecuentemente utilizados luego de cada recreo, y ventilación de salas.

El patio deberá ser desinfectado con el atomizador de amonio cuaternario, después de cada turno del recreo por nivel.



7. MEDIDAS EN LA COLACIÓN

- 7.1 Se solicitará a los apoderados que las colaciones sean desechables.
- 7.2 Una vez terminada la colación, se procederá a aplicar alcohol gel en las manos de los alumnos.
- 7.3 Las educadoras deberán limpiar las mesas con toallas húmedas con cloro.

8. ATENCIÓN DE APODERADOS U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- 8.1 Cada apoderado debe ingresar al establecimiento con mascarilla, limpiar sus pies, tomarse la temperatura y respetar el distanciamiento de 1 metro.
- 8.2 Eliminar el saludo de mano, beso o cualquier otro que requiera contacto físico.
- 8.3 La atención a apoderados debe realizarse con previo acuerdo con la educadora y fonoaudióloga vía WhatsApp.
- 8.4 Las reuniones de apoderados se realizarán en forma virtual o presencial una vez al mes por zoom o video llamada.

9. FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

- 9.1 Llamadas telefónicas (Directora y educadoras y fonoaudióloga)
- 9.2 Vía WhatsApp
- 9.3 Video llamadas
- 9.4 Una reunión mensual virtual o presencial
- 9.5 Comunicación sobre diferentes temas respecto a protocolos, formas de trabajo, información general y específica sobre actividades a desarrollar.

10. REUNIONES TÉCNICAS PERSONAL ESTABLECIMIENTO

- 10.1 Se realizarán mensualmente presenciales con la distancia y medidas ya establecidas con anterioridad.
- 10.2 Vía WhatsApp información para educadoras y asistentes.

11. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

a) Modalidad presencial de clases: De acuerdo al nuevo protocolo las clases son obligatorias en forma presencial, por lo cual hemos vuelto a los horarios normales.

Jornada de la mañana	Jornada de la tarde
Lunes y martes :8:30 a 12:45 Miércoles, jueves y viernes : 8.30 a 11.45	Lunes y martes :13:30 a 17:45 Miércoles, jueves y viernes : 13:30 a 16:45

EN CASO DE CUARENTENA DE UN CURSO O ESTABLECIMIENTO COMPLETO DESARROLLAREMOS LOS SIGUIENTES HORARIOS DE TRABAJO A DISTANCIA

Cada educadora desarrollará un horario con las indicaciones dadas:

- Clases zoom 3 veces a la semana enfocándonos en los ámbitos más relevantes con el fin de poder evaluar a los párvulos.
- Las guías de trabajo se repetirán en las fechas correspondientes ya designadas al hogar, con su material de trabajo correspondiente.
- La fonoaudióloga desarrollará un trabajo vía zoom con 3 alumnos (as) del mismo nivel y con el mismo diagnóstico, también enviara guía de trabajo al hogar.

12. EN CASO DE COVID DE ALUMNO O PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

CASO 1: Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso.

Estudiante/s	MEDIDAS SANITARIAS	MEDIDAS EDUCATIVAS
Caso Confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Estudiantes que han estado en Contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales. Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales. De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días. Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	Seguimiento de su estado de salud. Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
Otros Estudiantes Del curso	Continúan asistiendo a clases presenciales. Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.	Continúan las clases presenciales

CASO 2: Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días.

	MEDIDAS SANITARIAS	MEDIDAS EDUCATIVAS
Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Los demás estudiantes del curso	Inician cuarentena por 7 días	Seguimiento de su estado de salud. Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.

Importante: Si hay 3 o más cursos en “Caso 2” en un plazo de 14 días (alerta de brote). Se aplican las mismas medidas (cuarentena para cada curso completo), y se informa a Seremi de Salud, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

13. MEDIDAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

- 13.1 Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- 13.2 Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo.
- 13.3 Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- 13.4 Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.
- 13.5 El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

14. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Encargada: La limpieza y desinfección debe ser realizado por personal de aseo para esta tarea específica, y debe contar con los elementos de protección personal mínimos: delantal desechable, mascarilla, guantes.

- Fumigación y sanitización del establecimiento antes de entrar el personal del establecimiento y alumnos y se realizará durante el año del mismo modo.
- El Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales deberá aplicarse previo al inicio de las actividades presenciales y cada 24 horas.
- Para la reevaluación y evaluación de los alumnos (as), se realizará la limpieza de salas y materiales de la fonoaudióloga y docente especialista, luego de la aplicación de estas, con atomizador de amonio cuaternario.
- Priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se realizará limpieza, desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados luego de cada recreo, baños y jornada y ventilación de salas. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Ventilación de salas y oficinas diariamente y aplicación de atomizador de amonio cuaternario.
- Retirar la basura: Disponer de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas por jornadas.
- Los basureros deben ser vaciados, limpiados y sanitizados diariamente con amonio cuaternario.
- Cada sala deberá tener su alcohol gel, toallas húmedas de cloro desechables, toalla nova, confort.
- La entrada y el comedor dispondrán de dispensador de alcohol gel.
- Limpieza y desinfección frecuente de ambas jornadas mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- Limpiar las mochilas de los alumnos en el perchero afuera de su sala con amonio cuaternario.
- La desinfección de todas las dependencias del establecimiento: oficinas, baño de oficinas, baño del personal, comedor, sala fonoaudióloga, sala de recursos serán desinfectadas en los siguientes horarios:
- 09:15 – 13:00 y 16:30 horas.
- La fonoaudióloga realizará la desinfección de su sala con amonio cuaternario luego de cada intervención con los alumnos (as).

DESINFECCIÓN DE PATIO

- El patio deberá ser desinfectado con el atomizador de amonio cuaternario después de cada turno del recreo por nivel.
- Las superficies que son frecuentemente tocadas con las manos, como juegos, juguetes deberán ser desinfectados con el atomizador de amonio cuaternario después de cada turno.

BAÑO

- Los basureros deben ser vaciados, limpiados y sanitizados diariamente de todo el establecimiento.
- Los baños de los alumnos (as) deben ser desinfectados con el atomizador de amonio cuaternario luego de cada turno de lavado de dientes en ambas jornadas.
- Los baños deben permanecer siempre limpios tanto del personal como el de los alumnos (as).

15. ANEXO POR PANDEMIA (COVID-19)

De acuerdo, a las nuevas normativas de higiene y seguridad queremos informales sobre el nuevo funcionamiento y reglas que tendrá el furgón escolar:

1. Se llevará un registro de asistencia y control de temperatura, además de aplicar alcohol gel al subirel alumno (a) al furgón (esto lo realiza la asistente encargada del furgón).
2. El chofer hará una limpieza todos los días al furgón con un atomizador con amonio cuaternario, cloro desinfectante etc.
3. Los alumnos (as) deben contar con su respectiva mascarilla (no es obligatorio)
4. Si el alumno (a) se encuentra con temperatura u otro estado, se deberá quedar en su casa y sellevará un registro.

REGLAMENTO FURGÓN ESCOLAR

- El establecimiento cuenta con furgón escolar para el traslado de los párvulos que lo requieran.
- Los niños y niñas que tengan una ausencia prolongada a la escuela deberán dar aviso inmediatamente a la Directora, para que el furgón no pase a buscarlo ya que provoca una pérdida de tiempo en el traslado de los demás párvulos, de igual forma deberán avisar el reintegro del alumno a la escuela.
- Los alumnos serán entregados en el domicilio que se encuentra establecido en la ficha de matrícula, ya que el seguro escolar solo responde en la dirección establecida en la matrícula en el caso de algún accidente.
- La asistente del furgón realizará la coordinación de los horarios en que pasará a recoger y dejar a cada párvulo en su respectivo domicilio.
- Si el apoderado no respeta los horarios y provoca demora deberá hacerse responsable de trasladar personalmente a su hijo(a) a la escuela.
- Si en el domicilio del párvulo, a la hora de su llegada, no se encontrara ninguna persona para recibirlo, será devuelto al establecimiento y el apoderado deberá retirarlo en el colegio. El furgón no se hará responsable de llevarlo nuevamente a su hogar.
- Si el apoderado(a), después de media hora no acude a retirar a su hijo (a), la directora lo llevará a la comisaría más cercana, donde los carabineros verán el procedimiento a seguir con su hijo(a).
- Los párvulos que tengan ausencias reiteradas a la escuela, no podrán seguir haciendo uso del furgón escolar, ya que se les dará la posibilidad a aquellos niños que tengan una asistencia regular. El establecimiento mantiene un registro de los apoderados que llaman para avisar si su hijo(a) se ausenta por diferentes motivos.
- El furgón escolar no ingresará a ningún pasaje ni condominio para buscar o dejar a los párvulos, siendo el adulto responsable del menor el encargado de llevarlo hasta la dirección o punto de encuentro que se les indique donde se encuentre la asistente del furgón. Si el apoderado(a) no se encontrara con el párvulo en el horario y lugar convenido, deberá responsabilizarse de su traslado.
- Cuando se ausente la asistente será reemplazada por otra asistente.
- Cuando el chofer se ausente por diversas situaciones, se suspenderá el furgón escolar y cada apoderado(a) tendrá que venir a dejar o retirar a su hijo(a).
- No se puede comer dentro del furgón escolar por lo cual debe venir con su respectiva comida desde la casa (desayuno-almuerzo).
- Usted deberá aconsejar a sus hijos y enseñar el buen comportamiento en el furgón orientándolo en las siguientes conductas:
 - Permanecer sentado durante el trayecto
 - Mantener manos, brazos o cabeza dentro del furgón.
 - Acatar órdenes de las asistentes del furgón.
 - No traer juguetes.
 - Cuidar la higiene.

- Las asistentes del furgón escolar:
 - No recibirán dinero para comprar colaciones.
 - No recibirán dinero para entregar a educadoras.
 - No traerán cooperaciones que les pidan las educadoras en diferentes actividades de convivencia.
 - No traerán documentación, ni cuadernos ni licencias médicas (su responsabilidad es venir a la escuela).
 - No recibirá niños que se encuentren con problemas estomacales, fiebre o dormidos.

- Los párvulos podrán ser dados de baja del uso de furgón si presentan algunas de las siguientes causales:
 - Conductas de agresividad reiteradas hacia sus pares y asistentes durante el transcurso del trayecto.
 - Presencia de alguna enfermedad diagnosticada que pudiera ser riesgoso o provocar dificultad para el párvulo, tales como, epilepsia con crisis reiteradas o sin tratamiento, soplo al corazón, reflujo, ausencias por llanto, tos convulsiva, enfermedades respiratorias frecuentes u otro trastorno que se encuentre en estudio ya sea por psicólogo y/o neurólogo.
 - Cuadros de vómitos reiterados o mareos en los viajes.

ANEXO POR PANDEMIA (COVID-19)

De acuerdo, a las nuevas normativas de higiene y seguridad queremos informales sobre el nuevo funcionamiento y reglas que tendrá el furgón escolar:

5. Se llevará un registro de asistencia y control de temperatura, además de aplicar alcohol gel al subir el alumno (a) al furgón (esto lo realiza la asistente encargada del furgón).
6. El chofer hará una limpieza todos los días al furgón con un atomizador con amonio cuaternario, cloro desinfectante etc.
7. Los alumnos (as) deben contar con su respectiva mascarilla (no es obligatorio)
8. Si el alumno (a) se encuentra con temperatura u otro estado, se deberá quedar en su casa y se llevará un registro.



**TOMA DE CONOCIMIENTO
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

AÑO: 2025

NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

