

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

**ESCUELA DE PÁRVULOS Y ESPECIAL N°147
“DANICALIN”**



**SAN JUAN DE DIOS N° 13.737
SANTA ANA N° 1311
SAN BERNARDO**



INDICE

INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, NORMATIVA Y PRINCIPIOS

CAPITULO 1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 2 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

- ORGANISMOS ASESORES
- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN
- PROTOCOLO REFERENTE A RUTINAS DE LA ESCUELA
- PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR
- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CAPITULO 3 REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN

CAPÍTULO 4 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

CAPÍTULO 5 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

- ADAPTACIÓN AL CONTEXTO Y JORNADA ESCOLAR
- MOVILIDAD
- ALIMENTACIÓN
- HIGIENE PERSONAL
- RECREACIÓN

CAPITULO 6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SALUD Y SEGURIDAD

- PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES
- PROTOCOLO PARA RESGUARDAR SEGURIDAD (PISE)

CAPITULO 7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
- PROTOCOLO FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

CAPÍTULO 7 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y CONTENCIÓN EMOCIONAL
- PROTOCOLO FRENTE AL BULLYING
- PROTOCOLO FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
- PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES
- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA
- PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

ANEXOS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS

FICHA 0. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y REGISTRO

FICHA 1. ENTREVISTA AL APODERADO

FICHA 2. ENTREVISTAS, DECLARACIONES DE LOS AFECTADOS, TESTIGOS, Y OTROS

FICHA 3. MEDIDAS APLICADAS

FICHA 4. INFORME CONCLUYENTE

FICHA 5. RESOLUCIÓN FINAL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS, DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL

INTRODUCCIÓN

Considerando que las normas son fundamentales para el buen funcionamiento de toda institución, se ha establecido un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa con el fin de asegurar el desarrollo y formación integral de nuestros niños y niñas, así como también el logro de los objetivos planteados en el Proyecto educativo.

En este reglamento se sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias referidas al bienestar de nuestros párvulos, la convivencia, el buen trato y otros aspectos que resguardan los derechos tanto de los niños y niñas como los de toda la comunidad educativa.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Especial 147 “Danicalin” es un establecimiento Educacional gratuito, cuyo sostenedor es la corporación privada sin fines de lucro denominada Corporación Educacional Danilin, Rut 65.154.149-2, con reconocimiento oficial del Estado N° 1662 de 2 de junio del año 2006 y N° 1011 del 9 de Abril de 2012, rol base de datos 26098-3.

La escuela imparte Educación Especial mixta, a niños y niñas de 3 años hasta 5 años 11 meses de acuerdo al Plan de Estudios para estudiantes con Trastornos Específico del Lenguaje, según Decreto Supremo N° 170 y Educación Parvularia mixta en los niveles Tercer Transición Kinder y Pre Kinder, a niños de 4 y 5 años 11 meses respectivamente. Ambos tipos de educación regidos por las Nuevas Bases Curriculares de la educación Parvularia.

La Escuela Especial 147 “Danicalin” se encuentra ubicada en la comuna de San Bernardo, calle San Juan de Dios 13.737, Población San Joaquín y su anexo en calle Santa Ana N° 1311. Teléfono 23600206, correo electrónico danicalin2006@gmail.com.

NORMATIVA Y PRINCIPIOS

Este Reglamento se basa en normativas y principios vigentes

NORMATIVA INTERNACIONAL

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados, parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

NORMATIVA NACIONAL

- a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

MARCO NORMATIVO

- c) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- d) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- e) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- f) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- g) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital

importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

- h) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener Reconocimiento Oficial un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- i) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.
- j) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- k) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- l) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

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

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO

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

PRINCIPIOS

- a) Interés Superior del Niño. El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
- b) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas. El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la de sus facultades.
- c) No Discriminación Arbitraria. Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- d) Equidad de Género. Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- e) Participación. El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

CAPITULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PÁRVULOS

a) DERECHOS

- Aprender en un ambiente de felicidad.
- No ser discriminado
- Expresar sus opiniones, siendo escuchado y atendido
- Ser respetado en su totalidad, integridad física, moral, libertad personal y de conciencia, convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Recibir atención y educación, con oportunidades para su formación y desarrollo integral
- Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas
- Ser estimulado por sus avances y logros
- Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente
- Recibir apoyo especializado acorde a sus necesidades educativas especiales

b) DEBERES

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- Respetar y obedecer las normas establecidas colaborando con la convivencia escolar
- Cuidar mobiliario e infraestructura educacional

APODERADOS

a) DERECHOS

- Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial por parte del todo el personal de la escuela.
- Libertad para matricular y retirar al niño o niña recibiendo toda su documentación.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- Conocer el diagnóstico y estados de avances de su hijo/a.
- Recibir orientaciones psicológicas, fonoaudiológicas y pedagógicas si fuera necesario.
- Recibir derivaciones a especialistas externos por parte de los profesionales de la escuela en caso de que el estudiante requiera apoyos extras para superar dificultades pedagógicas, físicas, de salud o emocionales.
- Información oportuna frente a algún accidente.
- La documentación necesaria en caso de accidente, para hacer efectivo el seguro escolar.
- Informarse y ser informado continuamente, de la situación escolar de su pupilo o cualquier situación o que lo afecte, por intermedio de la educadora, u otro profesional que trabaje con el niño o niña, dentro del horario de atención de apoderados establecido para tales efectos.
- Ser atendido por directivos, profesores y otros profesionales que trabajen con el niño o niña cuando lo haya requerido con el debido respeto mediante solicitud previa.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal directivo, docente y asistente de la educación en horarios establecidos para tales efectos.
- Aportar al desarrollo del Proyecto Educativo.
- Participar activamente en las actividades organizadas para los apoderados del Colegio
- Apoderados de Educación Parvularia, ser informados del Convenio de Igualdad de Oportunidades Excelencia Educativa firmado con el Ministerio de Educación.

b) DEBERES

- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Enviar diariamente a su hijo a clases y justificar las inasistencias
- Cumplir con el horario de entrada y salida de clases
- Avisar por libreta de comunicaciones o vía telefónica si el menor será retirado por otra persona no autorizada para el retiro habitual. Debe indicar nombre completo de la persona quien retira, Rut, parentesco y un teléfono. La persona autorizada debe presentar su cédula de identidad al momento de retirar al estudiante. Si este procedimiento no se ha efectuado el niño o niña no será entregado.
- Enviar al niño o niña a clases con una adecuada higiene corporal: cabello limpio, sin pediculosis (en caso de presentarse es responsabilidad del apoderado tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible e informar a la escuela para evitar contagios), uñas pulcras y cortas para evitar lastimarse o lastimar a otros.
- Enviar al estudiante a clases en condiciones favorables de salud que le permitan participar cómoda y activamente de las actividades programadas y no poner en riesgo su salud y la de sus compañeros (ej.: fiebre, vómitos, colitis, enfermedades de propagación y contagio como pestes- herpéticos - rota virus- otras enfermedades que requieren de licencias médicas)
- No interrumpir clases o inicio de clases para hablar con profesora, asistente, fonoaudióloga u otro profesional que este atendiendo niños.
- Respetar los horarios de colación y de salida del personal de la escuela.
- Reponer material didáctico, mobiliario, equipamiento o herramientas de trabajo de profesoras, que haya sido roto, rayado o destruido intencionalmente por su hijo, hija o pupilo(a).
- Acompañar permanentemente a los niños en esta etapa formativa colaborando desde el hogar en aquellas actividades solicitadas.
- Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Profesora, Educadora de Párvulos y otros profesionales cuando se requiera.
- Asistir a reuniones y/o talleres de apoderados, entrevistas citadas por dirección y otros profesionales, de no poder asistir debe informar con anticipación la no asistencia.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmar oportunamente toda nota enviada al hogar.
- Seguir todas las sugerencias entregadas por los especialistas del establecimiento en caso que el niño sea derivado.
- Respetar conducto regular (profesora, encargada de convivencia, UTP, Directora.)
- Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u otro que pudiesen generar riesgos.
- Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- Informarse sobre el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento

DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) DERECHOS

- Recibir un trato digno y respetuoso en consideración a su persona y a la función que desempeña.
- Desempeñar sus funciones en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- Respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales, políticas o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones
- Disponer de los medios y materiales necesarios para la ejecución de su labor.
- Utilizar su tiempo de descanso y alimentación sin interrupciones relacionadas con lo laboral o cuidado de menores
- Ser oído por las autoridades del establecimiento en materia de convivencia y seguridad.
- A participar en la elaboración de Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Normas de convivencia, Protocolos de Seguridad y Prevención de abusos sexuales, entre otros documentos, directamente o a través de sus representantes según el procedimiento establecido para tal efecto.

- A participar de sesiones de perfeccionamiento y autoperfeccionamiento que se realicen dentro de la institución.
- Aquellos derechos de orden Administrativo–Laboral descritos en el Reglamento de Orden- Higiene y Seguridad establecido por el Empleador

En el caso de Docentes y Profesionales:

- Planificar sus clases y tratamiento de acuerdo a la normativa vigente y a partir de sus conocimientos y habilidades, recibiendo orientaciones pertinentes desde la Coordinación de jefatura técnica y/o Dirección.
- A un trabajo colaborativo con el resto del equipo para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del establecimiento
- A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del establecimiento y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa
- A disponer del apoyo de la familia de los menores para cumplir con los objetivos propuestos.
- A innovar en metodologías y estrategias que considere beneficiosas para los niños y niñas y proponerlas al resto de los profesionales.

En el caso de ser miembros del Equipo Directivo: a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia y seguridad escolar les sean atribuidas en este reglamento y el resto de la normativa vigente

b) DEBERES

- Aquellos deberes de orden Administrativo-Laboral descritos en el Reglamento de Orden- Higiene y Seguridad establecido por el Empleador y sus respectivas funciones presentes en el contrato de trabajo de acuerdo a su rol.
- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa, respetando la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Brindar a los niños un ambiente de armonía y respeto de las individualidades
- Velar por la seguridad, integridad y dignidad de cada estudiante.
- Permanecer en sus puestos de trabajo (portería, sala de clases, oficina) y recibir a los estudiantes en el momento del ingreso.
- Brindar una atención de calidad a todo el estudiantado sin distinción, proponiendo instancias de aprendizaje y convivencia en que los menores puedan desarrollar al máximo sus capacidades, planificando y preparando material pertinente a sus capacidades y dificultades, integrando a la familia en el proceso y estimulando su participación.
- Conceder entrevistas a padres y apoderados dentro de su horario de atención y previa solicitud.
- Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento de los estudiantes en beneficio de la convivencia y seguridad, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de las autoridades competentes las conductas contrarias a la convivencia y seguridad de las que tenga conocimiento.
- Guardar reserva de cuanta información pudieran conocer referida a la conducta y rendimiento escolar de los estudiantes, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por sus derechos

En el caso de docentes

- Iniciar y finalizar puntualmente las actividades escolares de acuerdo a los horarios establecidos por la dirección del colegio
- Conocer las normas de convivencia, seguridad y educativas en general, informar de ellas a los estudiantes y a las familias y velar por su cumplimiento.
- Educar a los estudiantes para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Profesor y profesionales deben planear su trabajo para dar un máximo de aprovechamiento a la formación de los estudiantes y disminuir los conflictos que surgen al interior del grupo curso.
- En el caso de ser miembros del Equipo Directivo: ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia y seguridad escolar, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento y resto de la normativa vigente. Así como también reconocer los esfuerzos de los trabajadores y no solamente sus éxitos. Inculcando sentimientos de trabajo en equipo, formar hábitos saludables, atmósferas de optimismo, confianza, igualdad, respeto y seguridad.
- En el caso de la Directora dirigir el Establecimiento en relación a normativa vigente presidiendo y/o participando en el Equipo de Gestión, Consejo Escolar, los Consejos Técnicos y de Profesores delegando funciones cuando sea necesario, así como también velar por la actualización del Proyecto Educativo del Establecimiento y cumplimiento del PME e informar a los apoderados sobre el Convenio de Igualdad de Oportunidades Excelencia Educativa firmado con el Ministerio de Educación.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

- Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Debe cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes y del uso de los recursos y estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO 2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

NIVELES IMPARTIDOS

La Escuela de Párvulos y Especial “Danicalin” imparte los niveles comprendidos en las siguientes modalidades de educación:

- Educación Parvularia modalidad educación especial en Trastorno de lenguaje
- Educación Parvularia

TRAMOS CURRICULARES

| EDUCACIÓN | NIVELES | EDADES |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Educación Parvularia: modalidad especial Trastornos Específicos del Lenguaje | Segundo Nivel Medio Mayor | 3 años (cumplidos al 31 de marzo) |
| | Tercer Nivel de Transición Pre Kínder | 4 años (cumplidos al 31 de marzo) |
| | Tercer Nivel de Transición Kínder | 5 años (cumplidos al 31 de marzo) |
| Educación Parvularia | Tercer Nivel de Transición Pre Kínder | 4 años (cumplidos al 31 de marzo) |
| | Tercer Nivel de Transición Kínder | 5 años (cumplidos al 31 de marzo) |

HORARIOS

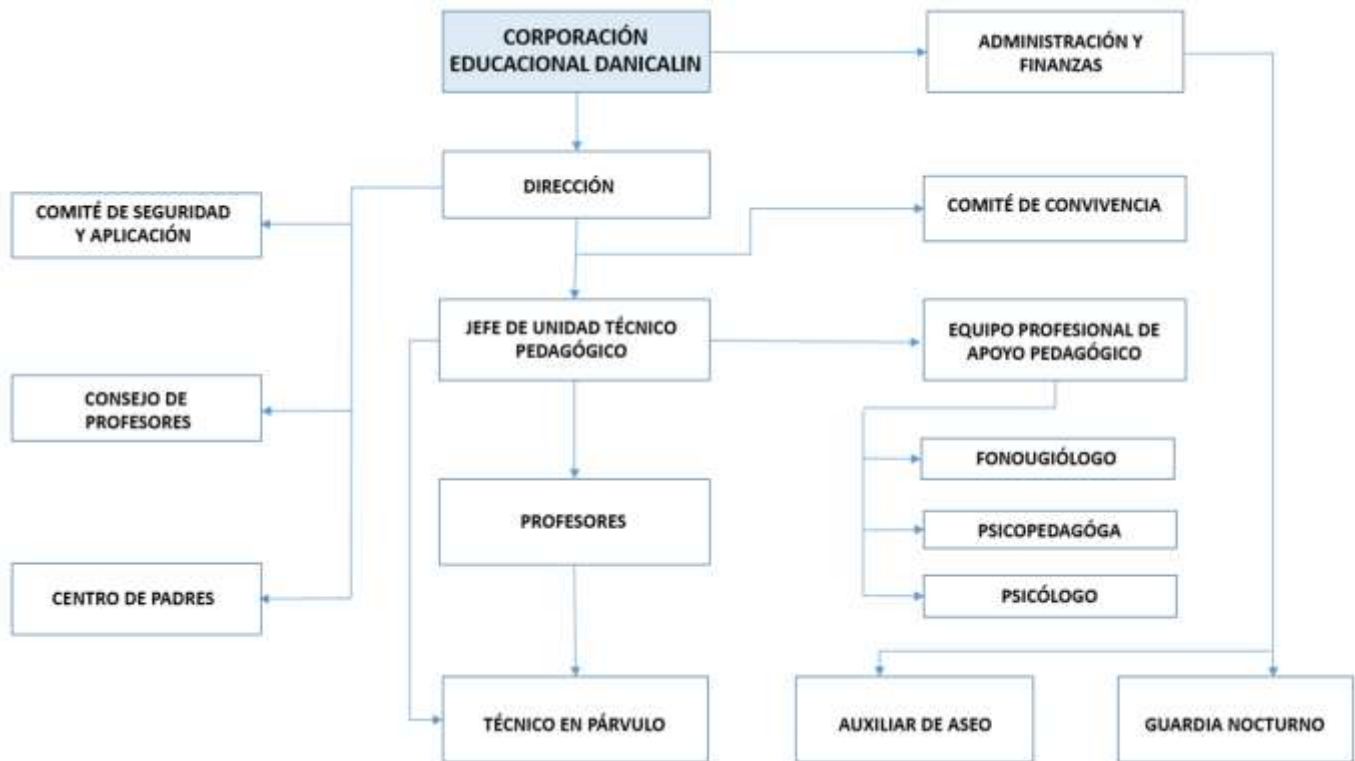
▪ EDUCACIÓN PARVULARIA: MODALIDAD ESPECIAL TEL

| JORNADA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| MAÑANA | 8:30 a 12:45Hrs. | 8:30 a 12:45Hrs. | 8:30 a 11:45Hrs. | 8:30 a 11:45Hrs. | 8:30 a 11:45Hrs. |
| TARDE | 13:45 a 17:45 Hrs | 13:45 a 17:45 Hrs | 13:45 a 17:00 Hrs. | 13:45 a 17:00 Hrs. | 13:45 a 17:00 Hrs |

▪ EDUCACIÓN PARVULARIA

| JORNADA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| MAÑANA | 8:30 a 12:30 Hrs. | 8:30 a 12:30 Hrs. | 8:30 a 12:30 Hrs. | 8:30 a 12:30 Hrs. | 8:30 a 12:30 Hrs. |
| TARDE | 13:30 a 17:55 Hrs. | 13:30 a 17:55 Hrs. | 13:30 a 17:55 Hrs. | 13:30 a 17:55 Hrs. | 13:30 a 17:55 Hrs. |

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES



EMPLEADOR. Corporación Educacional Danilin Rut 65.154.149-2

- Administrar todo el movimiento financiero del establecimiento.
- Programar conjuntamente con el representante Legal, administrador y Directora las adquisiciones y gastos de mantención de la infraestructura del colegio.

ADMINISTRADOR

- Administrar todo el movimiento financiero del establecimiento manteniendo informado al empleador.
- Manejar toda la información contractual, sueldos y compromisos previsionales de los trabajadores.
- Concretar las adquisiciones y gastos de mantención de infraestructura.
- Concretar la reparación y mantención de infraestructura.
- Mantener actualizada las rendiciones de cuentas exigidas por el MINEDUC

DIRECTORA

- Dirigir el Establecimiento en relación a normativa vigente
- Presidir y/o participar en el Equipo de Gestión, Consejo Escolar, los Consejos Técnicos y de Profesores delegando funciones cuando sea necesario.
- Velar por la evaluación y actualización del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Velar por la confección, desarrollo y cumplimiento del PME
- Informar a los apoderados sobre el Convenio de Igualdad de Oportunidades Excelencia Educativa firmado con el Ministerio de Educación.
- Promover la activa participación de padres y apoderados en las actividades realizadas en el establecimiento, guiar y trabajar en conjunto con el Centro de Padres.

- Enviar al Ministerio de Educación documentos solicitados
- Supervisar y controlar la marcha normal de las funciones docentes y no docentes.
- Velar interiormente y exteriormente por el prestigio del plantel.
- Velar por el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Responsabilizarse personalmente de todos los recursos físicos (dependencias) y materiales (inventarios) delegando funciones.
- Resolver, en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos y conductuales que presenten estudiantes, apoderados y personal de la escuela.
- Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de permanecer en su lugar de trabajo.
- Velar por la seguridad del personal en salidas a terreno en captación de estudiantes

JEFA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Participar en el Equipo de Gestión, Consejo Escolar, los Consejos Técnicos y de Profesores.
- Participar en la elaboración, evaluación y actualización del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Velar por la confección, desarrollo y cumplimiento de las acciones del PME
- Apoyar técnicamente el desempeño docente y no docente.
- Revisar informes pedagógicos y fonoaudiológicos de diagnósticos, semestrales, y finales, leccionarios, planificaciones.
- Realizar consejos técnicos.

DOCENTES

- Realizar evaluaciones de ingreso, proceso y final con pruebas de tipo formal e informal, así como completar los formularios exigidos.
- Planificar, organizar y evaluar situaciones de aprendizaje sobre la base de los lineamientos entregados por las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia, utilizando metodologías, técnicas, estrategias que enriquezcan el trabajo escolar, motivando al estudiante a participar activamente.
- Realizar turnos semanales orientados a la organización diaria de la dinámica escolar.
- Elaborar y aplicar el programa de intervención individual. (plan específico TEL).
- Elaborar informe al hogar, semestral, que indique rendimiento y evolución de los estudiantes.
- Participar en consejos administrativos y técnicos.
- Apoyar y orientar a los padres y familia en la superación del Trastorno de lenguaje u otras N.E.E
- Realizar reuniones de apoderados cada dos meses y como mínimo una entrevista al año.
- Promover en forma permanente la participación de sus estudiantes en todas las actividades de prevención de riesgos.
- Mantener al día libro digital de los cursos atendidos.
- Mantener y conservar los registros, informes y demás instrumentos educacionales que le sean requeridos por la dirección.
- Participar en las actividades pedagógicas que ayuden al mejoramiento de la enseñanza y perfeccionamiento docente, además participar en todas las actividades de coordinación general del establecimiento.
- Participar en la elaboración, evaluación y actualización del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Participar en el desarrollo del PME
- Cumplir la jornada laboral en su totalidad, permaneciendo en su lugar de trabajo, frente al curso y correcta presentación, tanto a la hora de inicio como al término de su labor.
- Gestionar acciones pertinentes frente a inasistencias reiteradas
- Participar en el proceso de captación de estudiantes cuando el Establecimiento lo requiera dentro de la jornada de trabajo.
- Comunicar y gestionar apoyos de profesionales idóneos requeridos por los estudiantes.

TÉCNICAS EN PÁRVULO

- Realizar tareas encomendadas por la educadora tanto en lo pedagógico como en lo funcional.
- Participar activamente en las actividades con los estudiantes, planificados por la docente.
- Confeccionar material didáctico necesario para el establecimiento cuando se lo requiera.
- Resguardar la seguridad de los niños y niñas tanto en los recreos como dentro de la sala de clases.
- Tener iniciativa en el apoyo escolar y docente.
- Resguardar la integridad de niños y niñas que no hayan sido retirados por sus apoderados.
- Asistir en el trayecto del Transporte escolar, resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.
- Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de permanecer en su lugar de trabajo, frente al curso y correcta presentación, tanto a la hora de inicio como al término de su labor.

FONOAUDIÓLOGA

- Participar en la Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso, aplicando pruebas exigidas.
- Realizar terapia fonoaudiológica atendiendo a niños de forma individual o grupal en sala de recursos.
- Participar en la formulación y desarrollo del Plan Específico Individual.
- Elaborar informes de Evaluación semestrales para el hogar.
- Asesorar y colaborar con la profesora especialista en la terapia de lenguaje de cada niño.
- Apoyar y orientar a los padres y familia en la superación del T.L a través de entrevistas, reuniones y talleres.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.
- Participar en consejos administrativos y técnicos.
- Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de atender a los cursos en horarios establecidos.

PERSONAL SEP. Corresponde al personal contratado con la Subvención Especial Preferencial, **Psicólogo**, Psicopedagoga, Profesora de Psicomotricidad y profesoras de talleres. Sus funciones son:

- Apoyar el Plan de Mejoramiento Educacional dirigido a los estudiantes de Educación Parvularia.
- Intervenir a los estudiantes a través de evaluaciones, talleres, planificaciones, etc.
- Asesorar a los docentes en su quehacer.
- Apoyar, orientar a los padres y familia a través de entrevistas, reuniones y talleres.
- Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de permanecer en su lugar de trabajo, frente al curso y correcta presentación, tanto a la hora de inicio como al término de su labor.

AUXILIARES DE ASEO

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento.
- Encargarse de supervisar entrada y salida de personas ajenas al establecimiento durante el horario de clases y colación de los docentes.
- Colaborar en el horario de entrada y salida de clases de los niños.
- Brindar un trato amable a padres y apoderados.
- Informar a la Dirección de anomalías detectadas que tengan relación directa con su función.
- Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de permanecer en su lugar de trabajo, con correcta presentación, tanto a la hora de inicio como al término de su labor.

GUARDIA NOCTURNO

- Responsable directo de la vigilancia y cuidado de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento educacional.
- Cumplir la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de permanecer en su lugar de trabajo, con correcta presentación, tanto a la hora de inicio como al término de su labor

ORGANISMOS ASESORES

CONSEJO ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA. Organismo encargado de generar espacios de participación activa y conversación en que los diferentes estamentos de la comunidad escolar, puedan canalizar sus opiniones, propuestas e inquietudes, contribuyendo así, a mejorar la calidad de aprendizajes de nuestros niños y niñas.

Este consejo estará conformado por el Sostenedor, Directora, Encargado de Convivencia, representante de los Docentes, representante de los Asistentes de la Educación y un representante del Centro General de Padres y Apoderados.

Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Sesiona dos veces por semestre.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Organismo compuesto por un representante de cada estamento de la unidad educativa con la función de actuar como regulador y mediador del buen clima y sana convivencia dentro del establecimiento.

EQUIPO DE GESTIÓN. Organismo encargado de detectar las necesidades de la Escuela, elaborar acciones, organizar y articular los recursos humanos, materiales y financieros, facilitando el logro de los objetivos curriculares y pedagógicos. Está formado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad: Directora, Unidad Técnico Pedagógica, Encargada de convivencia, Docente, Asistentes de la Educación.

CONSEJOS GENERAL.

Los Consejos generales son organismos asesores de la Dirección encargados de analizar, organizar, programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, diseños de enseñanza, planes y/o programas pedagógicos y los diversos reglamentos. El Consejo general podrá tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógica y en conformidad con el Proyecto Educativo de la Escuela y Reglamento Interno de Educación Parvularia. Sesionará a lo menos una vez al mes con la asistencia de todo el personal dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento.

CENTRO GENERAL DE PADRES. Conformado por Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a, con el objetivo de cautelar, mediar y en lo posible resolver algunas necesidades del establecimiento. Su carácter es informativo, consultivo y propositivo.

Cada año se realizará en la primera reunión la ratificación o reemplazo de cargos mediante votación. A esta asistirán las directivas de cada curso. Aquí también se dará cuenta del año anterior y se conformarán las actividades del año en curso. El Centro General de Padres será acompañado por una profesora. Sesionará a lo menos 4 veces al año.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

LIBRETA DE COMUNICACIONES. Es el mecanismo escrito mediante el cual se comunica la profesora con el apoderado. El estudiante debe portarla en forma permanente, mantenerla ordenada, limpia y bien presentada, sin rayados ni dibujos. Debe llevar la foto del estudiante, sus datos personales, los del apoderado y la firma de éste. El apoderado debe revisar diariamente este medio y firmar las comunicaciones enviadas. La escuela solo recibirá comunicaciones firmadas por el apoderado. Por esta vía el apoderado podrá solicitar entrevistas las que se realizarán en horario no lectivo del docente. Y se completará una hoja de registro de la entrevista. En casos excepcionales se autoriza como mecanismo de comunicación las llamadas telefónicas y/o whatsapp SOLO en horario no lectivo, es decir, fuera del horario frente a niños.

CIRCULARES. Las circulares son un medio oficial de comunicación entre la Dirección del colegio y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento.

PANELES. Se presenta paneles en la entrada del establecimiento donde se da a conocer información de funcionamiento como también de la unidad y valor del mes a tratar en la planificación de cada curso.

PÁGINA WEB, REDES SOCIALES. La escuela cuenta con una página web cuya dirección es www.danicalin.cl, Facebook *Danicalin Párvulos Lenguaje* e Instagram *Escuela Danicalin* cuyo objetivo es mantener informada a toda la comunidad educativa de su quehacer.

ENTREVISTAS INDIVIDUALES. Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento. Deben estar fijadas con anterioridad.

REUNIONES DE CURSO. Se efectuará una reunión cada dos meses, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, la profesora y asistente técnica del nivel.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de las mismas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado resguardando todas las normas de seguridad personales.

PROTOCOLO REFERENTE A RUTINAS DE LA ESCUELA

RUTINA DE ASEO Y DESINFECCIÓN

- Se realizará la limpieza normal y desinfección de todas las dependencias del establecimiento al inicio y término de cada jornada.
- Ventilar salas abriendo ventanas y puertas.
- Desinfectar superficies y pisos del baño después del lavado de manos de los niños y niñas.
- Durante el recreo en el patio, ventilar y desinfectar salas, superficies y materiales usados.
- Desinfectar los baños al finalizar cada recreo.

RUTINA DE INGRESO

- Se designará semanalmente una funcionaria quién estará a cargo de la entrada y salida de los estudiantes.
- Los estudiantes ingresarán directo a la sala de clases, no podrán quedarse jugando en el patio ni en los pasillos (esto tanto al ingreso como a la salida)
- La profesora y/o educadora esperará a sus estudiantes en la sala de clases.
- El estudiante colgará su mochila y se pondrá su delantal.

ATRASOS

- Se considera atraso ingresar 20 minutos después del horario normado.

- Los atrasos deben ser justificados por el apoderado al momento de dejar al estudiante, firmando un cuaderno de atrasos.
- el atraso es reiterativo, educadora y o profesora cita al apoderado a una entrevista para informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad.
- Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por la Dirección de la escuela.

RUTINA DE SALIDA

- Realizarán lavado de manos.
- Los niños y niñas son entregados por la Profesora y/o Educadoras de turno.
- Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula. Por ejemplo, los hermanos mayores deberán estar autorizados por el apoderado.
- Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar a la escuela e informar quién retirará a su hijo, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño o niña.
- En caso de que otra apoderada del curso desee retirar al niño o niña, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora por medio formal, en caso contrario los niños no podrán ser retirados.
- Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata.
- La escuela esperará únicamente 15 minutos extras para la ejecución del retiro, luego de ello se comunicará con el apoderado al número telefónico registrado.

RETIRO ANTICIPADO

- En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado realizarán el retiro, quedando un registro de ello en el libro de salida.
- La auxiliar de aseo atiende al apoderado e informa a la profesora del niño quien es responsable de continuar con el procedimiento.

RUTINA DE RECREO

- Al finalizar la actividad y período de colación se les invitará a salir al patio para el recreo.
- Se realizarán dos recreos, de 15 y 10 minutos respectivamente.
- Se organizarán 2 grupos para salir al patio.
- Durante todo momento estarán acompañados de técnico en párvulos

PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

La escuela cuenta con la prestación de servicios de un furgón de Transporte escolar para los estudiantes que viven lejos. De acuerdo a las normativas ministeriales y con el objetivo de realizar un servicio seguro para nuestros párvulos, se determinará un protocolo de uso de Transporte escolar. Los apoderados que requieran este servicio, deberán solicitarlo al inicio del año escolar completando una ficha de autorización al traslado.

- El transporte escolar será limpiado y sanitizado antes y al finalizar la jornada escolar.

- La asistente colaborará, con el ingreso y bajada del transporte.
- El estudiante deberá estar sentado siempre en lugar asignado.
- La transportista deberá llevar un registro diario y por viaje de los estudiantes a bordo.
- Dentro del furgón los pasajeros no podrán utilizar celulares, juguetes, ni ingerir alimentos o bebidas.
- Finalizada la jornada escolar, los estudiantes son dirigidos en dirección a la puerta por la técnico en párvulo.
- En caso de no encontrar apoderado en domicilio, la asistente técnica del furgón deberá comunicarse vía teléfono con apoderado respectivo. Si no hay respuesta se deberá comunicar situación a Dirección del establecimiento para dar solución

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES:

- **INASISTENCIAS:** Como primera instancia frente a reiteradas inasistencias la educadora se contactará telefónicamente con los números registrados en la ficha escolar del estudiante. En el caso de no tener respuesta favorable o que la situación continúe se derivará al encargado de convivencia escolar.
- **CAMBIO DE APODERADO:** En caso de un cambio voluntario de apoderado por motivos de índole personal, salud y/o judicial, se debe solicitar a la dirección del establecimiento, presentando documentación en el caso de ser necesario.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Frente a la necesidad de requerir el reconocimiento de la identidad de género; La familia deberá presentar una solicitud a la dirección, quien en conjunto con el encargado de convivencia gestionarán las acciones a seguir.
- **DISPOSITIVOS MÓVILES:** La prohibición de los dispositivos móviles se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases. En el caso de que un apoderado solicite la excepción a esta norma, deberá solicitarlo directamente a la dirección, quienes evaluarán el caso (según art 10º bis).
En relación a los integrantes de la comunidad educativa el uso de los dispositivos móviles, estará exclusivamente relacionado con las funciones pedagógicas, NO PERSONALES.

CAPITULO 3. REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN

Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizan por medio de un sistema que garantiza la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vela por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El proceso de matrículas para Educación Parvularia regular y Educación Trastornos Específicos del Lenguaje comienza cada año en el mes de octubre. En el caso de Educación Parvularia Regular los apoderados deben presentar certificado de nacimiento con cuatro o cinco años cumplidos al 31 de marzo para ingresar a Pre Kinder o Kinder respectivamente. En el caso de modalidad especial TEL, la edad de ingreso a Nivel Medio es 3 años cumplidos al 31 de marzo, 4 años al 31 de marzo para Pre Kinder y 5 años a la misma fecha para Kinder.

En ambas modalidades de educación el proceso de admisión se realizará directamente en la escuela, de manera presencial. Los interesados agendarán una hora para evaluación fonoaudiológica.

El ingreso formal de los estudiantes a Educación Parvularia con modalidad especial (TEL) será determinado por la evaluación fonoaudiológica que realiza la profesional en Fonoaudiología inscrita en la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Además, el niño o niña también debe ser evaluado por un Médico Familiar o Pediatra que descarte un trastorno primario al Trastorno del Lenguaje. Dicha evaluación quedará registrada en el FORMULARIO ÚNICO VALORACIÓN DE SALUD.

Se podrá mantener una lista de espera reducida ante posibles bajas. En tal caso, los niños serán sometidos solo a un despistaje fonoaudiológico y evaluados de manera formal cuando el cupo esté disponible para ellos.

El periodo de ingreso de estudiantes a Educación Parvularia con modalidad especial (T.L) se extiende hasta el 31 de junio de año en vigencia, mientras que en Educación Parvularia Regular puede ser hasta el segundo semestre.

Directora, Jefa de UTP y principalmente Fonoaudióloga son las encargadas del proceso de matrícula de los estudiantes nuevos, los estudiantes antiguos serán matriculados directamente por su profesora.

CAPÍTULO 4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

Los niños y niñas asisten al establecimiento con ropa de calle cómoda y sobre ella delantal o cotona del colegio. También pueden hacer uso de un buzo que tiene los colores del establecimiento. Ambas prendas pueden ser adquiridas por los padres donde estimen conveniente y no son de uso obligatorio.

CAPÍTULO 5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO: ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

En el contexto educativo, pueden presentarse situaciones en las cuales un estudiante, en atención de sus características y necesidades particulares, pueda requerir en algún momento de su trayectoria educativa y por un periodo determinado, la adopción de apoyos intensivos para asegurar su participación, permanencia y progreso en el proceso educativo.

La adopción de estos apoyos deberá registrarse en un formulario firmado por el apoderado, en el cual se especifique el tipo de apoyo, su duración y responsables de implementarlo; En caso de ser necesario el apoderado presentará antecedentes mórbidos y/o documentos requeridos. Además, deberá consignarse en la hoja de vida del estudiante.

ADAPTACIÓN AL CONTEXTO Y JORNADA ESCOLAR

Al inicio del periodo escolar según las características y necesidades de cada estudiante se realizará un periodo de adaptación, la cual puede incluir:

- La incorporación de un adulto significativo dentro del aula
- Un objeto de apego
- Flexibilidad en el horario de permanencia

El tiempo de duración de estas medidas dependerá de la evaluación de la persona responsable

MOVILIDAD

Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran de manera permanente o transitoria durante el desarrollo de la jornada escolar.

ALIMENTACIÓN

Los niños comerán una colación normada a media jornada en compañía de los adultos del equipo de aula.

Es una colación normada porque es una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada. Esta minuta es la misma para todos los estudiantes de la escuela.

Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora y/o asistente.

- Cada estudiante trae su colación personal que deberá venir marcada desde el hogar.
- Esta se realizará al término del primer módulo de clases, en su mesa, resguardando las medidas de higiene.
- Al igual que el lavado de manos, las superficies serán desinfectadas antes y después de la alimentación.
- Durante ésta, el estudiante deberá permanecer sentado en su lugar, sin compartir utensilios (cucharas, potes plásticos, vasos, etc.).

Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán informar a la educadora a cargo del grupo y firmar el formulario correspondiente para el envío los alimentos que sí se puedan consumir.

HIGIENE PERSONAL:

Los estudiantes deberán mantener en forma permanente en su mochila una muda completa con ropa de la temporada la que en caso de necesidad será cambiada por la profesora y la asistente de párvulos previo aviso y consentimiento firmado por el apoderado.

El mismo procedimiento se realiza al niño que aún no controle esfínter y requiera cambio de pañal. El apoderado dará aviso a la educadora para establecer el apoyo necesario.

BAÑO:

- Cada estudiante que asista al baño será acompañado por Técnica en Párvulos o Educadora que refuerce el lavado de manos, posterior secado con toalla de papel.
- Se reforzarán normas de higiene y seguridad con instructivos ubicados dentro de los baños para el correcto lavado de manos.
- Los baños serán limpiados y desinfectados al iniciar y terminar cada jornada, antes y después de cada recreo.

RECREACIÓN:

El equipo de aula trabajará en conjunto con el estudiante y la familia, para establecer objetivos que respondan a fortalecer sus habilidades sociales, incorporando estrategias que permitan realizar juegos guiados u otros que promuevan la inclusión.

CAPÍTULO 6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SALUD Y SEGURIDAD

PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN Y FLUORACIÓN DENTAL: Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, el establecimiento facilita al CESFAM una dependencia para ofrecer este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realiza el personal enviado por el CESFAM y los niños son acompañados por sus profesoras y/o educadoras. También el equipo odontológico de la Corporación de Salud de San Bernardo, realiza dos veces al año fluoración dental a todos los niños y niñas. Si algún apoderado rechaza este beneficio debe indicarlo por escrito.

CUIDADOS ESPECIALES: Los apoderados de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud o condiciones especiales deberán presentar certificado médico.

Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán sometidos a una primera evaluación. La educadora dará aviso telefónico al apoderado para informarles de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho protocolo.

MEDICAMENTOS. El establecimiento no administra ningún tipo de medicamento. En el caso de estudiantes que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados por sus padres y/o apoderados. Ante la imposibilidad del apoderado de acudir a la escuela para cumplir con el tratamiento, podrá hacerlo la educadora con una solicitud escrita del apoderado junto a la receta médica emitida por un profesional de la salud la que debe contener los datos del niño niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO. En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio - ej. Conjuntivitis, COVID-19, amigdalitis, herpes, impétigo, gastroenteritis, cuadros febriles - informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo, solicitando diagnóstico médico.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá a la escuela una vez que la situación esté controlada.

El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en la escuela.

Todos los apoderados al momento de la matrícula deberán responder los datos de salud, afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente el niño(a), así como también entregar números telefónicos de la persona a quien avisar en caso de emergencia.

Cualquier persona que presencie o detecte un accidente escolar que afecte a un niño o niña deberá dar aviso inmediatamente al personal de la escuela más cercano (directora, profesora, educadora de párvulos, técnicos en atención de párvulos, etc.)

El personal deberá evaluar el tipo de accidente, y en base a su determinación realizar las acciones de primeros auxilios que correspondan. En caso de lesión fatal, inmediatamente proceder a tomar signos vitales y a realizar acciones de reanimación pertinentes.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES

Se clasifican de la siguiente manera:

- Accidentes Leves. Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento: El estudiante será atendido por la educadora utilizando el botiquín para realizar los primeros auxilios. Se llamará por teléfono o se enviará una comunicación al apoderado contándole lo sucedido.

- Accidentes Menos Graves. Son aquellos accidentes que requieren atención médica tales como heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

Procedimiento: En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al estudiante al centro de salud que estimen conveniente, el que corresponde al establecimiento es el Centro de Urgencia del Hospital El Pino. La Dirección o Profesor de turno llenará y entregará la Ficha de Accidente Escolar correspondiente al seguro de salud estatal con que todo estudiante está cubierto.

En el caso que el apoderado esté imposibilitado para acudir de manera inmediata al establecimiento, facultará a la educadora del curso para acompañar al estudiante al Centro de Urgencia y deberá quedarse hasta la llegada del padre, madre o apoderado.

- Accidentes Graves. Son aquellos que requieren la atención médica inmediata, tales como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comidas u objetos, etc.

Procedimiento: La educadora a cargo avisará en forma inmediata a la Dirección del Colegio.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y la Educadora encargada aplicará los primeros auxilios.

Paralelo a esto, se llenará a la Ficha de Accidente Escolar para efectos de seguro y se llamará en forma inmediata a los padres y/o persona dejada por ellos en caso de emergencia. De manera simultánea, también se solicitará la ambulancia para su traslado al centro asistencial.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la educadora encargada.

- Accidentes Fuera del Establecimiento

En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, como por ejemplo en una salida pedagógica, la educadora responsable evaluará la situación y si es necesario deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro asistencial más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a la Dirección de la escuela, quien se preocupará de ubicar al apoderado, elaborar y remitir de manera inmediata el Formulario de Accidente

Escolar al Centro Asistencial, con un funcionario designado en el momento. La educadora acompañante deberá permanecer con el estudiante hasta la concurrencia de sus padres.

En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Centro de Urgencia, y comunicar el hecho a la escuela para elaborar el Formulario de Accidentes Escolar.

- Accidentes en Furgón Escolar.

En el caso que ocurra un accidente durante el trayecto del furgón escolar, el conductor del furgón o su asistente deberán avisar de inmediato al colegio para tomar medidas necesarias y considerando la gravedad de la situación comunicarse con centro asistencial.

PROTOCOLO PARA RESGUARDAR SEGURIDAD (PISE)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

El Plan Integral de Seguridad Escolar es específico por estar basado en la realidad, acciones y elementos propios de la Unidad Educativa Escuela de Párvulos y Especial Nº 147 "Danicalin" y su entorno inmediato. Constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito, reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Escolar para que las personas no sufran daño alguno. Muchas desgracias ocurridas durante incendios, terremotos u otras catástrofes, se deben al pánico natural que estos provocan, por no haber tomado medidas de prevención de riesgos a tiempo y no cultivar la disposición de enfrentarlos del modo más racional posible.

Uno de los objetivos prioritarios de nuestro Establecimiento, es el compromiso con la educación de los niños y niñas de nuestra Unidad Educativa y además enseñar a estos el valor de la prevención de riesgos y el auto cuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares y lograr que nuestros estudiantes transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

- **Las características de cada local son las siguientes:**

Local principal: Cuenta con aproximadamente 398 mt². Donde están distribuidas cuatro salas de clases, un baño de auxiliares, un baño de discapacitados, dos salas de baño de niños, una sala de fonoaudiología y dos bodegas. En planta alta se encuentran una oficina, una sala-comedor para personal, una bodega y un baño. El material de construcción es de tipo mixto, ligero y sólido. Aquí trabajan doce funcionarios con una capacidad de 60 estudiantes por jornada.

Local anexo: Cuenta con aproximadamente 400 mt.² con un total de dos salas de clases, una sala multiuso, una sala de fonoaudiología, una enfermería, dos baños (profesores y discapacitados), baño de niños. En planta alta se encuentra una oficina, dos bodegas, un baño y una sala-comedor para el personal. El material de construcción es de tipo mixto, sólido el 70 % del primer piso y el resto ligero. Aquí se atiende un total de 43 estudiantes por jornada trabajando nueve funcionarios.

De acuerdo a la realidad sociocultural donde se encuentra la escuela, se observa diversos puntos de riesgo que pudieran provocar accidentes y peligros para la comunidad. Entre ellos se encuentran.

- Al interior del local principal, se encuentran desniveles que pudieran provocar caídas.
- En general, se observa alta velocidad de vehículos que circulan por calle frontal a escuela, sin contar con resaltos reductores de velocidad.
- Debido al alto índice de delincuencia, la escuela está expuesta a balaceras y operativos de carabineros.

1. Objetivo General

Generar en la Comunidad Educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.

2. Objetivos Específicos

Practicar acciones que se deben seguir en caso de emergencia.

Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.

Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.

Transmitir un modelo aplicable de protección y de seguridad al hogar y realidad circundante del estudiante

- **Comité De Seguridad:**

| | | |
|---|---|--|
| Directora del Establecimiento | : | Ana María Peña Ripetti |
| Coordinadora de Seguridad | : | Patricia Pacheco (local Principal) Yasna Saavedra (local anexo) |
| Sub coordinadora de Seguridad | : | Erika Romo (local Principal) Paula Correa (local anexo) |
| Encargada de zona | : | Isabel Monsalve (local Principal) Paulette González (local anexo) |
| Representante de Profesores | : | Edith Sáez |
| Representante de Asistentes de la Educación | : | María teresa Varas |
| Representante Centro General de Padres | : | Evelyn Valdes |

Números De Emergencia:

Instituciones Números

| | |
|------------------|---|
| Carabineros | 133 / Plan cuadrante 96070377 / 2 29222990 |
| Ambulancia | 131 / 2 24815778 |
| Hospital el Pino | 225767300 / 225767305 |
| Bomberos | 132 / 228591270 |

- **Recursos:**

Recursos técnicos. Tanto en local principal como anexo se encuentran:

Timbre alarma.

2 extintores para fuego ABC

1 red húmeda

Señaléticas

Luces de emergencia

Recursos Humanos. Equipo de emergencia cada uno con funciones y responsabilidades.

- **Definiciones:**

Emergencia: Es toda situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado un peligro para la vida humana, animal y/o daños a la propiedad. Es todo estado de perturbación que puede poner en peligro la estabilidad, ya sea en forma parcial o total.

Evacuación parcial: Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.

Evacuación total: Es la acción de desalojar todas las unidades o dependencias de la escuela hacia la zona de seguridad.

Vía de Evacuación: Es el camino expedito, señalizado, continuo y seguro que desde cualquier punto a la instalación conduzca a la zona de seguridad.

Zona de seguridad: Es el lugar de refugio temporal al aire libre que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto.

Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

Amago de incendio: Fuego iniciado, descubierto y apagado a la brevedad y que no ocasiona daño o el ocasionado es menor que leve.

Sismo: Movimiento brusco de la tierra causado por la brusca liberación de energía acumulada en la corteza terrestre durante un largo tiempo.

Balacera: Acción de disparar repetidamente con arma de fuego contra algo o alguien.

- **Procedimientos de emergencias:**

Tipos de Emergencia

Las emergencias pueden ser de dos tipos:

- Humanas
 - Incendio
 - Inundación artificial (rotura de cañerías, etc.)
 - Atentados explosivos
 - Balaceras
 - Fuga de gas
- Naturales
 - Sismos

APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se especifica a continuación:

a) Alarma de Plan de Evacuación

En caso de cualquier emergencia se escuchará alarma manual para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educativo deberá concurrir a la Zona de Seguridad. Sólo estando todas las personas en la Zona de Seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el Coordinador de Seguridad.

b) Modalidad de Evacuación

Se interrumpen en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando.

Toda evacuación de las dependencias del Colegio debe conducir a las personas hacia la Zona De Seguridad.

Toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educativo al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a la Zona de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los estudiantes deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos. Una vez ocurrido el evento (simulado o real) el Comité de emergencia mediante el Coordinador de Seguridad verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del colegio.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y/O ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE:

Incendio

- Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio, se activa la alarma interna y se procede de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera oportuno la evacuación general. Los encargados del operativo señalarán el procedimiento a realizar y la vía de escape apropiada.

- La evacuación de la zona /s comprometidas por el fuego debe realizarse con la máxima rapidez y de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma. Los encargados del operativo señalarán vía de escape apropiada.
- Dar aviso al exterior:
- Primer lugar llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
Cuerpo de Bomberos (132)
- Segundo lugar llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro. **Carabineros (133)**
- Tercer lugar Servicio de Salud si fuere necesario. **Servicio de Salud (131)**
- Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- Para lo anterior se procederá a la manipulación de extintores y red húmeda. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo con las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
- En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona, preparar y asegurar el libre acceso a la zona.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado de la escuela.
- Localizado el lugar afectado, es necesario, en lo posible; trabajar para apagarlo sin abrir, puertas ni ventanas; para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.
- En caso de no haber control a la emergencia, se procederá a evacuar al exterior de la escuela, cuyo procedimiento será guiado por el coordinador.
Cada profesora acompañará al curso al lugar asignado de zona de seguridad.

Inundación.

- Frente a algún tipo de inundación artificial (rotura de cañerías) se deberá dar aviso al coordinador de seguridad o subcoordinador en caso de ausencia del primero.
- Evacuar total o parcial en caso de que el coordinador de seguridad lo estime conveniente.

Atentado explosivo.

- Mantener la calma ante un comunicado de colocación de un explosivo.
- Informar al Coordinador o Subcoordinador de Seguridad quienes se comunicarán con Carabineros de Chile al número 133.
- Según las instrucciones recibidas por Carabineros o según la situación se procede a la evacuación del recinto.

Balacera.

- Al producirse una balacera al exterior del Colegio, se activa la alarma interna y los niños deben recostarse en el suelo, boca abajo y cubrir su cabeza con ambas manos, alejados de puertas y ventanas.
- En caso de encontrarse apoderados y niños al exterior de la escuela, se permitirá el acceso para el resguardo de su integridad.
- Una vez que la coordinadora de seguridad determine que el lugar es seguro, procederá a guiar a estudiantes y personal hacia salas seguras y traseras de la escuela.
- La coordinadora dará aviso al exterior de acuerdo a las necesidades: carabineros o servicio de salud.

Sismo

- Encargadas respectivas activarán alarma durante 30 segundos y cortarán suministro de electricidad
- Los profesores deben mantener la calma y el orden en el alumnado.
- Los profesores deben permanecer en la sala de clases junto a sus estudiantes ubicándose bajo las mesas.
- Al desactivar alarma, profesores y estudiantes evacuarán a zona de seguridad.
- Coordinadoras de Seguridad revisarán establecimiento para determinar retorno a actividades escolares o evacuación al exterior.

CAPITULO 7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

La escuela aplica Planes y Programas de estudio según Decreto Supremo N° 170 y las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia, indicando una planificación diversificada enmarcada en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), que permita acceder a todos los estudiantes al aprendizaje.

El ingreso de los estudiantes con Trastorno de Lenguaje estará determinado por la evaluación y el diagnóstico realizado por profesionales autorizados según Decreto Supremo N° 170.

EDUCACIÓN PARVULARIA MODALIDAD ESPECIAL.

En Educación Parvularia modalidad especial, el Plan General y Plan Específico.

El Plan General se fundamenta en las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

El decreto que rige el funcionamiento de la Escuela es el decreto Supremo N° 170, en el cual se establecen los criterios de atención para niños y niñas que presentan trastornos específicos del Lenguaje.

El Plan Específico corresponde al Programa Educativo Individual aplicado por la Fonoaudióloga y Profesora Especialista. Este es un Plan de trabajo individual en el que se enseñan habilidades lingüísticas de acuerdo a las necesidades de cada niño o niña, teniendo como base las habilidades esperadas de acuerdo al aspecto evolutivo en los diferentes niveles del lenguaje: Fonético-fonológico, Semántico, Morfosintáctico y Pragmático.

También se incluye a la familia, haciéndola participe del proceso de aprendizaje de su hijo o hija.

El total de horas curriculares es de 22 distribuidas de la siguiente forma:

| | 2do Nivel Medio Mayor | 3er Nivel Transición Pre Kinder | 3er Nivel Transición Kinder |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Plan General | 18 | 18 | 16 |
| Plan Específico | 4 | 4 | 6 |
| Total Horas | 22 | 22 | 22 |

El régimen de evaluación es semestral.

EDUCACIÓN PARVULARIA.

Se fundamenta en las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Las horas se distribuyen de la siguiente manera:

| | 3er Nivel Transición Pre Kinder | 3er Nivel Transición Kinder |
|-------|---------------------------------|-----------------------------|
| Horas | 22 | 20 |

El régimen de evaluación es semestral

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

EDUCACIÓN PARVULARIA MODALIDAD ESPECIAL.

* EVALUACIÓN INICIAL (de ingreso) requerida para acreditar la presencia del trastorno del lenguaje y la existencia de necesidades educativas especiales (NEE) asociadas al mismo. Incluye:

- Autorización para la Evaluación fonoaudiológica
- Anamnesis.
- Evaluación Fonoaudiológica . Consiste en la aplicación de cuatro Test estandarizados: Teprosif R, Stsg Expresivo, Stsg Comprensivo y Tecal.
- Evaluación Médica. El estudiante es evaluado por un médico pediatra o médico familiar quien verificará presencia única del Trastorno de lenguaje y emitirá un certificado. Sin este documento no se puede proceder a la

matrícula.

- Evaluación Pedagógica. Prueba informal acorde a cada nivel (2do Nivel Medio Mayor, 3er Nivel Transición Pre Kínder, 3er Nivel Transición Kínder) T.A.R.

Con toda esta información se proceden a elaborar los siguientes formularios:

- Formulario Único de Evaluación Integral. FUDEI
- Informe para la Familia.
- Informe Pedagógico (evaluación diagnóstica)
- Informe Psicopedagógico

A esto sigue la elaboración y aplicación del Plan General y del Plan Específico.

* **EVALUACIÓN SEMESTRAL** (formativa y de proceso) La evaluación de proceso se registra en Escala de apreciación (plataforma Poptimize) de acuerdo con los indicadores de los aprendizajes esperados. La evaluación formativa pedagógica y estado de avance fonoaudiológico

* **REEVALUACIÓN** (integral) al final de cada año, con el objetivo de verificar si persisten características del trastorno del lenguaje y orientar o reorientar los tipos de Apoyos que requiere cada estudiante.

La información obtenida se registra en el Formulario Único de Síntesis de Reevaluación.

Esta evaluación define la promoción:

Continuidad. Los estudiantes que de acuerdo a la Reevaluación Fonoaudiológica no han superado su Trastorno del Lenguaje son promovidos al siguiente nivel.

Altas. Los estudiantes que de acuerdo a la Reevaluación Fonoaudiológica superen su Trastorno del Lenguaje son dados de alta para ingresar a la educación Parvularia regular.

Egresos. Los estudiantes de Tercer Nivel de Transición Kínder son promovidos de forma automática al Primer Año de Educación General Básica. En el caso de aquellos que no han superado su Trastorno Específico del Lenguaje, se les sugiere ingresar a escuela con Proyecto de Integración.

EDUCACIÓN PARVULARIA

* EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INICIAL.

* EVALUACIÓN SEMESTRAL

* EVALUACIÓN FINAL

Los estudiantes de Tercer Nivel de Transición Pre Kínder son promovidos de manera automática al nivel siguiente.

Los estudiantes de Tercer Nivel de Transición Kínder son promovidos de forma automática al Primer Año de Educación General Básica.

REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

ACOMPañAMIENTO DOCENTE. El Director y Jefa Técnica realizan observación de clases mediante pauta previamente consensuada, a lo menos dos veces por semestre para mejorar la práctica pedagógica en el aula, brindando oportunidades de retroalimentación y orientaciones técnicas destinadas a potenciar una pedagogía inclusiva e integral.

JORNADAS DE REFLEXIÓN: Docentes y Asistentes de la Educación participan en taller de reflexión al término de cada unidad temática, liderado por jefa técnica para pesquisar debilidades y fortalezas del proceso, intercambiar estrategias y plantear mejoras en función de las necesidades y estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes.

PROTOCOLO FRENTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de los aprendizajes, para lo cual se deben considerar ciertos procedimientos, cuidados, medidas y acciones de seguridad para la que la actividad tenga un completo éxito.

- Las salidas pedagógicas del semestre serán calendarizadas en los meses de marzo y julio durante la jornada de planificación.
- Los padres y/o apoderados deberán firmar una autorización para cada salida programada.
- Las salidas tendrán una duración en horas o jornadas completas de lunes a viernes.
- La directora de la Escuela informará con a lo menos diez días hábiles de anticipación al Departamento Provincial De Educación Santiago Sur, a través de un ordinario y formato establecido, el cual especificará el día, lugar, hora, curso, acompañantes, ámbito, núcleos, propósito y aprendizaje esperado. Esta información deberá estar relacionada directamente con las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Para salidas fuera de la Región Metropolitana, se confeccionarán planillas por curso con nombre y cédula de identidad de los estudiantes y acompañantes.
- Se fiscalizará los buses dejando fotocopia de patente, seguro, revisión técnica y licencia de conducir.
- Se informará a los apoderados en forma verbal de los instructivos de seguridad y protocolo correspondiente.
- Los participantes de las salidas pedagógicas deberán salir desde el establecimiento y regresar a este mismo. En caso contrario deberán firmar planilla de responsabilidad.

Acciones

- a) El lugar elegido debe permitir el logro de los objetivos y garantizar la seguridad de los estudiantes.
- b) Planificar la actividad de tal modo que los objetivos queden claros, tanto para los estudiantes, apoderados y Dirección del establecimiento.
- c) Las profesoras evaluarán en conjunto las salidas pedagógicas.
- d) Cada educadora pasará asistencia en libro digital, dejará las Autorizaciones correspondientes y llevará una planilla con el listado de estudiantes y asistentes a la actividad.
- e) Los niños y niñas deberán salir acompañados de su profesora y/o Técnico en Párvulos y dependiendo del lugar, se solicitará mayor apoyo de apoderados

Requisito De Participación.

Todos los estudiantes de la escuela tienen derecho a participar, aprender y disfrutar de las distintas salidas pedagógicas, guiados por sus profesoras, técnicas de la educación y acompañados de sus padres y/o apoderados o de un adulto responsable. Cada estudiante para poder participar debe tener la autorización de sus padres o apoderados.

Se informará a los apoderados con un mes de anticipación la salida pedagógica a realizar, formalizando a través de comunicación escrita y en forma oportuna los horarios y por menores de esta.

La profesora enviará al hogar una copia de dicha autorización, la cual debe regresar firmada. Sin esta autorización el estudiante no podrá asistir.

Previo a la salida:

- a) Preparación del trabajo: la docente debe informarse a cabalidad del lugar a visitar a través de los distintos medios de comunicación.
- b) Planificar y revisar con los estudiantes en Internet u otro medio, la información que existe respecto del lugar elegido, para motivar y reforzar la participación de esta actividad.

- c) Preocuparse de que cada estudiante tenga su tarjeta de identificación.
- d) Supervisar que cada estudiante asista con su delantal, cotona o buzo del establecimiento.

Durante la salida

Esta es la etapa más compleja y requiere de la mayor ocupación de la docente.

- a) Por lo tanto su labor será acompañar en todo momento a su grupo curso, resguardando la integridad de sus estudiantes y procurando satisfacer las necesidades de cada uno de ellos.
- b) Además, debe procurar medios para incentivar un pensamiento reflexivo en sus estudiantes para incorporar la nueva información como algo útil.
- c) Debe, en todo momento, destacar las actitudes valóricas que sean posibles de potenciar con la actividad.

Después de la salida a terreno:

- a) El equipo docente y técnico evaluará la salida en su fase académica, acciones y recursos etc.
- b) La docente debe planificar la retroalimentación utilizando variadas metodologías de trabajo, permitiendo a los estudiantes expresar en forma oral, artístico etc., lo que vivenciaron y aprendieron.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida la profesora a cargo deberá avisar oportunamente a los padres y/o apoderados el motivo de la suspensión.

Todos los estudiantes que participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº313.

CAPÍTULO 8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Profesional responsable de la prevención, investigación e intervención, en temas referentes a convivencia escolar.

Realiza las siguientes tareas:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Intervención y Mediación frente a los conflictos en convivencia escolar.
- Investigación y aplicación de protocolos.
- Presentación de investigación a comité de convivencia escolar.
- Entrega de resolución de protocolos.

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Es la planificación que tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios que tiendan a construir un clima armónico de sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención y contribuya a evitar toda clase de violencia o agresión entre sus miembros por medio de acciones preventivas tales como actividades y/o talleres para niños y niñas, personal docente/no docente, padres y apoderados, para el desarrollo de habilidades socio-afectivas y de convivencia que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en nuestro proyecto educativo institucional.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Organismo compuesto por un representante de cada estamento de la unidad educativa con la función de actuar como regulador y mediador del buen clima y sana convivencia dentro del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS. Toda medida tendrá un carácter claramente formativo y pedagógico para toda la comunidad educativa, se basará en el diálogo, aplicada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección, reparación del afectado y formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida los siguientes criterios:

Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

La conducta anterior del responsable; historial de conductas previas.

La incapacidad o no defensa del afectado.

RECLAMOS. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá seguir el conducto regular, pudiendo también el afectado presentarlo en forma escrita, ante la dirección del establecimiento, la que deberá dar respuesta dentro de un plazo de 5 días hábiles y, dependiendo del caso dar inicio al debido proceso.

DENUNCIAS. Frente a una sospecha fundada el director y/o docente deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito, de acuerdo a la legislación vigente, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, frente al organismo correspondientes (carabineros de Chile, PDI, fiscalía o los tribunales competentes), dentro del plazo de 24 horas desde el conocimiento del hecho.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

DEFINICIONES

- a) **Buen trato:** corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades de niños y niñas. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.
- b) **Contención:** refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- c) **Regulación emocional:** proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto.
- d) **Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas.
- e) **Desajuste emocional y/o conductual:** es un episodio de duración variable en que un niño o niña pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

- f) Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.
- g) Bullying. (Maltrato por abuso entre iguales): la conducta negativa e intencionada de persecución física o psicológica “entre iguales”, en la que uno o más niños o niñas eligen a otro/as como víctima de repetidos ataques e intimidaciones, situando a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios, provocando efectos negativos como descenso en su auto estima, ansiedad, cuadros depresivos y dificultando su integración al medio escolar y desarrollo normal de los aprendizajes para la víctima, espectadores y en algunos casos el propio victimario.
- h) Maltrato Escolar: cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, ocurrida dentro del establecimiento o en sus cercanías, pudiendo:
 - Producir temor o menoscabo considerable en su integridad física y/o psicológica, su vida privada, propiedad o derechos fundamentales;
 - Crear un ambiente escolar y de trabajo hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
 - Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo y/o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- i) Vulneración de derechos: todas aquellas conductas u omisiones de los adultos a cargo que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica según Convención Internacional de los Derechos del Niño/a.
- j) Maltrato infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños y/o niñas.

1. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL.

A) CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del niño o niña, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Su objetivo es:

1. Co-construir comprensiva y empáticamente con el niño o niña la situación que lo aqueja.
2. Informar al niño o niña acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
3. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el niño o niña.
4. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
5. Recordar al niño o niña, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
6. Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol.

CUANDO APLICARLA

Debe ser la primera respuesta a desarrollar, cuando un niño o niña presenta un desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo.

Los niños y niñas deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo al inicio de su jornada, de manera de que puedan solicitarla en caso de requerirla, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla.

QUIÉN DEBE APLICARLA

La contención emocional debe ser realizada por el docente o cualquier miembro de la comunidad educativa que perciba el desajuste emocional y/o conductual. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención. Nunca debe ser realizada por alguna persona con quien el niño o niña esté en conflicto.

PROCEDIMIENTOS DE LA TÉCNICA

1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del niño y niña y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
2. Acercarse al niño y niña de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del alumno, si este está el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él.
4. Acoger y acompañar en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del niño o niña, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el, facilitando que pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.
6. Resguardar el derecho a la intimidad, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al niño o niña fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones.
7. Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.
8. Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.
9. Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el niño o niña de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio).
10. Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, persuadir, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.
11. Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al niño o niña - a otro miembro del equipo.
12. Una vez que se logra la contención emocional y el niño o niña se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia

posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo).

13. Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc., teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto.
14. Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño o niña, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.
15. La profesora debe acompañar a los niños y niñas que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.
16. En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica de la situación una vez atendida.
17. En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al establecimiento educacional.
18. Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al reglamento de convivencia escolar.

B) CONTENCION FÍSICA

“Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño o niña para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro” (orientaciones a situaciones de desregulación emocional y conductual MINEDUC)

SOPORTE AMBIENTAL

El soporte ambiental es una medida a utilizar en complemento a la contención y regulación emocional, cuando es necesario reducir o limitar los estímulos ambientales que pueden aumentar y/o intensificar la escalada del desajuste emocional y/o conductual de. En todos los casos, implica los mismos pasos a desarrollar previamente referidos.

El soporte ambiental busca favorecer un ambiente y entorno que inhiba el escalamiento de la conducta presentada. Se deben considerar modificaciones relativas a presencia/ausencia de personas, objetos, situaciones y/o disposición espacial que pudiesen perpetuar o incrementar la situación de desajuste.

CUANDO APLICARLA:

Estas medidas deben ser aplicadas en todas aquellas situaciones donde interfieren factores ambientales que mantienen o intensifican el desajuste y generan un riesgo de daño para los niños y niñas y/o para quienes se encuentran presentes en dicha situación.

En estos casos, el soporte ambiental complementa las acciones de contención emocional, al darse cuenta que la situación de desajuste no ha sido controlada y/o puede seguir escalando, requiriéndose reforzar las acciones con modificaciones ambientales.

QUIÉN DEBE APLICARLA

Además del adulto referente que está conteniendo emocionalmente, puede sumarse un segundo miembro del equipo de ciclo (de preferencia psicólogo/a o encargado de convivencia escolar), o bien ser este último quien aborde de la situación en su totalidad, para realizar las acciones ambientales que eviten que el mismo niño o niña u otras personas pudieran resultar dañados física o emocionalmente.

Este procedimiento nunca debe ser realizado por alguna persona con quien el niño o niña no esté en conflicto.

PROCEDIMIENTOS DE LA TÉCNICA:

Conjuntamente con el soporte emocional, las medidas ambientales hacen alusión a generar cambio espacial, de modo de reducir los estímulos perturbadores, infundir confianza y promover la realización de actividades alternativas que tienen como objetivo aplacar la situación de crisis.

La persona del equipo que se suma, tiene la tarea de realizar las modificaciones ambientales necesarias donde se está realizando la contención. Esto implica:

- Retirar los estímulos que se asocian con la crisis, tales como: persona - compañero/a – miembro del equipo – juguete – ruidos excesivos u otros.

- Retirar elementos que pueden implicar riesgo físico de daño para el niño o niña o quien acompaña.

Por ejemplo, retirar objetos cortos punzantes, elementos que pudiesen usarse como proyectiles u otros que pueden causar daños a sí mismo y/o a terceros.

C) REGISTRO PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

Asimismo, el evento deberá ser registrado por la profesora en la plataforma “Poptimize” en la sección: hoja de vida, los siguientes puntos:

- Contexto
- Fecha
- Registrar si el niño o niña posee algún diagnóstico médico específico, si es así, el apoderado deberá firmar una autorización de contención física en caso de ser necesario (abrazo profundo o acción mecedora) para evitar daño a sí mismo o a los demás.
- Registrar alguna problemática familiar (en el caso que se presenten)
- Relatar brevemente la situación (sin emitir juicios)

En caso de citación al apoderado para entrevista personal, ya sea con profesora, encargada de convivencia escolar, psicólogo, directora, psicopedagogo, etc. Se dejará registro en la plataforma “Poptimize” en la sección: citaciones se registrará la asistencia de los padres y/o apoderados y acuerdos tomados en esta, también se hará seguimiento de la atención de profesionales internos y externos a la escuela, en caso que sea derivación a neurólogo, etc.

Las derivaciones internas de la escuela serán a: psicología y psicopedagogía

El psicólogo y /o psicopedagogo del establecimiento educacional entregara pautas para trabajar en casa y así generar un trabajo en equipo en el dominio y manejo del desajuste emocional y / o conductual, cada profesional llevara su propio registro y seguimiento de las atenciones, entrevistas etc., a padres, apoderados, niños y niñas

2. PROTOCOLO FRENTE AL BULLYING

PREVENCIÓN

Proyecto de Prevención del bullying con el fin de promover buenas relaciones interpersonales dentro del establecimiento.

Mantener diarios murales o paneles técnicos con información alusiva al tema.

CASOS DE BULLYING

Acciones a tomar con el denominado "Agresor"

- Conversación y oportunidad de reivindicar su conducta (acorde a nivel y edad del niño o niña, y con una actitud por parte del adulto de afecto y contención)
- Citación al apoderado(a) y padres con Encargado de convivencia, Docente, Psicólogo.
- Derivación a Centros de redes de apoyo de la comuna, en caso de ser necesario.

Acciones a tomar con el denominado "Agredido"

- Contención de parte de la Educadora del nivel en caso de ocurrir la acción al interior del aula o dentro de una actividad pedagógica.
- Citación al apoderado, padres con Encargado de Convivencia, Docente, Psicólogo.
- Derivación a Centros de redes de apoyo de la comuna, en caso de ser necesario.

Responsables que abordarán las acciones.

- Encargada de Convivencia Escolar, Docente, Psicólogo y Directora.

3. PROTOCOLO FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

MARCO NORMATIVO

- Declaración universal de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes
- Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia
- Código Procesal Penal
- Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

CUÁNDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO:

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato físico y/o psicológico.
- Negligencia.
- Abandono
- Exposición a Violencia Intrafamiliar (VIF).

Maltrato físico:

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño o niña. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico:

| | |
|------------------|---|
| Empujar | Golpear con manos, pies y/o con objetos |
| Quemar | Cortar |
| Zamarrear | Pellizcar |
| Morder | Amarrar |
| Lanzarle objetos | Tirar el pelo/orejas |

Indicadores de sospecha de maltrato físico

| | |
|--|---|
| Con señales físicas | Sin señales físicas |
| Moretones | Quejas de dolor en el cuerpo |
| Rasguños | Relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña |
| Quemaduras | Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso |
| Quebraduras | Temor al contacto físico, etc. |
| Cortes | |
| Cicatrices anteriores | |
| Lesiones accidentales reiterativas, etc. | |

Maltrato psicológico:

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida.

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño o niña, adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños y niñas, adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico:

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Insultos | Descalificaciones |
| Manipulaciones | Exceso de control y/o exigencia |
| Agresiones verbales | Atemorizar |
| Culpar | Ridiculizar |
| Humillar | Amenazar |
| Falta de estimulación | Relación ambivalente/desapego |

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:

| | | |
|--|---|--|
| Se muestra triste o angustiado | Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño o niña | Poca estimulación en su desarrollo integral. |
| Autoagresiones | Rechazo a un adulto | Adulto distante emocionalmente |
| Niño, niña o adolescente relata agresiones verbales por parte de un adulto | Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran | Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa |
| Se auto descalifica | Niño, niña no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal | Problemas de atención y concentración, etc. |

Negligencia:

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

Abandono

Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Exposición a violencia intrafamiliar:

Se refiere a la experiencia de niños, niñas que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño, niña está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

DE LA INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según sea el caso, la escuela junto a su Sostenedor, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de las partes implicadas, y así evitar vulnerar sus derechos; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del niño o niña afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

| | | | |
|---------------|---|---|---------|
| PASO 1 | Detección de la situación | | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | Entrevista al apoderado | Ficha 1 |
| | | Entrevistas o declaraciones del afectado, testigos u otros. | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas protectoras | | Ficha 3 |
| PASO 4 | Informe Concluyente | | Ficha 4 |
| PASO 5 | Resolución Final | | Ficha 5 |
| PASO 6 | Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final | | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un niño o niña de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados del niño o niña afectados en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra a la escuela en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.
Se le citará a través de la agenda escolar de su hijo e hija o por vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la ficha de antecedentes de cada niño y niña ubicada en el Libro Digital.
La entrevista del apoderado se materializará en la **Ficha 1**.
3. Deberá conversar con el niño o niña afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.
4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios). **Ficha 2**.
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.
6. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberán disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los niños y niñas afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que la escuela pueda proporcionar. Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; o de requerir la intervención de un familiar directo del niño y la niña, quien le brinde apoyo y protección.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad de los niños y niñas, deberá ser aplicada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo vulneración de derechos; 3) Fecha y lugar de ocurrencia; 4) Constatación de lesiones si hubo; 5) Denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño o niña, su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad y los criterios contemplados en el Anexo “Medidas disciplinarias aplicables a apoderados de la Escuela”

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado del niño o niña afectado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que, es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del niño o niña; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en la escuela, frente a cualquier sanción derivada de conductas constitutivas de vulneración de derechos, determinadas por Dirección. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la Directora de la Escuela. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. **Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el párvulo o su familia. La entrevista puede ser solicitada por la escuela, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.

2. **Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el niño o niña, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega

el párvulo, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. **Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño o niña y familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

DEL ACTUAR DE LA ESCUELA EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, la escuela recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del párvulo (registros consignados en la hoja de vida del niño y niña, entrevistas con educadoras de párvulos u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección.

Se hace presente que la Escuela no investiga el delito, dado que ello corresponderá a las autoridades competente

4. FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS O NIÑAS

MARCO JURÍDICO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.
5. Actualmente nuestro Código Penal (en adelante CP) castiga entre otros, los siguientes delitos de connotación sexual: Violación Propia (art. 361 CP); Violación Impropia (Art. 362 CP); Estupro (art.363 del CP); Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP); Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP); Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP); Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el childgrooming (Artículo 366 quáter del CP); Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP); Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP); Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP); Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP); Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP); Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

DEFINICIONES

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales: Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet,

celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales: Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como abuso sexual infantil en general; definiéndolo y clasificándolo.

Define “Abuso sexual infantil”: Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor

Tipos de abuso sexual:

- Abuso sexual propio: acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).
- Abuso sexual impropio: exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- Violación: consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- Agregamos otras figuras asociadas al abuso sexual infantil:

Producción pornografía infantil: toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.

Distribución de pornografía infantil: comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

INDICADORES TENDIENTES A DETECCIÓN DE HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS PARVULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Esta enumeración no es taxativa, solo ejemplificativa, podrán considerarse otros indicadores por parte de quien efectúa la denuncia y por el profesional psicólogo que forma parte del proceso.

| INDICADORES FÍSICOS | INDICADORES EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dificultades para andar o sentarse. - Dolores abdominales o pelvianos. - Ropa interior rasgada, manchada. - Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal. - Infecciones genitales y urinarias. - Secreción en pene o vagina - Hemorragia vagina en pre-púberes. - Lesiones, cicatrices, desgarros, magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican cómo accidentales. - Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos, Contusiones , erosiones o sangrado en genitales externos, zona vaginal o anal Enfermedades venéreas - Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, pérdida de tonicidad del esfínter anal con salida de gases y deposiciones. Dificultades manifiestas de defecación. - Tiene semen en la boca, genitales o ropa. No controla esfínteres. - Enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente. - Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad y edad del padre. - Otros que lo hagan sospechar de un posible abuso sexual. | <ul style="list-style-type: none"> - Cambio repentino de la conducta. - Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retraso en el habla. - Depresión, ansiedad, llantos frecuentes. - Culpa, vergüenza extrema. - Retrocesos en el comportamiento.: chuparse el dedo u orinarse en la cama - Inhibición o pudor excesivo. - Rechazante. - Aislamiento, escasa relación con compañeros. - No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades físicas. - Fugas del hogar - Intento de suicidio o autolesiones - Conducta sexual no acorde a la edad como masturbación compulsiva, miedo “inexplicable” al embarazo, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales inapropiados para su edad, agresión sexual a otros niños, conocimientos inadecuados para la edad. - Aparición de rechazo o temores repentinos a una persona en especial, resistencia a regresar a casa después del colegio - Resistencia a desnudarse o bañarse. Trastorno de sueños como temores nocturnos o pesadillas - Comportamientos agresivos y sexualizados. |

Es importante señalar que esto síntomas, no deben ser considerados en forma aislada o particular. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

DE LA INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Según sea el caso, la escuela y Sostenedora, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del menor afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

a) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DE LA ESCUELA

| | | | |
|---------------|---|----------------------------|---------|
| PASO 1 | Detección de la situación | | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | Entrevista al apoderado | Ficha 1 |
| | | Entrevistas, declaraciones | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas protectoras | | Ficha 3 |
| PASO 4 | Informe Concluyente | | Ficha 4 |
| PASO 5 | Resolución Final. | | Ficha 5 |
| PASO 6 | Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final | | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un párvulo de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la Ficha 0, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del párvulo afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra a la escuela en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.
Se le citará a través de la agenda escolar de su hijo(a) y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su hijo (a). La entrevista del apoderado se materializará en la Ficha 1. Si es más de un párvulo afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y se confeccionará una ficha por cada uno.
3. Si el denunciado es otro párvulo, se citará a sus apoderados en los mismos términos del N° 2.
4. Si el denunciado es apoderado de un párvulo distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.
5. Deberá conversar con el párvulo afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista se materializará en la Ficha 2.
6. Deberá conversar con el párvulo denunciado en su caso, en los mismos términos del párrafo anterior.

7. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
Ficha 2.
8. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.
9. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. Ficha 3
10. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes; e informar al Tribunal de Familia (si procediere) todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. Ficha 3.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; de requerir la intervención de un familiar directo del niño o niña, quien le brinde apoyo y protección; separación del afectado del denunciado (medida que dese ser coordinada con el Sostenedor).

De toda medida debe dejarse constancia en la Ficha 3.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente⁶, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Medidas Protectoras 4) Pronunciamiento del Encargado de convivencia Escolar o persona que él designó, el que deberá contener las medidas disciplinarias,⁷ de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña, su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad, y los criterios contemplados en el Anexo “Medidas disciplinarias aplicables a apoderados de la Escuela”

Si el denunciado es un apoderado, el Informe Concluyente deberá contener la circunstancia de haberse denunciado el hecho a las autoridades competentes y las medidas disciplinarias que se adoptarán en su caso en su calidad de apoderado.

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un miembro de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, y relacionarse con el entorno social y cultural.

Este informe se materializará en la Ficha 4.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la Ficha 5, la que se denominará Resolución Final, a través de la cual se entregará un reporte general de lo realizado por el Establecimiento Educacional, y por la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

Citación al apoderado del párvulo afectado, cuando su apoderado no sea el denunciado; y citación a al apoderado del párvulo involucrado, cuando este último sea el denunciado.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos afectados, y a los apoderados de los párvulos denunciados (en su caso); en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del párvulo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Si un apoderado es el denunciado: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Jardín infantil, frente a cualquier medida/sanción derivada de conductas constitutivas de abuso sexual, determinadas por Rectoría. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la Rectora del Jardín. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su hijo(a); referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| | | | |
|---------------|--|--|---------|
| PASO 1 | Detección de la situación | | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | Entrevista al apoderado | Ficha 1 |
| | | Entrevistas, declaraciones afectado, testigos u otros. | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas | | Ficha 3 |
| PASO 4 | Informe Concluyente | | Ficha 4 |
| PASO 5 | Resolución Final | | Ficha 5 |
| PASO 6 | Entrega del Informe Concluyente y de la Resolución Final | | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un párvulo de la comunidad educativa; cuando el denunciado sea un funcionario de la escuela, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la Ficha 0, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato al Sostenedor:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del párvulo afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Jardín Infantil en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.
Se le citará a través de la agenda escolar de su hijo e hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su hijo e hija.
La entrevista del apoderado se materializará en la Ficha 1. Si es más de un párvulo afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y se confeccionará una ficha por cada uno.
3. Deberá conversar con el párvulo afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista se materializará en la Ficha 2.
4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito. La entrevista se materializará en la Ficha 2.
5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones testimonios.
Ficha 2
6. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes
7. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. Ficha 3.
8. Deberá siempre denunciarse el hecho a las autoridades competentes, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. Ficha 3.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del párvulo afectado, la separación del funcionario denunciado de sus labores o funciones. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección de la escuela en conjunto con la Sostenedora, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que la escuela pueda proporcionar al afectado.

Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Contrato de trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. De toda medida debe dejarse constancia en la Ficha 3.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Pronunciamiento del Encargado de convivencia Escolar o persona que él designó, el que deberá contener las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado, las medidas disciplinarias o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).

Este informe se materializará en la Ficha 4.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la Ficha 5, la que se denominará Resolución Final, a través de la cual se entregará un reporte general de lo realizado por la escuela, y por la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos afectados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del párvulo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Jardín infantil, frente a cualquier medida/sanción derivada de conductas constitutivas de abuso sexual, determinadas por Rectoría. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a Dirección de la Escuela. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Tratándose del derecho, plazos y procedimiento, de apelación del funcionario denunciado, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7. SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el párvulo o su familia. La entrevista puede ser solicitada por la escuela, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el párvulo, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al párvulo y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el párvulo, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del párvulo, entre otros.

DEL ACTUAR DEL COLEGIO EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, la escuela recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del párvulo (registros consignados en la hoja de vida del párvulo, entrevistas con educadoras y u otros que pudieren tener información relevante del párvulo, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección.

5. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena 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 estudiantes”.***

Este Protocolo se aplicará cuando exista violencia física y/o psicológica:

- Entre pares de la escuela
- De un adulto a un niño o niña de la escuela
- De un estudiante a un adulto de la escuela
- Entre adultos de la comunidad educativa

MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, la escuela junto a la Sostenedora, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

a) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE PARES

| | | | |
|---------------|---|---|---------|
| PASO 1 | Detección de la situación | | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | Entrevista al apoderado | Ficha 1 |
| | | Entrevistas o declaraciones del afectado, testigos u otros. | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas | | Ficha 3 |
| PASO 4 | Informe Concluyente | | Ficha 4 |
| PASO 5 | Resolución Final | | Ficha 5 |
| PASO 6 | Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final | | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico entre pares, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados de los párvulos involucrados, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurren al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación.
Se les citará a través de la agenda escolar de su hijo/hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su hijo/hija.
Las entrevistas de los apoderado se realizarán por separado y se materializarán en la **Ficha 1** (una para cada uno).
3. Conversará con los párvulos involucrados; lo que se materializará en la **Ficha 2**. Las entrevistas deberán realizarse por separado; y las fichas confeccionarse una para cada uno.
Se debe resguardar respecto del párvulo su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
Ficha 2.
6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3.**
7. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los párvulos afectados, las que deberán incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE

1. Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente², dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial, y/o reparatorias corresponderá aplicar a los párvulos que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales.

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un miembro de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, y relacionarse con el entorno social y cultural.

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos involucrados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del párvulo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en la escuela, frente a cualquier medida derivada de conductas constitutivas de violencia entre pares, determinadas por Rectoría. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la Rectora del Jardín. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su hijo/a; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el párvulo o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Jardín, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN ADULTO (DISTINTO DEL APODERADO DEL PÁRVULO AFECTADO) A UN NIÑO O NIÑA DE LA ESCUELA

| | | | |
|--------|---|--|---------|
| PASO 1 | Detección de la situación | Ficha 0 | |
| PASO 2 | Evaluación | Entrevista al apoderado | Ficha 1 |
| | | Entrevistas, declaraciones afectado, testigos u otros. | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas protectoras | Ficha 3 | |
| PASO 4 | Informe Concluyente | Ficha 4 | |
| PASO 5 | Resolución Final | Ficha 5 | |
| PASO 6 | Entrega del Informe Concluyente y Resolución Final. | | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia física y/o psicológica, que afecte a un párvulo de la comunidad educativa, y que provenga de un apoderado (distinto del apoderado del afectado) deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del párvulo afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

La entrevista del apoderado se materializará en la **Ficha 1**. Si es más de un párvulo afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y se confeccionará una ficha por cada uno

3. Deberá conversar con el párvulo afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.

4. Deberá citar al apoderado denunciado, en los mismos términos del número anterior. La Entrevista se materializará la **Ficha 2**.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios), que se materializarán en la **Ficha 2**.

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.

7. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, (si procediere) todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al párvulo afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos, y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; el principio de proporcionalidad; y, los criterios contemplados en el Anexo "Medidas disciplinarias aplicables a los apoderados de la escuela"

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos afectados, y al apoderado denunciado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirá los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en la escuela, frente a cualquier sanción derivada de conductas constitutivas de violencia de adulto a menor, determinadas por Dirección. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la Dirección. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

c) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

| | | | |
|---------------|--|---|---------|
| PASO 1 | Detección de la situación | | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | Entrevista al apoderado | Ficha 1 |
| | | revistas, declaraciones afectado, testigos u otros. | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas | | Ficha 3 |
| PASO 4 | Informe Concluyente | | Ficha 4 |
| PASO 5 | Resolución Final | | Ficha 5 |
| PASO 6 | Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final. | | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un párvulo de la comunidad educativa, proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato al Sostenedor:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del párvulo afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de la agenda escolar de su hijo/hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su Hijo/hija.

La entrevista del apoderado se materializará en la **Ficha 1**. Si es más de un párvulo afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y se confeccionará una ficha por cada uno.

3. Deberá conversar con el párvulo afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.

4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito. **Ficha 2**.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios). **Ficha 2**.

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.

7. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del párvulo afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento en conjunto con la Sostenedora. Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado.

Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) La causa de la activación del Protocolo; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado, las medidas disciplinarias o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

Este informe se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos afectados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Jardín infantil, frente a cualquier sanción derivada de conductas constitutivas de violencia de adulto a menor, determinadas por Dirección. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles

siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la Rectora del Jardín. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Tratándose del derecho, plazos y procedimiento, de apelación del funcionario denunciado, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

- 1. Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Jardín, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección
- 2. Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el niño, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el párvulo, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- 3. Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, niño y niña , entre otros.

d) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN NIÑO NIÑA A UN ADULTO DE LA ESCUELA

| | | | |
|---------------|---|---|---------|
| PASO 1 | DetECCIÓN DE LA SITUACIÓN | | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | Entrevista al apoderado | Ficha 1 |
| | | Entrevistas o declaraciones del afectado, testigos u otros. | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas protectoras | | Ficha 3 |
| PASO 4 | Informe Concluyente | | Ficha 4 |
| PASO 5 | Resolución Final | | Ficha 5 |
| PASO 6 | Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final | | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico, proferido por parte de un párvulo a un adulto miembro de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del párvulo denunciado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de concurra al Establecimiento en un día y hora determinado y se le entreviste e informe de la situación.

La citación se realizará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica; y en su defecto, por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.

La entrevista se materializará en la **Ficha 1**. Si es más de un párvulo involucrado, las entrevistas a sus apoderados, deberán realizarse por separado, y confeccionar una ficha por cada uno.

3. Conversará con el párvulo denunciado, lo que se materializará en una **Ficha 2**.
4. Citar al adulto afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado. Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su hijo/hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito. La entrevista se materializará en la **Ficha 0** si quien denunció el hecho fue el mismo adulto afectado; por el contrario, si quien denunció los hechos no fue el adulto afectado, la entrevista se materializará en la **Ficha 2**.
5. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
Ficha 2.
6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.
7. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso.

Cuando el afectado sea un funcionario del Establecimiento, las medidas de resguardo deberán determinarse en conjunto con la Dirección.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4 ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente¹, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y/o protectora que corresponderán aplicar respecto de los párvulos que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se

supervisará su efectivo cumplimiento; y las medidas de resguardo dirigidas a los adultos afectados; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales.

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un miembro de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, y relacionarse con el entorno social y cultural.

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos denunciados y a los adultos afectados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado del párvulo denunciado y al domicilio particular del adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del párvulo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros; misma exigencia respecto del funcionario.

APELACIÓN

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Jardín infantil, frente a cualquier medida derivada de conductas constitutivas de violencia de menor a adulto, determinadas por la Dirección. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la Dirección de la escuela. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su hijo/a; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

e) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS, Y DE APODERADO A FUNCIONARIO

| | | |
|---------------|---|------------------------|
| PASO 1 | DetECCIÓN de la situación | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | (No aplica) Ficha 1 |
| | Entrevistas, declaraciones, afectado, testigos u otros | Ficha 2 |
| | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas protectoras | Ficha 3 |
| PASO 4 | Informe Concluyente | Ficha 4 |
| PASO 5 | Resolución Final | Ficha 5 |
| PASO 6 | Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico o psicológico entre apoderados o de apoderado a funcionario, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
3. Deberá citar al adulto afectado (apoderado o funcionario), en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado. Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su hijo / hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su hijo / hija. Si es funcionario se le debe citar por escrito.

La entrevista se materializará en la **Ficha 2**

Cuando el adulto afectado sea un funcionario del Establecimiento Educacional deberá dar aviso de los hechos a la Dirección del Establecimiento.

3. Entrevistará al apoderado denunciado; para ello deberá citarlo a entrevista en los mismos términos anteriores. La entrevista se materializará en una **Ficha 2**.
4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios). **Ficha 2**.
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere **Ficha 3**
6. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso.

Cuando el afectado sea un funcionario del Establecimiento, las medidas de resguardo deberán determinarse en conjunto con la Dirección.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, y/o formativas, que corresponderá aplicar al apoderado denunciado; y las medidas de resguardo dirigidas al adulto afectado; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el Principio de la Proporcionalidad y los criterios del Anexo “Medidas disciplinarias aplicables a los apoderados”

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado denunciado y al adulto afectado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado denunciado o adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en la escuela, frente a cualquier medida derivada de conductas constitutivas de violencia entre adultos de este Protocolo, determinadas por Rectoría. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la Dirección de la escuela. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

f) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

| | | | |
|---------------|--|--|---------|
| PASO 1 | Detección de la situación | | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | Entrevista al apoderado afectado | Ficha 1 |
| | | Entrevistas, declaraciones del denunciado, testigos u otros. | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas | | Ficha 3 |
| PASO 4 | Informe Concluyente | | Ficha 4 |
| PASO 5 | Resolución Final | | Ficha 5 |
| PASO 6 | Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final. | | |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un apoderado miembro de la comunidad educativa, proveniente de un funcionario del Establecimiento, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato a la Dirección del Establecimiento:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de la agenda escolar de su hijo /hija y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su hijo / hija.

La entrevista del apoderado se materializará en la **Ficha 1**.

3. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**

4. . Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios) **Ficha 2**.

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.

6. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes (si procediere) todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

Las medidas protectoras se determinarán por la Dirección del Establecimiento, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según la gravedad del caso.

Igualmente las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3. PASO 4**.

INFORME CONCLUYENTE:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de Violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras que se adoptaron o adoptarán, así como las medidas disciplinarias o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

Este informe se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado afectado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del párvulo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

APELACION

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en la escuela frente a cualquier medida derivada de conductas constitutivas de violencia entre adultos de este Protocolo, aplicadas por Rectoría. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación o comunicación; la que deberá ser dirigida a la Directora de la escuela. Ésta última la pondrá en conocimiento del ente superior: Sostenedor, quien en el término de 3 días hábiles emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado.

Tratándose del derecho, plazos y procedimiento, de apelación del funcionario denunciado, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

g) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

| | | | |
|---------------|--|--|---------|
| PASO 1 | Detección de la situación | | Ficha 0 |
| PASO 2 | Evaluación de la situación | (No aplica) | Ficha 1 |
| | | Entrevistas, declaraciones involucrados, | Ficha 2 |
| | | Derivaciones | Ficha 3 |
| PASO 3 | Adopción de medidas protectoras | | Ficha 3 |
| PASO 4 | Medidas aplicables según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y | | Ficha 3 |

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que se suscite entre funcionarios miembros de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Deberá dar aviso inmediato a la Dirección del Establecimiento.
2. Recabará antecedentes.
3. Entrevistará a los funcionarios involucrados, para ello los citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.
4. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios)- la **Ficha 2**.
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.
8. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes, (si procediere) todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**

PASO 3 ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

Estas medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento en conjunto con la Sostenedora, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según la gravedad del caso.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**

ANEXOS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS

Del Procedimiento ante la transgresión de faltas

El Procedimiento ante la transgresión de las faltas cometidas por los apoderados se presentan en los protocolos referentes a casos de: Vulneración de Derechos, Violencia Física, Psicológica y Abuso Sexual.

Deberá considerarse al momento de determinar la sanción o medidas los siguientes criterios:

Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado; Grado de responsabilidad del involucrado; Carácter vejatorio o humillante del maltrato; Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; Haber obrado bajo solicitud de un tercero o bajo recompensa; Haber agredido a cualquier integrante de la comunidad escolar; Conducta anterior del responsable; Abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; Discapacidad o indefensión del afectado.

Descripción de Faltas

a) De carácter leve

- Falta de compromiso en los microcentros o en actividades programadas por la escuela (abandono progresivo, inasistencias, incumplimiento de acuerdos).
- Falta de apoyo a la labor docente delegando a la escuela el proceso formativo de sus niños y niñas.
- Incumplimiento de responsabilidades con la escuela (control de tareas, higiene, conducta, otros).
- Incumplimiento de horarios tanto en el ingreso como en el retiro del estudiante.
- No hacer uso del conducto regular.

b) De carácter grave

- Negarse, sin motivo justificado, de llevar a su párvulo a profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, nutricionista, etc.) a solicitud de la escuela.
- Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del párvulo tanto las dadas por la escuela como por los profesionales especialistas.
- Hacer uso indebido de las redes sociales, WhatsApp, para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad.
- Inasistencia a las actividades definidas como obligatorias por la escuela, contenidas en su planificación anual.
- Ausencia reiterada a instancias (reuniones de padres y apoderados, entrevistas, entre otras) durante el año académico.
- Uso de lenguaje soez y/o maltrato a sus hijos, hijas, personal de la escuela.

c) De carácter gravísimo

- Consumir alcohol y/o drogas en el interior de la escuela, salida pedagógica o llegar en estado de ebriedad o drogado a cualquiera actividad de la institución.
- Incurrir en cualquier tipo de forcejeo, violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo y/o personal de la escuela.
- Cualquier situación de vulneración de derechos o constitutivas de delito.
- Intervenir en problemas disciplinarios sin la presencia de un representante de la escuela como profesor y directivo.

Consecuencias por las transgresiones a las normas

Las faltas serán determinadas y aplicadas por Dirección de acuerdo a la gravedad, considerando los antecedentes y los criterios señalados anteriormente.

a) Por faltas leves

- Entrevista Personal: Conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.

b) Por faltas graves

- Visita domiciliaria de Encargado de Convivencia con amonestación escrita.
- Suspensión Temporal de su calidad de apoderado.
- Derivación de caso a OPD

c) Por faltas gravísimas

- Denuncia al organismo pertinente
- Expulsión del establecimiento y/o actividad.
- Pérdida de la calidad de apoderado, dejando un sustituto.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Establecimiento, equipo docente y asistente de la educación, de acuerdo a las normativas vigentes.

Este Reglamento se comunica oficialmente al momento de matricular al estudiante, también está disponible en la plataforma Web de la escuela www.danicalin.cl y del Ministerio de Educación.

En el mes de abril se realizará reunión de padres y apoderados, para analizar y reforzar los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento

NOTA: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno de Educación Parvularia y/o Protocolos, serán resueltas por el equipo de gestión velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

FICHA 3. MEDIDA APLICADAS

(Cuando procedieren)

3.1 DERIVACIONES

| Derivación/denuncia | Fecha | Institución | Funcionario responsable | Firma del Funcionario Responsable |
|---|--------------|--------------------|--------------------------------|--|
| Derivación a constatar Lesiones | | | | |
| Denuncia (si es constitutivo de delito) | | | | |
| Derivación a Tribunal de Familia | | | | |
| Otras: | | | | |

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 MEDIDAS PROTECTORAS

| Tipo de medida | Descripción | Funcionario responsable | Firma del Funcionario Responsable |
|-----------------------|--------------------|--------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |

Adjuntar documentación de respaldo.

Encargado de Convivencia: _____

Firma : _____

