REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Contenido

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO 4
INTRODUCCIÓN 5
TÍTULO I 6
ANTECEDENTES GENERALES 6
1.1 MARCO TEÓRICO 6
1.2 MARCO LEGAL 8
1.3 OBJETIVOS Y ALCANCES 9
TÍTULO II 9
FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 9
2.1 COMUNIDAD ESCOLAR 9
2.2 ORGANIGRAMA 10
2.3 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 11
TÍTULO III 26
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 26
3.1. NIVELES DE ENSEÑANZA 26
3.2. HORARIOS Y JORNADAS DE CLASES 26
3.3. PROCEDIMIENTO SOBRE EL RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES EN JORNADA DE CLASES 27
3.4. PROCEDIMIENTO SOBRE INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES 27
3.5. PROCEDIMIENTO SOBRE EL RETIRO DEFINITIVO DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO 28
3.6. CAMBIO DE ACTIVIDADES 28
3.7. SUSPENSIÓN DE CLASES 28
3.8. USO DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y OBJETOS DE VALOR 28
3.9. ÚTILES ESCOLARES 29
3.10. PROCEDIMIENTO SOBRE ROPA DE CAMBIO Y CONTROL DE ESFÍNTER 30
3.11. CANALES DE COMUNICACIÓN 30
3.12. USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD 32
TÍTULO IV 33
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 33
4.1. CUPOS Y NIVELES 33
4.2. MATRÍCULA 33
4.3. REGISTRO DE MATRÍCULA 35
4.4. ADMISIÓN 35
TÍTULO V 35
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD 35
5.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 35

5.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO 36
5.3. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO 37
TÍTULO VI 38
REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS 38
6.1. PLANIFICACIÓN CURRICULAR 38
6.2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 39
6.3. PROCESO DE ADAPTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO 40
6.4 REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS 40
6.5. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE 41
TÍTULO VII 42
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 42
7.1. ANTECEDENTES GENERALES 42
7.2. ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 43
7.3. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 44
7.4. NORMAS Y CONDUCTAS ESPERADAS PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR 47
7.5. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 49
7.6. PROCEDIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES 50
TÍTULO VIII 59
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 59
8.1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS NO CONSTITUTIVAS DE DELITOS. 59
8.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES (VULNERACIÓN DE DERECHOS CONSTITUTIVA DE DELITOS). 61
8.2.1. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE: SI EL ADULTO POSIBLE AGRESOR/A ES EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO 61
8.2.2. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE: SI EL ADULTO POSIBLE AGRESOR/A ES MIEMBRO DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO. 62
8.2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES 64
8.2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES: SI EL POSIBLE ABUSADOR ES MIEMBRO EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO 66
8.2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES: SI EL POSIBLE ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO 68
8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 70
8.4. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES 73
TÍTULO IX 73
DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO 75

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre Establecimiento	:	Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris de Palabras N°2388
Sostenedor	:	Corporación Educacional Arcoíris de Palabras
Directora	:	Danitza Belén Fuentes Fuentes
Representante Legal	:	Alexandra Gaete Abad
Encargada de Convivencia Escolar	:	Carolina Olivares Ibáñez
Dirección	:	Av. Ramón Cruz #2639, Macul
Teléfonos	:	22-2711445/ 9-53639699
Correos electrónicos	:	admin@arcoirisdepalabras.cl
		direccion@arcoirisdepalabras.cl
Página web		www.arcoirisdepalabras.cl

INTRODUCCIÓN

La formación de nuestra Escuela Especial de Lenguaje "Arcoíris de Palabras" se gesta en la idea de crear un ambiente de calidad, respetuoso, agradable e inclusivo donde toda la comunidad educativa, padres, apoderados(as) y equipo de trabajo, sean partícipes del proceso escolar de los alumnos (as). De esta forma, educamos a niños y niñas en edad pre- escolar con Trastornos Primarios de la Comunicación tales como el Trastorno Específico del Lenguaje Mixto o Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo.

Con perseverancia y conocimiento, trabajamos día a día para ir mejorando las técnicas y formas de enseñanzas entregadas a nuestros estudiantes, proporcionando siempre lo mejor de cada una de las integrantes del equipo educativo en el desarrollo de la educación, no sólo académica y en el logro de los objetivos, sino también en la transmisión de valores. Todo lo anterior, nos ha llevado a obtener la Excelencia Académica en los últimos 2 períodos.

Nuestros objetivos como establecimiento educacional son, lograr un aprendizaje integral del niño o niña en el nivel prebásico y estimular el área del lenguaje en el nivel expresivo y receptivo. También, queremos fomentar la participación de los padres y familia para lograr mejores aprendizajes en nuestros estudiantes, así como también, enriquecer a todos los integrantes de la comunidad educativa con valores, actitudes y acciones fundamentales para lograr la formación de seres humanos íntegros y una sana convivencia escolar, entre otros.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. De acuerdo con lo anteriormente dicho, este reglamento pretende convertirse en un instrumento que sirva a toda nuestra comunidad para normar y orientar nuestro actuar frente a la rutina escolar, las situaciones de aprendizaje, la convivencia interna entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y toda situación que se presente en el ámbito escolar, considerando que toda acción y/o decisión lleva consigo un aprendizaje e intentando en todo momento promover una convivencia escolar armoniosa, que nos permita establecer relaciones interpersonales positiva y nos permita construir un entorno educativo seguro para nuestros niños y niñas y que, además propicie el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos para nuestros párvulos.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos los miembros de la Comunidad Educativa, es un aprendizaje: se enseña y se aprende, por lo que todos debemos conocer este Reglamento y asimilar su contenido, con el fin de adquirir el conocimiento y desarrollar las habilidades y actitudes que nos permitan prevenir situaciones que nos alteren nuestra convivencia y/o actuar correctamente ante la presencia de ellas.

Este reglamento interno es parte importante de nuestro proyecto educativo que pretende orientar y encauzar el que hacer de toda la comunidad educativa al delimitar los roles, funciones, obligaciones y derechos del personal y de los estudiantes en relación a sus labores y pertenencia en las dependencias del establecimiento, siendo éste el único documento válido para regir la normativa del establecimiento.

TÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES

1.1 MARCO TEÓRICO

Nuestro establecimiento es reconocido por entregar una educación de calidad con altos estándares de excelencia, cuya finalidad es la superación del Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), la nivelación curricular y el desarrollo de las habilidades personales de los niños y niñas para el logro de sus metas, bajo un ambiente de amor, respeto y tolerancia.

Visión

Escuela Especial de Lenguaje N°2388 Arcoiris de Palabras aspira a consolidarse como un modelo referente en la educación preescolar, entregando una educación de calidad que permita formar seres humanos íntegros, desarrollando y potenciando las habilidades y competencias de cada niño y niña para que, en un futuro, logren desenvolverse en distintos contextos escolares, sociales, familiares y personales de manera autónoma, independiente y seguros de sí mismos.

Misión

Nuestra institución busca el bien superior y la formación integral de todos los niños y niñas de preescolar que presentan un Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), permitiendo la superación de las dificultades del lenguaje, la nivelación curricular y adquisición de los aprendizajes esperados, la formación valórica, el desarrollo de habilidades sociales, la construcción de pensamiento crítico y la creación de seres humanos conscientes de su entorno.
La Escuela Especial de Lenguaje Arcoiris de Palabras cimenta sus objetivos entregando una educación gratuita, inclusiva, colaborativa, participativa y de calidad, destacando los derechos fundamentales y la igualdad de oportunidades; atendiendo a la diversidad y adecuándose a la realidad y necesidades educativas de cada niño y niña a través de la búsqueda de estrategias pedagógicas pertinentes e innovadoras. También, a través de un trabajo articulado con las distintas redes de apoyo; un equipo de trabajo comprometido con el quehacer educacional; una Comunidad Escolar que se involucra de manera activa y responsable en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y una distribución oportuna de los recursos humanos, pedagógicos y administrativos.

Valores Institucionales

Se declaran como valores fundamentales del siguiente reglamento: interés superior del niño y niña, autonomía progresiva, responsabilidad, respeto a la diversidad y no discriminación arbitraria, participación, disciplina, perseverancia, solidaridad, inclusión, honestidad, transparencia y justo procedimiento. A continuación, se expone el concepto de cada uno de ellos para una mayor claridad:

Por ***INTERÉS SUPERIOR DE NIÑO Y NIÑA*** se entenderá que se concibe al niño y niña como sujetos de derechos y libertades fundamentales, buscando a través del proceso educativo alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, teniendo siempre en cuenta su edad, grado de madurez y autonomía.

Por ***AUTONOMÍA PROGRESIVA se*** entenderá, el desarrollo y evolución progresiva del párvulo, favoreciendo y apoyando sus procesos de aprendizajes para que alcancen de manera gradual la autonomía en el ejercicio de sus derechos de acuerdo a sus facultades en edad y madurez.

Por ***RESPONSABILIDAD*** se entenderá, a la capacidad que tiene la persona de reflexionar, administrar, orientar, valorar y responder conscientemente por la consecuencia de sus actos. Asimismo, en materia de educación, se buscará brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, colaborando en mejorar la convivencia y la calidad de la educación.

Por ***RESPETO A LA DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA*** se entenderá, la comprensión y valoración de las diferentes realidades culturales, religiosas y sociales, los comportamientos y las necesidades de las personas en todos los ámbitos, sin discriminación de ningún tipo, enfatizando además, en la equidad de género y en la igualdad de derechos y oportunidades entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Por ***PARTICIPACIÓN*** se entenderá, el derecho de toda la Comunidad Escolar a participar libremente en ámbitos pedagógicos, culturales, deportivos y recreativos en espacios que facilite el establecimiento para expresar su opinión, proponer iniciativas que favorezcan el proceso educativo y aportar al progreso del establecimiento.

Por ***DISCIPLINA*** se entenderá, el reconocimiento y el respeto a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, enfatizando en medidas formativas para los párvulos y medidas de adecuación a contextos educativos por parte de los adultos que favorezcan la sana convivencia escolar.

Por ***PERSEVERANCIA*** se entenderá, la duración continua o permanente de una cosa o la firmeza y constancia de una acción que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y el desarrollo óptimo de los procesos educativos.

Por ***SOLIDARIDAD*** se entenderá, la colaboración mutua entre los miembros de la Comunidad Escolar, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento.

Por ***INCLUSIÓN*** se entenderá, la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, respetando la diversidad cultural, religiosa, social, económica y de género, con el objetivo de que éstas puedan participar, contribuir y beneficiarse en los distintos contextos.

Por ***HONESTIDAD*** se entenderá, toda actitud humana que tenga una estrecha relación con los principios de verdad, de justicia y con la integridad moral.

Por ***TRANSPARENCIA*** se entenderá, el derecho de acceso a la información del funcionamiento general del establecimiento, como también de las normas de convivencia escolar, de los procesos de aprendizaje y desarrollo escolar de los párvulos.

Por ***JUSTO PROCEDIMIENTO*** se entenderá, el derecho a ser informado, escuchado y entregar antecedentes frente a una falta cometida en el establecimiento, previa sanción establecida en este reglamento, resguardando siempre el principio de inocencia.

1.2 MARCO LEGAL

Artículo 1: La normativa educacional exige que los establecimientos educacionales cuenten con un reglamento interno y manual de convivencia escolar que rija el funcionamiento interno del establecimiento y las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Dentro de las normas aplicables se encuentran las siguientes, sin que esta enumeración sea taxativa:

a) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
b) Decreto Supremo N° 977, Ministerio de Salud.
c) Circular N°1, de 2014, de la Superintendencia de Educación.
d) Decreto N°170, 2010, del Ministerio de Educación que fija normas para determinar a los alumnos(as) con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
e) Decreto N°1300, 2002, aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje.
f) Instructivo N° 610, abril 2005, sobre atención de alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje.
g) Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones para Jardín Infantil o Parvulario.
h) Ordenanza N°4/194, enero 2004, sobre las Divisiones de Educación General y de Planificación y de Presupuesto.
i) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
j) Declaración Universal de los Derechos del Niño, 1959.
k) Constitución Política de la República de Chile, 2005.
l) Ley N°19.070, 1991, sobre los Estatutos de los Profesionales de la Educación.
m) Decreto N°453, 1991, que reglamenta la Ley N°19.070.
n) Ley N°20.536, 2011, sobre la Violencia Escolar.
o) Ley N°16.744, artículo N°3, 1968, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
p) Decreto Supremo N°156, marzo 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.
q) Resolución Exenta N°51, 2001, del Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
r) Resolución Exenta N°381, 2017, que aprueba circular normativa para establecimientos de Educación Parvularia.
s) Circular N°860, noviembre 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos de educación parvularia.
t) Código del Trabajo.
u) Decreto Nº 315 que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
v) Decreto Supremo N°128 de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
w) Decreto Nº 548 sobre normas para la planta física de los locales educacionales.
x) Código Procesal Penal.
y) Código Penal.
z) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.
aa) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación.
bb) Ley N°20.845, marzo 2016, Ley de Inclusión Escolar.

cc) Decreto Nº 24, del 27 de enero de 2005, que reglamenta los Consejos Escolares definidos en la Ley Nº 19.979.
dd) Ley Nº 21.152, en aquellos aspectos en que hace aplicable la Ley Nº 21.109 que crea el Estatuto de Asistentes de la Educación.

1.3 OBJETIVOS Y ALCANCES

El presente es el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar que regirá el funcionamiento del establecimiento y las relaciones que se establecen entre los diversos miembros de la comunidad escolar de la Escuela Especial de Lenguaje N°2388 Arcoíris de Palabras.

En este reglamento se establecen las diversas responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar y los procedimientos y criterios en la adopción de las medidas formativas. También se consideran los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, además del funcionamiento de la institución en diferentes áreas. Asimismo, se presenta una clasificación de las diversas faltas en las que podría incurrir un integrante de la comunidad, bajo la nomenclatura de faltas leves, graves y gravísimas.

Artículo 2: Ámbito de aplicación. El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en adelante "el Reglamento", regulará las relaciones entre la Escuela Especial de Lenguaje N°2388 Arcoíris de Palabras, en adelante "el Establecimiento", y los distintos actores de la comunidad escolar.
Es deber de todos los integrantes de la comunidad escolar conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento, las normas de funcionamiento del establecimiento, los protocolos de acción y cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento, respetando la normativa interna.

Artículo 3: El Reglamento contiene las normas de convivencia en el establecimiento; funciones de los distintos estamentos internos, derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de las normativas de este Reglamento; medidas y reconocimiento que origina su infracción y los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

TÍTULO II

FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad escolar se define como un grupo de personas que mantiene un objetivo común dentro del contexto educativo. Este objetivo se enfoca en promover metodologías y actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y el desarrollo integral de los estudiantes en las diferentes áreas.

La comunidad escolar de la Escuela Especial de Lenguaje N°2388 Arcoíris de Palabras está organizada por los siguientes estamentos:

- Sostenedor y Estamento Administrativo- Financiero
- Dirección
- Unidad Técnico Pedagógico
- Docentes

- Asistentes de la educación: asistentes técnicos, fonoaudióloga, auxiliares de servicios menores.
- Estudiantes
- Padres, madres y apoderados

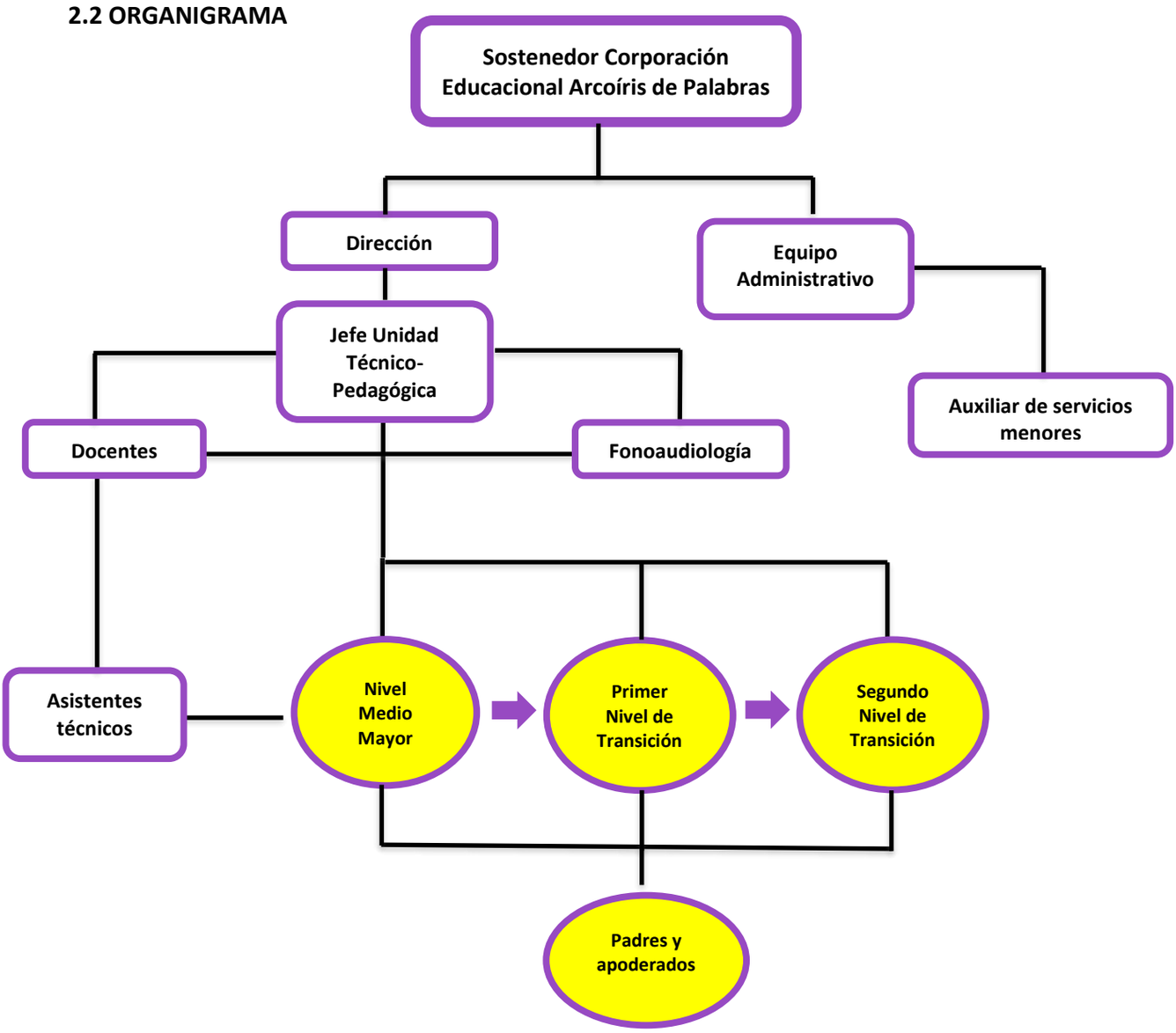
Artículo 4: Se encuentra prohibido para cualquier miembro de la comunidad escolar discriminar arbitrariamente por raza, religión, tendencia política, género, situación socioeconómica, edad, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. Esto se entiende como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que coarte el desarrollo pleno de los Derechos Humanos ratificados por Chile.

Artículo 5: Todos los miembros de la comunidad educativa se encuentran obligados a informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afectan a un estudiante y de las cuales tomen conocimiento.

Artículo 6: La comunidad escolar tendrá la posibilidad de participar voluntariamente en la confección del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia y el Plan Integral de Seguridad Escolar, con el objetivo de aportar ideas y prácticas que favorezcan el correcto funcionamiento del Establecimiento.

Artículo 7: Las funciones, normativa interna, obligaciones, prohibiciones y medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores del establecimiento quedarán detalladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo al artículo 153 y 154 del Código del Trabajo.

2.2 ORGANIGRAMA



2.3 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El equipo directivo del Establecimiento está integrado por el equipo multiprofesional compuesto por:

- Directora del Establecimiento, quien integrará por derecho propio el equipo multiprofesional implementando las decisiones técnicas emanadas de este equipo.
- Jefa de Unidad Técnica Pedagógica
- Sostenedor.

Artículo 8: Cuando la Dirección, la Unidad Técnica Pedagógica y el Sostenedor, deban trabajar en conjunto, tendrán los siguientes deberes como equipo directivo:

a) Liderar el Establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar su calidad.
b) Asegurar la calidad de educación, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y la transmisión de valores institucionales, realizando además, labores administrativas como pedagógicas abocadas a mejorar la calidad de educación.
c) Cumplir y realizar las normas, instrucciones y circulares provenientes del Departamento Provincial de Educación Oriente, del Ministerio de Educación, de la Superintendencia de Educación y otras instituciones públicas que rigen a los establecimientos educacionales.
d) Cumplir estrictamente las disposiciones, circulares o Reglamentos Internos del establecimiento y mantener la más absoluta reserva y discreción respecto de todos los asuntos, hechos o situaciones en los que intervenga o tome conocimiento por sus labores, cargo o función.
e) Establecer una adecuada organización del funcionamiento interno, coordinando y supervisando las tareas y responsabilidades asignadas de los funcionarios a su cargo, otorgando prioridad absoluta a la atención del estudiantado y a todas las acciones educativas que lo involucren.
f) Formular, realizar seguimiento, evaluar las metas y objetivos del Establecimiento Educacional.
g) Cumplir de forma estricta, rigurosa y responsable las funciones detalladas en el contrato laboral.
h) Exhibir una conducta que promueva el buen trato, el respeto y dignidad a todos los miembros de la comunidad educativa.
i) Promover el continuo desarrollo profesional que permita el perfeccionamiento en las áreas que se desarrollan los funcionarios del Establecimiento para el logro de las metas educativas.
j) Evaluar periódicamente, realizar acompañamientos en aula, retroalimentaciones y autocapacitaciones a los funcionarios del Establecimiento en diferentes aspectos tales como: responsabilidad y cumplimiento administrativo; accionar académico; rasgos de personalidad asociados al quehacer educativo; compromiso institucional, entre otros, con el fin de entregar estrategias que fortalezcan su labor, adecuándose, además, a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
k) Velar especialmente por la protección y ejercicio de los derechos de los estudiantes, facilitando ambientes escolares sanos y libres de maltrato psicológico, físico y sexual, proveyendo establecer normativas claras en dichas situaciones.
l) Velar por la seguridad e integridad física, psicológica y moral de los estudiantes durante el periodo de clases.
m) Mantener una adecuada comunicación e información con toda la comunidad escolar referente a distintas temáticas que afecten el funcionamiento interno del Establecimiento, el desempeño de las funciones de cada miembro, como también los procesos educativos.
n) Recibir a todos los miembros de la comunidad para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y/o sugerencias, respetando los conductos regulares y bajo un clima de respeto.
o) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
p) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del Establecimiento a la Superintendencia de Educación y a toda la Comunidad Escolar en la primera reunión del año en curso.

q) Coordinar el proceso de difusión y promoción de la Escuela en conjunto con todo el personal a cargo y favorecer el establecimiento de redes locales con las distintas instituciones públicas y privadas de la comuna.
r) Procurar, en conjunto con la comunidad escolar, la creación de distintos reglamentos y protocolos necesarios para el funcionamiento del Establecimiento en general.

1) SOSTENEDOR Y ESTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO:

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Educacional Arcoíris de Palabras, y es la responsable del funcionamiento del establecimiento.

Artículo 9: Se considera como el único estamento responsable frente a la llegada de beneficios, amonestaciones o multas por parte de las autoridades nacionales. Por lo tanto, cualquier situación o acción que implique beneficio o perjuicio hacia el Establecimiento, ya sea en materia financiera, administrativa o pedagógica, debe ser manejado exclusivamente por este estamento.

Artículo 10: El sostenedor tiene, de acuerdo con la ley, los siguientes derechos con la comunidad escolar:

a) Establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
a) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
b) Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Artículo 11: El sostenedor tiene, de acuerdo con la ley, los siguientes deberes con la comunidad escolar:

a) Cumplir con toda la normativa legal establecida.
b) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial y la autorización de funcionamiento del establecimiento educacional que representa.
c) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
d) Someter a su Establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
e) Tratar con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
f) Procurar implementar al Establecimiento de recursos humanos, pedagógicos y de apoyo que vayan en beneficio directo del estudiantado, y en general a toda la comunidad escolar, haciendo eficiente uso y distribución de los éstos.
g) Mantener y procurar las instalaciones físicas y de infraestructura que permitan el normal desarrollo del proceso educativo al interior del Establecimiento.
h) Establecer una adecuada organización del funcionamiento interno, coordinando y supervisando las tareas y responsabilidades asignadas de los funcionarios a su cargo, otorgando prioridad absoluta a la atención del estudiantado y a todas las acciones educativas que lo involucren.
i) Velar por el logro de los objetivos del Establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, entregando a la comunidad un servicio de educación de calidad y excelencia.
j) Cumplir y realizar las normas, instrucciones y circulares provenientes del Departamento Provincial de Educación Oriente, del Ministerio de Educación, de la Superintendencia de Educación y otras instituciones públicas que rigen a los establecimientos educacionales.
k) Realizar proceso de selección y desvinculación de funcionarios, teniendo como principal objetivo el bienestar de los estudiantes.
l) Determinar cargos, funciones y deberes de las labores administrativas, profesionales y técnicas de la comunidad educativa de acuerdo con la legislación vigente.
m) Estipular y realizar pago de remuneraciones de acuerdo a las leyes vigentes, incluyendo imposiciones y bonos correspondientes a los docentes y a los asistentes de educación.

n) Administrar la información proporcionada de la página web de comunidad escolar y sus derivados (SIGE, Enlaces, Convivencia Escolar, Agencia de la Calidad, Etc.).
o) Gestionar permisos, autorizaciones, salidas pedagógicas u otros a la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Departamento Provincial o Municipalidad respectivamente.
p) Coordinar el proceso de difusión y promoción de la Escuela en conjunto con todo el personal a cargo y favorecer el establecimiento de redes locales con las distintas instituciones públicas y privadas de la comuna.
q) Procurar, en conjunto con la comunidad escolar, la creación de distintos reglamentos y protocolos necesarios para el funcionamiento del Establecimiento en general.

2) DIRECCIÓN

La Directora se concibe como la máxima autoridad educacional y pedagógica frente a la Superintendencia de Educación y al Ministerio de Educación. Es la encargada de liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades.

Artículo 12: Es responsabilidad de la Directora asignar funciones de subrogancia en su ausencia o la de otros funcionarios, cumpliendo con el correcto funcionamiento del establecimiento.

Artículo 13: La Directora velará por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar, dirigiendo y organizando reuniones de Consejo, a lo menos cuatro veces al año, facilitando así, la participación de los integrantes en las materias que le competen.

Artículo 14: La Directora tiene, entre otros, los siguientes derechos:

a) Ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral de respeto y tolerancia, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
b) Recibir un trato respetuoso y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad escolar.
c) Participar voluntariamente en el bienestar del Establecimiento y sugerir nuevas ideas para contribuir y perfeccionar la calidad de educación entregada a los estudiantes.
d) Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
e) Recibir atención médica en caso de accidentes, ya sea dentro del Establecimiento como en los trayectos de ingreso o salida. Las personas accidentadas serán derivadas a la Asociación Chilena de seguridad (ACHS).

Artículo 15: La Directora tiene, entre otros, los siguientes deberes:

a) Dirigir, gestionar y coordinar el funcionamiento del Establecimiento, acorde a su Proyecto Educativo Institucional.
b) Asegurar la calidad de educación, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y la transmisión de valores institucionales, realizando, además, labores administrativas como pedagógicas abocadas a mejorar la calidad de educación y apoyando otras labores solicitadas por el estamento administrativo.
c) Velar por el logro de los objetivos del Establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, entregando a la comunidad un servicio de educación de calidad.
d) Cumplir y aplicar las normas, instrucciones y circulares provenientes del Departamento Provincial, del Ministerio de Educación, de la Superintendencia de Educación y de todas las instituciones que nos rigen como establecimiento educacional.

e) Cumplir estrictamente las normas, disposiciones, circulares o memorándums internos del Establecimiento y mantener la más absoluta reserva y discreción respecto de todos los asuntos, hechos o situaciones en los que intervenga o tome conocimiento por sus labores, cargo o función.
f) Tratar con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Procurar implementar al Establecimiento con recursos humanos, pedagógicos y de apoyo que vayan en beneficio directo al estudiantado y en general a toda la comunidad escolar, haciendo eficiente uso y distribución de los mismos.
h) Establecer una adecuada organización del funcionamiento interno, coordinando y supervisando las tareas y responsabilidades asignadas del personal a su cargo, otorgando prioridad absoluta a la atención del estudiantado y a todas las acciones educativas que lo involucren.
i) Mantener una comunicación constante con la Administración, informando y/o consultando previamente todos los procesos y decisiones que se tomen dentro del establecimiento, de tal manera de sostener una coordinación adecuada entre la Administración y la Dirección.
j) Mantener una adecuada comunicación e información con todos los miembros de la comunidad escolar, facilitando espacios para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y /o sugerencias bajo un clima de respeto y siguiendo los conductos regulares.
k) Coordinar la entrega de información relevante a la comunidad escolar y apoderados del Establecimiento sobre el desempeño escolar de sus pupilos.
l) Tomar cursos y realizar las actividades correspondientes en aula en casos de ausencia de alguna docente y U.T.P.
m) Realizar acompañamiento en aula en conjunto con la U.T.P. y sostenedor.
n) Recibir retroalimentación, observación y/o críticas constructivas en relación a su labor.
o) Colaborar con el proceso de promoción y difusión del Establecimiento, a fin de aumentar la matrícula escolar y mejorar el funcionamiento de éste.
p) Informar a Administración, previamente a realizar una acción, todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento del Establecimiento, tanto aspectos administrativos y pedagógicos, como también las observaciones realizadas en el desarrollo de las labores anteriormente nombradas.

3) UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (U.T.P.)

La Jefa de Unidad Técnica Pedagógica es el estamento responsable de asesorar a Dirección y al personal docente en la programación y planificación de las actividades pedagógicas, supervisando y evaluando las actividades curriculares de acuerdo a los planes y programas vigentes.

Artículo 16: U.T.P. tiene, entre otros, los siguientes derechos:

a) Ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral de respeto y tolerancia, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
b) Recibir un trato respetuoso y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad escolar.
c) Participar voluntariamente en el bienestar del Establecimiento y sugerir nuevas ideas para contribuir y perfeccionar la calidad de educación entregada a los estudiantes.
d) Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
e) Recibir atención médica en caso de accidentes, ya sea dentro del Establecimiento como en los trayectos de ingreso o salida. Las personas accidentadas serán derivadas a la Asociación Chilena de seguridad (ACHS).

Artículo 17: La U.T.P. tiene, entre otros, los siguientes deberes:

a) Cumplir con las funciones asignadas a su cargo de manera responsable y profesional, respetando la normativa educacional, siguiendo los planes y programas emanados del Ministerio de Educación y respetando el funcionamiento interno del Establecimiento.
b) Cumplir estrictamente las disposiciones, circulares o memorándums internos del establecimiento y mantener la más absoluta reserva y discreción respecto de todos los asuntos, hechos o situaciones en los que intervenga o tome conocimiento por sus labores, cargo o función.
c) Tratar con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Mantener actualizado los contenidos, unidades y requisitos mínimos de la enseñanza educacional impartida a los estudiantes de los distintos niveles, de acuerdo a los programas que rigen la educación chilena, los cuales son emitidos por el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
e) Proponer las metas y logros esperados para el año escolar correspondiente, según evaluación del período anterior.
f) Elaborar un Plan de Trabajo Anual e informar sobre ello a los docentes y todo el equipo de trabajo al comienzo del año escolar.
g) Diseñar, proponer, planificar, supervisar y evaluar el proceso de Enseñanza - Aprendizaje, estableciendo metodologías y estrategias acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y de cada estudiante del Establecimiento.
h) Proponer y velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas, procedimientos e instrumentos válidos y confiables.
a) Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento Educacional.
b) Colaborar en la Planificación Escolar, distribución de estudiantes, cursos y docentes.
c) Organizar, asesorar, liderar, orientar y supervisar las instancias de trabajo técnico pedagógicas y desarrollo profesional de los docentes, distribuyendo tareas y funciones diaria y/o semanalmente con un plazo estipulado que se determinará según lo requieran las labores, respetando los lineamientos del Establecimiento.
d) Llevar un registro actualizado de las diferentes planificaciones elaboradas por los docentes, de acuerdo a los Programas de Estudio vigentes y a los niveles correspondientes.
e) Realizar acompañamiento en aula en conjunto con el equipo directivo; contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de Evaluación y Currículum, realizando retroalimentaciones de sus informes, planificaciones, clases u otros; evaluar la correcta planificación y organización de las actividades escolares y supervisar constantemente el trabajo docente realizado en aula, cerciorándose que la documentación solicitada sea entregada en las fechas correspondientes y que el trabajo planificado se lleve a cabo en la práctica.
f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
g) Entregar a Administración y Dirección la siguiente documentación semestral:
- Calendario y acta de Consejos Técnicos realizados con todas las profesoras una vez al mes.
- Calendario y acta de reuniones individuales con cada profesora posterior a la entrega de planificaciones.
- Calendario de ingreso a aula y posteriormente una pauta de evaluación con los feedback realizados de la observación.
h) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen y coordinar reuniones técnicas periódicas cuando sea necesario.
i) Tomar cursos y realizar las actividades correspondientes en aula en casos de ausencia de alguna docente.
j) Mantener una adecuada comunicación e información con todos los miembros de la comunidad escolar, facilitando espacios para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y /o sugerencias bajo un clima de respeto y siguiendo los conductos regulares.

k) Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos en los procesos de enseñanza – aprendizaje.
l) Actualizar, en conjunto con Dirección y/o Administración y toda la comunidad escolar, el Proyecto Educativo del Establecimiento, PME, Reglamento Interno, Plan de Seguridad, Reglamento de Convivencia Escolar, formatos internos del establecimiento u otro con los aportes y adecuaciones técnicas correspondientes.
m) Colaborar con el proceso de promoción y difusión del Establecimiento, a fin de aumentar la matrícula escolar y mejorar el funcionamiento de éste sin descuidar las funciones que se asignan a su cargo.
n) Recibir retroalimentación, observación y/o críticas constructivas en relación a su labor.
o) Informar a la Administración todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento interno del Establecimiento, tanto aspectos administrativos o pedagógicos, como también en materia de atrasos, permisos, ausencias, solicitudes y fechas relevantes para la escuela.
p) Informar a la Administración, previamente a realizar una actividad, todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento del establecimiento, tanto en aspectos administrativos y pedagógicos, como también las observaciones realizadas en el desarrollo de las labores anteriormente nombradas.

4) DOCENTES

El docente de aula es el responsable directo de llevar a cabo todos los conocimientos adquiridos en su formación integral, educando a los estudiantes en los ámbitos de responsabilidad que le corresponde y de acuerdo a los fines y objetivos de la educación chilena.

Artículo 18: El docente tiene, entre otros, los siguientes derechos:

a) Ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral de respeto y tolerancia, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
b) Recibir un trato respetuoso y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad escolar.
c) Participar voluntariamente en el bienestar del Establecimiento y sugerir nuevas ideas para contribuir y perfeccionar la calidad de educación entregada a los estudiantes.
d) Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
e) Recibir atención médica en caso de accidentes, ya sea dentro del Establecimiento como en los trayectos de ingreso o salida. Las personas accidentadas serán derivadas a la Asociación Chilena de seguridad (ACHS).

Artículo 19: El docente tiene, entre otros, los siguientes deberes:

a) Cumplir con las funciones asignadas a su cargo de manera responsable y profesional, respetando la normativa educacional y el funcionamiento interno del Establecimiento, educando a los estudiantes integralmente.
b) Cumplir estrictamente las disposiciones, circulares o memorándums internos del establecimiento y mantener la más absoluta reserva y discreción respecto de todos los asuntos, hechos o situaciones en los que intervenga o tome conocimiento por sus labores, cargo o función.

c) Tratar con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Respetar los derechos de los estudiantes y fomentar e internalizar en ellos valores, hábitos y actitudes positivas, desarrollando la disciplina de los alumnos.

e) Resguardar el cumplimiento de los Objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor docente.
f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por el Equipo Directivo del Establecimiento.
g) Investigar, exponer, enseñar y actualizarse sobre los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
h) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
i) Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda, estimulando la superación del trastorno de lenguaje.
j) Habilitar y rehabilitar, desde el área docente, al estudiante en forma integral y a través de la aplicación del Plan Específico Individual (P.E.I.), realizado al menos una vez por semana en cada estudiante.
k) Recalendarizar el P.E.I en casos donde éste no se realizó por algún motivo (ausencia de la profesora, ausencia del alumno, salida pedagógica u orden expresa de Administración).
l) Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivos cambios conductuales positivos en los estudiantes.
m) Mantener una coordinación constante con la fonoaudióloga respecto a los planes y tratamientos desarrollados con cada estudiante.
n) Confeccionar estados de avances trimestrales, formularios únicos, informes de ingreso, informes finales y documentación solicitada por el Establecimiento, competente a sus funciones y que evidencien el desempeño escolar de los estudiantes.
o) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que el equipo directivo le solicite.
p) Cumplir plazos, fechas, requisitos y formatos solicitados por el equipo directivo en la entrega de la documentación competente a sus funciones.
q) Desarrollar efectivamente las actividades de colaboración para las que fue designado por la Directora o administradora del Establecimiento.
r) Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
s) Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios en los departamentos.
t) Mantener comunicación permanente y/o citar a los padres y apoderados de sus estudiantes, para proporcionar información sobre situaciones curriculares y conductuales; entregar orientaciones de trabajo con sus pupilos y facilitar instancias para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y /o sugerencias bajo un clima de respeto y siguiendo los conductos regulares.
u) Asistir y participar en los Consejos Técnicos que le competen contribuyendo con su experiencia e ideas para un mejor desempeño del Establecimiento.
v) Organizar y ocupar su horario de colaboración de manera eficiente y adecuada en materias referidas a su labor docente.
w) Desarrollar aquellas labores educativas complementarias de la función docente como son: actividades programáticas, culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar.
x) Colaborar con el proceso de promoción y difusión del Establecimiento, a fin de aumentar la matrícula escolar y mejorar el funcionamiento de éste sin descuidar las funciones que se asignan a su cargo.
y) Informar a la Administración todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento interno del Establecimiento, tanto aspectos administrativos o pedagógicos, como también en materia de atrasos, permisos, ausencias, solicitudes y fechas relevantes para la escuela.
z) Informar a la Administración, previamente a realizar una actividad, todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento del establecimiento, tanto en aspectos administrativos y pedagógicos, como también las observaciones realizadas en el desarrollo de las labores anteriormente nombradas.

5) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Las asistentes de la educación son funcionarias cuya responsabilidad es apoyar y colaborar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Pertenecen al grupo de asistentes de la educación, las siguientes personas: Asistentes técnicos, fonoaudióloga y auxiliar de servicios menores.

Asistentes técnicos

Son aquellas funcionarias cuya responsabilidad es apoyar en aula el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 20: Los asistentes técnicos tienen, entre otros, los siguientes derechos:

a) Ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral de respeto y tolerancia, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
b) Recibir un trato respetuoso y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad escolar.
c) Participar voluntariamente en el bienestar del Establecimiento y sugerir nuevas ideas para contribuir y perfeccionar la calidad de educación entregada a los estudiantes.
d) Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
e) Recibir atención médica en caso de accidentes, ya sea dentro del Establecimiento como en los trayectos de ingreso o salida. Las personas accidentadas serán derivadas a la Asociación Chilena de seguridad (ACHS).

Artículo 21: Los asistentes técnicos tienen, entre otros, los siguientes deberes:

a) Cumplir con las funciones asignadas a su cargo de manera responsable y profesional, respetando la normativa educacional y el funcionamiento interno del Establecimiento.
b) Cumplir estrictamente las disposiciones, circulares o memorándums internos del establecimiento y mantener la más absoluta reserva y discreción respecto de todos los asuntos, hechos o situaciones en los que intervenga o tome conocimiento por sus labores, cargo o función.
c) Tratar con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Velar por la seguridad y derecho educacional de todos estudiantes a su cargo, realizando con ello, las actividades pedagógicas planificadas y las funciones específicas de escuela de lenguaje.
e) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en patios, baños, salas y otros.
f) Asistir al docente en el desarrollo de clases, Plan Específico Individual, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, baños, etc.
g) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
h) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
i) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos y otras herramientas de apoyo a la gestión educativa a cada educadora que solicite apoyo.
j) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados de forma eficiente, entre ellos, material didáctico, útiles escolares, salas de apoyo pedagógico, fotocopias y otros.
k) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por la Directora y/o Jefe de UTP.
l) Realizar tareas que le asigne el superior directo dentro del Establecimiento.

m) Colaborar con actividades que solicite la administración, ya sea apoyando dentro o fuera de aula en materias relacionadas a su labor, al mejoramiento de la calidad educativa, material pedagógico y espacios físicos del Establecimiento.
n) Mantener una adecuada comunicación e información con todos los miembros de la comunidad escolar, facilitando espacios para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y /o sugerencias bajo un clima de respeto y siguiendo los conductos regulares.
o) Colaborar con el proceso de promoción y difusión del Establecimiento, a fin de aumentar la matrícula escolar y mejorar el funcionamiento de éste sin descuidar las funciones que se asignan a su cargo.
p) Informar a la Administración todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento interno del Establecimiento, tanto aspectos administrativos o pedagógicos, como también en materia de atrasos, permisos, ausencias, solicitudes y fechas relevantes para la escuela.
q) Informar a la Administración, previamente a realizar una actividad, todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento del establecimiento, tanto en aspectos administrativos y pedagógicos, como también las observaciones realizadas en el desarrollo de las labores anteriormente nombradas.

Fonoaudióloga

Es la encargada de diagnosticar y determinar el tipo de trastorno de lenguaje en un estudiante. Realiza un tratamiento fonoaudiológico para la superación del trastorno de lenguaje, lo que incluye rehabilitar y mejorar al niño y niña en su fonoarticulación, masticación y respiración.

Deberá informar a la Administración y Dirección sobre diagnósticos de todos los párvulos evaluados, ya sean antiguos, posibles altas o nuevos, luego derivar a Administración a los apoderados nuevos para entregar más información del diagnóstico del niño/a y del establecimiento. Entre sus deberes están:

Artículo 22: La fonoaudióloga tiene, entre otros, los siguientes derechos:

f) Ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral de respeto y tolerancia, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
g) Recibir un trato respetuoso y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad escolar.
h) Participar voluntariamente en el bienestar del Establecimiento y sugerir nuevas ideas para contribuir y perfeccionar la calidad de educación entregada a los estudiantes.
i) Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
j) Recibir atención médica en caso de accidentes, ya sea dentro del Establecimiento como en los trayectos de ingreso o salida. Las personas accidentadas serán derivadas a la Asociación Chilena de seguridad (ACHS).

Artículo 23: La fonoaudióloga tiene, entre otros, los siguientes deberes:

a) Cumplir con las funciones asignadas a su cargo de manera responsable y profesional, respetando la normativa educacional y el funcionamiento interno del Establecimiento.
b) Cumplir estrictamente las disposiciones, circulares o memorándums internos del establecimiento y mantener la más absoluta reserva y discreción respecto de todos los asuntos, hechos o situaciones en los que intervenga o tome conocimiento por sus labores, cargo o función.
c) Tratar con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Habilitar y rehabilitar en forma integral al estudiante a través de la aplicación de planes de tratamientos fonoaudiológicos semanales.
e) Realizar evaluaciones fonoaudiológicas de ingreso y reevaluación a todos los estudiantes del Establecimiento, como también a niñas y niños externos a la institución que solicitan matrícula. La evaluación debe considerar aspectos anatomo funcionales de los órganos fonoarticulatorios, desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo, habla en cuanto ritmo, fluidez, prosodia y voz. Evaluará también niveles fonológicos, léxico, semántica, morfosintáctico y pragmático.
f) Para la evaluación e informe de cada estudiante nuevo y antiguo la profesional debe considerar un margen de tiempo de 1 hora o 1 hora y 15 minutos máximo por cada estudiante, debiendo realizar adecuación temporal en casos donde las necesidades del niño/a lo requieran.
g) Informar a Administración y Dirección sobre diagnósticos de todos los niños evaluados, ya sean antiguos, posibles altas o nuevos.
h) Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
i) Recalendarizar el P.E.I en casos donde éste no se realizó por algún motivo (ausencia de la fonoaudióloga, ausencia del estudiante, salida pedagógica u orden expresa de Administración).
j) Confeccionar estados de avances trimestrales, informes de ingreso fonoaudiológico, informes finales y documentación solicitada por el Establecimiento, competente a sus funciones.
k) Elaborar constantemente programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje.
l) Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento y nivelar a los niños que presenten mayor desnivelación respecto a su edad cronológica o estén retrasados en su tratamiento.
m) Asesorar a los docentes y apoderados en temas específicos del área de lenguaje a través de talleres y charlas.
n) Mantener una coordinación constante con los docentes respecto a los planes y tratamientos desarrollados con cada estudiante.
o) Favorecer la participación de los padres y apoderados en el reforzamiento del tratamiento fonoaudiológico
p) Participar en las actividades referidas a perfeccionamiento docente y asistentes de la educación.
q) Participar en reuniones técnicas y consejos de profesores.
r) Verificar y mantener limpia y ordenada el estado de su sala en lo que se refiere al aseo, mobiliario y materiales debiendo informar a tiempo a la Administración y/o Dirección alguna irregularidad.
s) Realizar tareas que le asigne el jefe directo dentro del Establecimiento.
t) Colaborar con actividades que solicite el equipo directivo, ya sea apoyando dentro o fuera de aula en materias de su función relacionadas al tratamiento de lenguaje.
u) Mantener una adecuada comunicación e información con todos los miembros de la comunidad escolar, facilitando espacios para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y /o sugerencias bajo un clima de respeto y siguiendo los conductos regulares.
v) Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el tratamiento de lenguaje y el progreso de sus hijos en los procesos fonoaudiológicos.
w) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
x) Colaborar con el proceso de promoción y difusión del Establecimiento, a fin de aumentar la matrícula escolar y mejorar el funcionamiento de éste sin descuidar las funciones que se asignan a su cargo.
y) Informar a la Administración todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento interno del Establecimiento, tanto aspectos administrativos o pedagógicos, como también en materia de atrasos, permisos, ausencias, solicitudes y fechas relevantes para la escuela.
z) Informar a la Administración, previamente a realizar una actividad, todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento del establecimiento, tanto en aspectos administrativos y pedagógicos, como también las observaciones realizadas en el desarrollo de las labores anteriormente nombradas.

Auxiliar de Servicios Menores (aseo, portería y promoción del establecimiento)

La auxiliar es la responsable directa de la vigilancia, cuidado, y atención del mobiliario, bienes e instalaciones del Establecimiento, además de otras funciones subalternas de índole similar que lo requieran.
Asimismo, es la encargada de las funciones de portería, atención a público y supervigilancia del Establecimiento.

Artículo 24: La auxiliar tiene, entre otros, los siguientes derechos:

a) Ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral de respeto y tolerancia, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
b) Recibir un trato respetuoso y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad escolar.
c) Participar voluntariamente en el bienestar del Establecimiento y sugerir nuevas ideas para contribuir y perfeccionar la calidad de educación entregada a los estudiantes.
d) Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
e) Recibir atención médica en caso de accidentes, ya sea dentro del Establecimiento como en los trayectos de ingreso o salida. Las personas accidentadas serán derivadas a la Asociación Chilena de seguridad (ACHS).

Artículo 25: La auxiliar tiene, entre otros, los siguientes deberes:

a) Cumplir con las funciones asignadas a su cargo de manera responsable y profesional, respetando la normativa educacional y el funcionamiento interno del Establecimiento.
b) Cumplir estrictamente las disposiciones, circulares o memorándums internos del establecimiento y mantener la más absoluta reserva y discreción respecto de todos los asuntos, hechos o situaciones en los que intervenga o tome conocimiento por sus labores, cargo o función.
c) Tratar con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Ejecutar la labor para la cual fue contratada con la debida diligencia, colaborando con un mejor funcionamiento del Establecimiento
e) Realizar y mantener el aseo en oficinas, dependencias interiores y perímetro exterior del recinto que incluye patios, veredas y accesos al recinto, manteniendo especial cuidado en baños y salas de clases (clorar, barrer, encerar y/o trapear diariamente).
f) Procurar que la función de aseo y ornato sea realizada en forma ordenada y rigurosa, considerando aseo profundo en todas las dependencias del establecimiento (incluye salas de clases, baños de estudiantes y adultos, sala de recursos, oficinas, comedor, patios, bodega, entre otros) al menos una vez por semana, y manteniendo en orden y limpieza todos los espacios durante los otros días que no se realice aseo en profundidad.
g) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del Establecimiento.
h) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso eficiente de los recursos asignados.
i) Mantener zona de productos de aseo limpia, ordenada y resguardada, evitando dejar productos tóxicos al alcance de los estudiantes.
j) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
k) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
l) Desempeñar funciones de portería controlando entrada y salida de personas al Establecimiento educacional, según horarios e instrucciones dadas por sus superiores.
m) Recibir y despedir a los estudiantes y apoderados al ingreso y salida de clases en las puertas del establecimiento.
n) Tener acceso y facilitar las llaves de todas las dependencias del Establecimiento.

o) Resguardar el bienestar y seguridad de los estudiantes manteniendo puertas de acceso al Establecimiento bajo llave en todo momento que haya niños al interior del recinto.
p) Retirar, repartir y franquear mensajes correspondientes u otros cuando proceda.
q) Ejecutar encargos debidamente visados por el equipo administrativo del Establecimiento.
r) A la hora de llegada y de salida, deberá revisar las salas y dependencias del Establecimiento, confirmando que se encuentren en un buen estado. De no ser así, deberá dar aviso de inmediato a la Administración.
s) Finalizada la jornada de trabajo, deberá velar que en el cierre del recinto, todas las dependencias del Establecimiento queden limpias, ordenadas, perfectamente cerradas y sin energía eléctrica.
t) Informar y comunicar a sus superiores directos, irregularidades o desperfectos que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
u) Realizar promoción del Establecimiento en los períodos de matrícula, a través de los medios que el equipo directivo del Establecimiento le indique (volanteo, puerta a puerta, eventos, etc.)
q) Mantener una adecuada comunicación e información con todos los miembros de la comunidad escolar, facilitando espacios para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y /o sugerencias bajo un clima de respeto y siguiendo los conductos regulares.
r) Informar a la Administración todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento interno del Establecimiento, tanto aspectos administrativos o pedagógicos, como también en materia de atrasos, permisos, ausencias, solicitudes y fechas relevantes para la escuela.
s) Informar a la Administración, previamente a realizar una actividad, todos los aspectos y sucesos relevantes que puedan afectar la organización y funcionamiento del establecimiento, tanto en aspectos administrativos y pedagógicos, como también las observaciones realizadas en el desarrollo de las labores anteriormente nombradas.

6) ESTUDIANTES:

Artículo 26: El cumplimiento de los derechos de los estudiantes debe ser orientado y guiado por el apoderado del niño o niña, considerando el contexto de educación preescolar, los niveles y edades atendidos. Los estudiantes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

a) A recibir educación y aprendizajes de calidad, que le permita a futuro una integración social y educativa.
b) A recibir atención integral a fin de superar su Trastorno Específico de Lenguaje.
c) A recibir una formación funcional, dosificada, pertinente y sin discriminación arbitraria, de acuerdo con el programa educativo, el contexto educacional, niveles y edades atendidas.

d) A recibir un trato respetuoso y cordial por parte de toda la Comunidad Educativa, el cual debe retribuir con la misma actitud, evitando tratos denigrantes y/o maltrato físico o psicológico.
e) A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
f) A manifestar respetuosamente sus inquietudes, necesidades o intereses a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
g) A participar en actividades pedagógicas, artísticas, culturales, deportivas y/o recreativas, todas previamente calendarizadas por la Escuela.
h) A ser escuchado y apelar en situaciones de conflicto, respetando los conductos regulares de la Escuela.
i) A ser evaluado y promovido con un sistema justo y transparente de acuerdo con el Reglamento Interno del Establecimiento y la normativa educacional.
j) A ser evaluado y apoyado, mediante estudio de casos, cuando su situación pedagógica y/o conductual lo amerite.

k) A que los profesores guíen el proceso formativo de forma profesional, justa e inclusiva, respetando las características, necesidades y particularidades de cada estudiante.
l) A disfrutar de un ambiente limpio, acogedor, cómodo y seguro mientras permanece en el establecimiento (sala, patios, baños, etc.).
m) A ser apoyado y protegido por todas las personas de la Comunidad Escolar.
n) A recibir asistencia médica o primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades, comunicando con prontitud al apoderado sobre la situación del estudiante y facilitando el traslado en caso de atención médica por riesgo vital del niño o niña.
o) A ser informados respecto de sus derechos y deberes, expuestos en el presente Reglamento y otros reglamentos asociados.

Artículo 27: El cumplimiento de los deberes de los estudiantes debe ser motivado, orientado y guiado por el apoderado(a) del niño o niña, considerando el contexto de educación preescolar, los niveles y edades atendidos. Los estudiantes tienen, entre otros, los siguientes deberes:

a) Asistir a clases en forma diaria y sistemática.
b) Estudiar y esforzarse al máximo para desarrollar sus habilidades y capacidades.
c) Ingresar oportunamente a la sala de clases y permanecer en ella durante la jornada.
d) Mantener una conducta adecuada en horarios de recreo, evitando acciones, palabras o conductas que puedan incomodar a otro/a (peleas, molestias, garabatos, etc.).
e) Comportarse adecuada y responsablemente en las salidas pedagógicas y actividades fuera del establecimiento.
f) Respetar autoridades, profesores, pares y demás miembros de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
g) Cuidar y mantener consigo mismo su libreta de comunicaciones durante todo el periodo escolar.
h) Demostrar actitudes solidarias y de espíritu de servicio ante sus compañeros.
i) Respetar la diversidad, promover la tolerancia e integración y solucionar conflictos a través de medios pacíficos, el diálogo y la no violencia.
j) Cuidar el aseo de todas las dependencias del Establecimiento como salas de clases, patio, baños y otros, usando los receptores de basura, no rayando paredes ni puertas y evitando acciones que puedan dañar la infraestructura del recinto.
k) Cuidar los recursos, materiales y espacios del Establecimiento, como también el medioambiente, flora y fauna.
l) Cuidar el mobiliario de la sala de clases.

7) PADRES Y APODERADOS(AS):

El grupo de padres y apoderados se definen como colaboradores del establecimiento educacional para alcanzar los objetivos que ambas partes persiguen en el ámbito educativo.

Artículo 28: Los apoderados tienen, entre otros, los siguientes derechos:

a) Conocer todos los reglamentos, protocolos y conductos regulares de funcionamiento del establecimiento, tales como Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento, entre otros.
b) Recibir una educación de calidad para su pupilo/a conforme al Proyecto Educativo Institucional.
c) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa del establecimiento, el cual debe retribuir con la misma actitud, evitando tratos denigrantes y/o maltrato físico o psicológico hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
d) Recibir información adecuada y oportuna de todo lo concerniente a su hijo/a a través de reuniones, citaciones, comunicaciones, entrevistas personales, talleres u otros, en lo que respecta a

rendimiento escolar, avances pedagógicos, convivencia escolar y funcionamiento interno del establecimiento.

e) Recibir orientaciones y sugerencias ante eventuales dificultades académicas, conductuales y valóricas que afecten a su pupilo/a.
f) Recibir información oportuna sobre el proceso de admisión del establecimiento, cantidad de cupos y cursos, plazos de postulación, reducción de matrículas por capacidad de la institución si es que hubiera y los procesos a seguir para tales casos.
g) Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
h) Participar de las actividades académicas, formativas y recreativas organizadas por la Escuela.
i) Manifestar respetuosamente sus inquietudes, necesidades, discrepancias, intereses o propuestas, utilizando los conductos regulares del establecimiento.
j) Ser escuchados y considerados en las sugerencias, reclamos o peticiones que plantean, teniendo en cuenta que la institución debe evaluar y determinar si la solicitud es viable o ejecutable para el Establecimiento.
k) Solicitar a las personas que corresponda (docentes, fonoaudióloga, dirección o administración) entrevistas personales en horario establecidos para regular temas puntuales que aquejan a la familia, respetando los conductos regulares.
l) Solicitar copias de informes pedagógicos, informes fonoaudiológicos u otra documentación que requieran de su pupilo/a en casos donde el/la estudiante continúa en el establecimiento.
m) Obtener documentación original de informes pedagógicos, informes fonoaudiológicos y otros documentos del/la estudiante en casos de retiro y no continuidad escolar en el Establecimiento.
n) Participar de la elección o ser elegido para integrar Delegaciones de curso, Centro de Padres, Consejo Escolar u otro, siempre que cumpla con los requisitos para esto y que medie, informe, organice y colabore con las actividades del establecimiento cuando corresponda.

<u>Artículo 29:</u> Los apoderados tienen, entre otros, lo siguientes deberes:

a) Mantener permanente atención en el proceso formativo de su hijo/a y apoyar su desarrollo de forma constante.
b) Respetar normas, reglamentos, protocolos, conductos regulares y funcionamiento interno del Establecimiento.
c) Respetar el conducto regular para plantear inquietudes, reclamos, sugerencias y/o necesidades que sean oportunas expresar y que tengan relación con su pupilo (a) o la marcha del Establecimiento:
- ➢ Primera instancia: Profesora de aula - en forma presencial o a través de la agenda de comunicaciones.
- ➢ Segunda instancia: Sostenedora o Directora - en forma presencial o a través de la agenda de comunicaciones.

d) Aceptar y cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional respecto a la búsqueda de soluciones frente a situaciones de conflicto académico, conductual, emocional u otro.
e) Respetar la diversidad, promover la tolerancia e integración y solucionar conflictos a través de medios pacíficos, el diálogo y la no violencia.
f) Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar integrando y transmitiendo los valores promovidos por el Establecimiento.
g) Cumplir con la asistencia a clases de su pupilo/a, en forma diaria y sistemática.
h) Cumplir puntualmente el horario de clases, tanto de ingreso como de salida.
i) Respetar los periodos de clases y procesos escolares, de manera que se desarrollen de forma sistemáticamente, con el fin de no irrumpir el desarrollo y avance escolar del niño o niña.
j) Revisar diariamente la mochila y libreta de comunicaciones de su hijo/a firmando todas las notas o comunicaciones enviadas.
k) Entregar oportunamente información y documentos que el Establecimiento solicite y requiera para el desarrollo escolar óptimo de su pupilo/a.

l) Informar oportunamente y al inicio del año escolar sobre alergias, enfermedades o circunstancias que puedan poner en peligro la vida o salud del niño/a en el Establecimiento o en las salidas pedagógicas.
m) Informar al Establecimiento cambios de datos, tales como cambios de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, autorizaciones de retiro u otros.
n) Informar acontecimientos o situaciones que ocurran en el hogar que puedan afectar al niño/a (emocional, conductual, pedagógica, escolar, etc.).
o) Informar a la Dirección del establecimiento situaciones de abuso o violencia hacia algún estudiante, por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.
p) Cumplir con toda la documentación e informes solicitados a otros especialistas (neurólogo, pediatra, médico familiar, otorrino, oftalmólogo, dentista, terapeuta ocupacional, psicólogo, etc.).
q) Apoyar a su pupilo/a en actividades escolares enviadas al hogar, estimulándose en el área pedagógica, fonoaudiológica, valórica y conductual.
r) Mantener una comunicación fluida y constante a través de visitas periódicas al Establecimiento o vía telefónica con la profesora de curso y/o el equipo directivo de la institución.
s) Participar activamente en reuniones de apoderados, actividades curriculares y extracurriculares, entrevistas personales, talleres u otros convocados por los distintos estamentos del Establecimiento.
t) Dar aviso y motivo de inasistencias a clases del/la estudiante a través de llamado telefónico o agenda escolar. Para enfermedades y/o controles de salud que ausenten de clases al niño o niña por más de dos días seguidos, se deberá presentar un justificativo médico que respalde la inasistencia.
u) Informarse y actualizar al estudiante en su quehacer escolar (tareas, actividades, salidas, etc.), cuando éste se haya ausentado.
v) Dar aviso previo frente a inasistencias a reuniones de apoderados, actividades curriculares, talleres, entrevistas personales u otros a los que el Establecimiento cite a los apoderados(as) e informarse de las temáticas y decisiones adoptadas en dichas circunstancias.
w) Velar por la presentación personal e higiene de su hijo/a.
x) Revisar periódicamente la cabeza de los niños y niñas para evitar situaciones de pediculosis. Y en caso de encontrar piojos o liendres, realizar tratamiento y dar aviso inmediato al Establecimiento.
y) Enviar a los/las estudiantes con ropa cómoda y fácil de desabrigar en períodos de calor y en rutinas de baño.
z) Marcar con nombre y apellido todas las pertenencias y materiales de su hijo/a.
aa) No enviar a sus hijos/as con objetos de valor y juguetes. El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, daños y hurtos.
bb) Ante una salida pedagógica o extraprogramática planificada, presentar previamente a la docente la autorización firmada por el apoderado.
cc) En situaciones de retiro del/la estudiante antes de finalizar el horario escolar, el apoderado debe firmar el Libro de Salidas justificando el motivo de retiro, utilizando este recurso sólo en casos de emergencia, imprevistos o situaciones inmodificables, de tal manera que no se interfiera el proceso de aprendizaje de cada estudiante.
dd) Informarse sobre todos los reglamentos, protocolos y conductos regulares de funcionamiento del Establecimiento, tales como Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento, entre otros.

TÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1. NIVELES DE ENSEÑANZA

Artículo 30: El Establecimiento atiende a niños y niñas en edad de preescolar entre los 3 y los 5 años 11 meses que presenten un Trastorno de Lenguaje de tipo Mixto o Expresivo. La educación se desarrolla en Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, funcionando en dos jornadas alternas y cumpliendo un programa educacional de 22 horas pedagógicas en cada una.

Artículo 31: Los niveles atendidos y de acuerdo a sus edades son los siguientes:

- Nivel Medio Mayor: Ingreso con 3 años cumplidos máximo al 31 de marzo del año en curso.
- Primer Nivel de Transición: Ingreso con 4 años cumplidos máximo al 31 de marzo del año en curso.
- Segundo Nivel de Transición: Ingreso con 5 años cumplidos máximo al 31 de marzo del año en curso.

Artículo 32: Para todos los niveles, las normas de convivencia serán las mismas.

3.2. HORARIOS Y JORNADAS DE CLASES

Artículo 33: De acuerdo a la normativa educacional, las escuelas de lenguaje imparten su educación en dos jornadas alternas, cumpliendo un programa educacional de 22 horas pedagógicas en cada una. El horario es el siguiente:

Jornadas	Ingreso	Salida	Días
Jornada mañana	8:45 horas.	12:45 horas.	Lunes a Viernes
	8:45 horas.	11:30 horas.	Viernes
Jornada tarde	14:00 horas.	18:00 horas.	Lunes a Viernes
	14:00 horas.	16:45 horas.	Viernes

Artículo 34: Contar con el 100% de asistencia a clases permite generar hábitos de estudio, constancia en el proceso formativo y un óptimo desarrollo de las capacidades de cada estudiante. Asimismo, favorece los avances y la superación del trastorno de lenguaje. Por lo tanto, los estudiantes deben asistir, idealmente, al 100% de las clases.

Artículo 35: La puntualidad y el respeto al horario de clases es fundamental para un desarrollo escolar consistente, efectivo y oportuno en los estudiantes. En este ámbito, la responsabilidad del apoderado es clave para el cumplimiento de este aspecto, debiendo el adulto fomentar la puntualidad, responsabilidad y perseverancia en el estudiante en relación a su asistencia y puntualidad a clases.

Artículo 36: El apoderado tiene la posibilidad de entregar y retirar a su pupilo/a desde y hasta la sala de clases, siempre respetando los horarios de cada jornada y normas establecidas por el establecimiento.

Artículo 37: Al dejar a su pupilo/a al inicio de clases, el apoderado puede hacer ingreso al establecimiento con un máximo de hasta 15 minutos de atraso iniciada la jornada de clases. Posterior a los 15 minutos, el/la estudiante deberá ingresar solo al establecimiento.

Artículo 38: Todos los apoderados deben retirarse del establecimiento máximo a las 9:00 y 14:15 hrs. respectivamente en cada jornada para dar inicio a las clases y no interrumpir las rutinas escolares.

Artículo 39: Durante la jornada y al finalizar los recreos, el ingreso a clases es al toque de campana.

Artículo 40: Al finalizar las jornadas de clases, cada niño y niña serán entregados por la docente o asistente de la educación a su apoderado o las personas previamente autorizadas para su retiro. Por seguridad, el retiro de estudiantes debe ser previamente autorizado por la docente o asistente de la educación. El apoderado no puede retirar al niño o niña de forma arbitraria y sin informar antes al personal del establecimiento.

Artículo 41: Si un estudiante no es retirado del establecimiento por el apoderado u otro adulto registrado dentro de una hora después de finalizada la jornada escolar y sin lograr comunicación con el adulto responsable, el Establecimiento estará autorizado para poner en conocimiento de esta circunstancia a las autoridades e instituciones que correspondan (ejemplo: Carabineros de Chile, SENAME, Tribunales de Familia, entre otras).

3.3. PROCEDIMIENTO SOBRE EL RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES EN JORNADA DE CLASES

Artículo 42: El retiro de estudiantes anticipado al término de la jornada de clases es un recurso que se permite sólo en casos de emergencia, imprevistos o situaciones inmodificables, de tal manera que no se interfiera el proceso de aprendizaje de cada estudiante. Para esto, se debe considerar lo siguiente:

- En situaciones de retiro del/la estudiante antes de finalizar el horario escolar, el apoderado debe informar previamente a la docente vía libreta de comunicaciones sobre el retiro del estudiante y el motivo.
- El retiro de estudiantes sólo podrá ser ejecutado por el apoderado o las personas autorizadas y registradas en la ficha de matrícula (anexo). No se entregarán niños a familiares, amigos o personas desconocidas sin previa autorización del apoderado y las cuales no estén registradas en el anexo de matrícula.
- Al momento de retirar al niño o niña, el apoderado debe firmar el Libro de Salidas justificando el motivo de retiro.

3.4. PROCEDIMIENTO SOBRE INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

Artículo 43: Frente a las inasistencias de los niños(as) al establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

- Cuando la inasistencia sea por un día el apoderado debe dar aviso y motivo de inasistencias a clases del/la estudiante a través de llamado telefónico o agenda escolar.
- En caso de enfermedad o inasistencia por 2 días o más, el apoderado debe presentar obligatoriamente al momento de su reintegro, un justificativo médico que respalde la inasistencia del estudiante.

3.5. PROCEDIMIENTO SOBRE EL RETIRO DEFINITIVO DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 44: El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, debiendo quedar plasmado por escrito.

Artículo 45: El retiro voluntario es un acto consciente y libre, que no puede ser coaccionado por una autoridad u otro integrante del establecimiento educativo.

Artículo 46: El retiro definitivo de un estudiante del establecimiento, debe iniciarse con el aviso por parte del apoderado(a), ya sea escrito o de manera telefónica, y luego asistiendo de manera presencial a la Dirección del establecimiento para poder retirar los documentos originales del alumno(a). En esta instancia, el apoderado deberá firmar el retiro definitivo del pupilo(a), así como también, documentar la renuncia voluntaria a la matrícula y sus motivos.

Artículo 47: El retiro de un estudiante se llevará a cabo sólo cuando el apoderado decida retirarlo o trasladarlo a otro establecimiento de manera voluntaria y por decisión propia, haciéndose efectivo el retiro una vez que el apoderado retira los documentos del estudiante y firma la autorización. Esto implica que a partir de ese momento, se libera el cupo dejando abierta la vacante para otro postulante.

Artículo 48: El Sostenedor y Directora no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico.

3.6. CAMBIO DE ACTIVIDADES

Artículo 49: Los cambios de actividades son medidas administrativas y pedagógicas en las cuales las clases planificadas son reemplazadas por actividades que refuerzan los objetivos curriculares.

Artículo 51: El Establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación Oriente con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, detallando el motivo, objetivos pedagógicos y niveles de enseñanza que participarán en dicha actividad.

Artículo 52: Si el cambio de actividad implica salida pedagógica y desplazamiento del establecimiento, se aplicará protocolo de salidas pedagógicas y se solicitará autorización previa del apoderado de cada estudiante para efectuar la salida.

3.7. SUSPENSIÓN DE CLASES

Artículo 53: Esta medida se realizará solo en casos de fuerza mayor tales como cortes de suministros básicos, agua, luz, derrumbes, etc. Esta medida se deberá informar al Departamento Provincial de Educación Oriente con un máximo de 48 horas de haber ocurrido el hecho, presentando además, un plan de recuperación de clases.

3.8. USO DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y OBJETOS DE VALOR

Artículo 54: El establecimiento cuenta con un uniforme que está compuesto por un delantal, buzo y polera institucional. El uso de este uniforme es de carácter opcional y voluntario. No obstante, se sugiere que el estudiantado asista con alguna de las prendas que identifican a la institución.

Artículo 55: Bajo ningún punto de vista el uso del uniforme es de carácter excluyente para la admisión o asistencia de un estudiante.

Artículo 56: El uniforme podrá ser adquirido, de manera voluntaria, con la modista que confecciona el uniforme para la institución, información que se puede adquirir acercándose a la administración del establecimiento. De igual modo, si el apoderado estima conveniente adquirir el uniforme en otras opciones que se ajusten al presupuesto familiar, podrán hacerlo respetando el material, diseño y color de la institución y adecuándose al modelo del establecimiento.

Artículo 57: El uso voluntario de uniforme no es excluyente para mantener una presentación personal e higiene adecuada de los estudiantes en el contexto educativo. En este sentido, se entenderá por adecuada presentación personal lo siguiente:

- Niñas: Pelo tomado, uñas cortas, ropa cómoda y de fácil manipulación por parte de los estudiantes (evitar botones, cierres, broches, entre otros).
- Niños: Pelo y uñas cortas, ropa cómoda y de fácil manipulación por parte de los estudiantes (evitar botones, cierres, broches, entre otros).
- En situaciones donde se evidencie pediculosis, el apoderado debe realizar tratamiento al cabello del estudiante para evitar contagios.

Artículo 58: Es responsabilidad de los apoderados velar que el niño o niña no porte objetos de valor como joyas, celulares, dinero u otro. Así también, no se permite que los estudiantes traigan juguetes al establecimiento, puesto que interfieren en el desarrollo de las actividades curriculares planificadas. La institución no se hace responsable frente a daños, pérdida o hurto de los objetos anteriormente señalados.

3.9. ÚTILES ESCOLARES

Artículo 59: Para cada año escolar se solicita una lista de útiles por cada estudiante, la cual se entregará en el proceso de matrícula. Ésta debe presentarse al inicio del año escolar, no siendo excluyente para el ingreso o permanencia de los estudiantes en el establecimiento.

Artículo 60: Los útiles escolares que se solicitan a cada estudiante tienen como fin único colaborar en el desarrollo de las actividades curriculares planificadas. Estos deben ser una verdadera contribución a la formación integral de los estudiantes, no pudiendo ser de carácter obligatorios ni afectar la integridad física

de los niños(as). No obstante, el establecimiento promueve la responsabilidad y cumplimiento de los útiles escolares, ya que complementan el proceso educativo permitiendo reforzar los contenidos curriculares, además de permitir el desarrollo de actividades lúdicas en nivel preescolar.

Artículo 61: Los apoderados tienen el derecho de adquirir los útiles de la marca de su preferencia y en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Artículo 62: La lista de útiles presentada al establecimiento debe resguardar la integridad física de los niños y niñas, debiendo contener materiales no tóxicos o dañinos para la salud.

Artículo 63: En concordancia con los valores de solidaridad que transmite el establecimiento, los estudiantes vulnerables que no presenten la lista de útiles, serán respaldados por la institución en conjunto con el aporte de JUNAEB distribuyendo el material reunido de las listas de útiles de forma igualitaria para todos los estudiantes, de tal manera que todos tengan acceso a educarse con los mismos materiales.

Artículo 64: El Ministerio de Educación entrega textos escolares para Primer y Segundo Nivel de Transición, los cuales son distribuidos a los estudiantes cuando el Ministerio los envía. Éstos son de propiedad personal de cada niño y niña para su uso diario en el proceso educativo. De igual modo, el establecimiento confecciona un libro de apresto complementario para la labor educativa y la adquisición de aprendizajes significativos en todos los niveles atendidos.

3.10. PROCEDIMIENTO SOBRE ROPA DE CAMBIO Y CONTROL DE ESFÍNTER

Artículo 65: De acuerdo a la normativa emanada de la Superintendencia de Educación el ingreso al establecimiento no puede ser condicionado al control de esfínter de los párvulos ya que "condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios y de transición que no controlan esfínter, configura una limitación de garantías constitucionales, constituyendo un acto de discriminación arbitraria, el cual no puede ser justificada bajo ningún fundamento".

Artículo 66: En concordancia con la normativa, el establecimiento respalda el proceso formativo en el que se encuentran los párvulos en los niveles medios y de transición, no obstante, se sugiere a las familias trabajar colaborativamente con el establecimiento estimulando el control de esfínter en casa a través de rutinas que permitan regular al niño o niña en este aspecto, con el objetivo de fomentar la autonomía e independencia del estudiante en espacios ajenos al hogar.

Artículo 67: Por el proceso formativo en que se encuentran los estudiantes en etapa de preescolar, el apoderado debe enviar dos ropas de cambio diarias en la mochila para el caso de Nivel Medio Mayor y una ropa de cambio para Primer y Segundo Nivel de Transición. Esto con el objetivo de poder asistir al estudiante frente a emergencias higiénicas, manchas de líquidos o alimentos, suciedad de ropa con material escolar, etc.

Artículo 68: Para todas las asistencias que requiera un estudiante en materia de cambio de ropa, limpieza o apoyo en rutina de baño que surjan durante la jornada escolar, el establecimiento en primera instancia contactará al apoderado para que asista a su pupilo; en segunda instancia solicitará autorización firmada por el apoderado para que las educadoras y asistentes tengan la facultad de poder apoyar al estudiante en dichas rutinas y emergencias.

Artículo 69: Por los niveles de enseñanza atendidos y de acuerdo con la normativa que rige a las escuelas de lenguaje, el establecimiento no cuenta con mudadores de cambio para los estudiantes, enfatizando así, en un trabajo colaborativo entre la familia y el establecimiento para lograr la autonomía progresiva de los niños y niñas.

3.11. CANALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 70: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a plantear sus dudas, consultas, inquietudes o reclamos al establecimiento, bajo un clima de respeto y siguiendo los conductos regulares:

a) Ante una situación académica dirigirse y/o solicitar entrevista siguiendo el orden establecido:
    1. Docente de aula
    2. Fonoaudióloga
    3. Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica
    4. Directora
    5. Sostenedor

b) Ante una situación de Convivencia Escolar dirigirse y/o solicitar entrevista siguiendo el orden establecido:

1. Docente de aula
2. Encargada de convivencia escolar
3. Directora
4. Sostenedora

Artículo 71: El establecimiento presenta una serie de canales de comunicación que deben ser respetados tanto para informarse de lo que sucede en el establecimiento, como también para justificar inasistencias y plantear reclamos, dudas, consultas o inquietudes. En orden de importancia, estos son:

- AGENDA ESCOLAR DIGITAL

Artículo 72: La agenda escolar digital "miColegioApp", es el medio oficial de comunicación directa entre el apoderado y el establecimiento. A través de esta vía se debe comunicar cualquier tipo de consulta, imprevisto, información, entrega de documentos, etc.

Artículo 73: Los apoderados son los responsables de descargar la aplicación "miColegioApp" durante la primera semana de clases.

Artículo 74: Es de responsabilidad del apoderado velar por la revisión diaria de la aplicación, estableciendo una comunicación fluida con la entidad educativa y respetando los conductos regulares.

Artículo 75: Ante la pérdida de su celular o cambio de número telefónico, será necesario que el apoderado se acerque a la oficina de Dirección para restablecer la aplicación.

- PÁGINA WEB

Artículo 76: La página web estará disponible para ser visitada por toda la comunidad educativa. Es pública y de libre acceso, en la cual se publicará información importante sobre las distintas actividades del establecimiento. Así también, podrá acceder a todos los reglamentos y protocolos que refieren al funcionamiento interno del establecimiento, tales como Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Plan Integral de Seguridad Escolar, Proceso de Admisión y otras informaciones generales. Es deber del apoderado(a) mantenerse informado a través de este medio. Página web: www.arcoirisdepalabras.cl

- REUNIONES

Artículo 77: Las reuniones de apoderados son las principales instancias masivas de comunicación entre el docente y los apoderados para informar, coordinar y resolver situaciones que se desarrollan en cada curso en materia curricular, conductual, extracurricular, de convivencia escolar u otros. Éstas serán calendarizadas por el equipo directivo al menos cuatro veces al año en distintos meses para lograr una participación fluida del hogar en el proceso educativo de los estudiantes.

- CIRCULARES

Artículo 78: La circular o comunicación es un documento interno que utiliza el establecimiento educacional, dirigido al resto de la comunidad educativa y con fines informativos.

- ENTREVISTAS

Artículo 79: Son instancias de comunicación personal entre los profesionales de la educación, los asistentes de la educación y apoderados para plantear dudas, consultas, reclamos o inquietudes en materia de

desempeño escolar de su pupilo(a) como también de funcionamiento del establecimiento. Asimismo, la institución podrá utilizar esta instancia para abordar materias educativas del niño(a). Puede ser solicitada por ambas partes y por diversas razones.

Artículo 80: Las entrevistas deben quedar registradas bajo un registro de entrevista a apoderados, en la cual se detalla el motivo y acuerdos tomados, debiendo tomar conocimiento y ser firmada por ambas partes. Este documento es de carácter confidencial, y quedara en la carpeta del estudiante.

- CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 81: Este medio se utilizará como comunicación entre el hogar y el establecimiento, una vez que se hayan agotado todos los otros canales de comunicación, cumpliendo la misma finalidad de resolver situaciones escolares y plantear dudas o consultas entre ambas partes. El correo institucional es admin@arcoirisdepalanbras.cl , y el de dirección es direccion@arcoirisdepalabras.cl

3.12. USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 82: El uso de las cámaras son de carácter general, garantizando la impersonalidad de la medida sin carácter discriminatorio, además de respetar la dignidad del trabajador y todos los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 83: Son conocidas por todos los trabajadores y miembros de la comunidad escolar.

Artículo 84: Las cámaras tienen la única finalidad de resguardar la seguridad del establecimiento frente a robo, hurto o ingreso de extraños no autorizados al establecimiento. Bajo ningún caso se utiliza este método con fines de supervisión laboral, puesto que dañan los derechos de los trabajadores y sus libertades fundamentales.

Artículo 85: Las cámaras se utilizan con fines exclusivos de seguridad, por lo tanto, ningún miembro de la comunidad escolar podrá solicitar la revisión de las grabaciones, ya que atenta contra la dignidad y honra de los trabajadores y vulnera el respeto a los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Chile, lo que, además, es concordante con la normativa educacional.

Artículo 86: En relación con el artículo anterior, las grabaciones de las cámaras de seguridad, su revisión y evidencia sólo podrán ser solicitadas por Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Bomberos o Tribunales de Justicia para respaldo frente a robos, hurtos o ingreso de extraños al establecimiento.

Artículo 87: Las cámaras se orientan con una vista panorámica hacia el radio del establecimiento, excluyendo lugares al interior del establecimiento dedicados al esparcimiento, descanso u otras necesidades de los trabajadores (comedor, baños, entre otros).

Artículo 88: Las cámaras de seguridad que posee el establecimiento cuentan con almacenamiento propio de 7 días, en las cuales las grabaciones se renovarán automáticamente. En esto, resulta del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

TÍTULO IV

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

4.1. CUPOS Y NIVELES

Artículo 89: Nuestra institución atiende a niveles de preescolar comprendidos entre los 3 y los 5 años 11 meses que presenten Trastorno de Lenguaje de origen primario. De acuerdo a la resolución exenta del establecimiento, se cuenta con capacidad para 118 estudiantes distribuidos en jornadas alternas de 59 niños cada una, con modalidad de atención en Nivel Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición.

Artículo 90: De acuerdo con la normativa ministerial los únicos requisitos de ingreso para escuela de lenguaje es cumplir con las edades correspondientes por nivel y presentar Trastorno Específico de Lenguaje primario, el cual debe ser evaluado por una fonoaudióloga y validado por un especialista médico.

Artículo 91: Los cupos distribuidos por cada curso se darán a conocer en cada Proceso de Admisión a través de una circular y serán de acuerdo con la capacidad autorizada en el establecimiento. Asimismo, estarán disponibles en la página web del establecimiento para su público conocimiento.

4.2. MATRÍCULA

Artículo 92: El ingreso de un estudiante a una escuela especial de lenguaje está determinado por la Ley General de Educación, el Decreto 170 y el Decreto 1300 del Ministerio de Educación. Estos establecen que el estudiante debe pasar por un proceso de diagnóstico integral, en el cual se determina la presencia -o no- de Trastorno de Lenguaje y el tipo de Trastorno (Mixto o Expresivo). Por lo tanto, de acuerdo a la normativa, esta modalidad no se considera dentro del nuevo Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Artículo 93: La información sobre el proceso de admisión del año siguiente al año en curso se dará a conocer a través de una circular que estará disponible en la página web del establecimiento para su público conocimiento. De igual modo, para los estudiantes antiguos la circular será entregada también a sus apoderados en la tercera reunión anual de apoderados.

Artículo 94: La circular detalla información sobre el procedimiento oficial del Proceso de Admisión, plazos, cupos disponibles y procedimientos a seguir para postular en cada año. Por lo tanto, es de suma importancia seguir a cabalidad las instrucciones emanadas en la circular, respetando y cumpliendo los plazos estipulados por el establecimiento.

Artículo 95: Sólo se matriculan en el establecimiento para el año entrante, los estudiantes que, según previa evaluación fonoaudiológica y autorización de especialista médico, presenten un Trastorno Específico del Lenguaje, ya sea de carácter mixto o expresivo, lo que se determinará posterior a la evaluación realizada por la especialista fonoaudióloga.

Artículo 96: Los estudiantes antiguos que cursan el presente año en el establecimiento, y que, al ser reevaluados al finalizar el año escolar, permanezcan con diagnóstico de Trastorno del Lenguaje, deben realizar el Proceso de Admisión para pre-matrícula del año entrante, en el plazo señalado por la Dirección del establecimiento, durante el mes de octubre (se informará los días específicos en circular) y presentando todos los documentos solicitados (detallados más adelante).

Artículo 97: Para los cursos de Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre-Kínder y Kínder) tendrán prioridad los estudiantes que cursaron el año anterior en el establecimiento, es decir, los estudiantes de continuidad con permanencia de Trastorno de Lenguaje. Por lo tanto, se entiende que aquellos estudiantes que arrojan superación del Trastorno Específico de Lenguaje en su reevaluación y que, por lo tanto, egresan del establecimiento, liberan el cupo quedando vacantes disponibles para nuevos estudiantes.

Artículo 98: Para los postulantes nuevos se realizará una evaluación fonoaudiológica con la especialista de nuestra institución, quien determinará la presencia -o no- de Trastorno de Lenguaje y el tipo del mismo, diagnóstico que además debe ser validado por un especialista médico. Posteriormente, en caso de evidenciarse un Trastorno de Lenguaje, se procederá a la matrícula con toda la documentación solicitada por normativa ministerial en el plazo señalado por la Dirección del establecimiento que se indica en la circular de Proceso de Admisión. Este proceso comienza, para el Nivel Medio Mayor, en el mes de octubre, mientras que para los postulantes nuevos de Primer y Segundo Nivel de Transición, comenzará en el mes de noviembre una vez finalizado el Proceso de Admisión de los estudiantes antiguos. Ambos casos finalizan sus procesos al completar los cupos correspondientes a cada curso.

Artículo 99: Los estudiantes de continuidad que no se matriculan en la fecha determinada, se entiende que dejan libre la vacante y NO desean matricularse en el establecimiento. Posterior a la fecha de postulación de estudiantes antiguos, y en caso de haber vacantes en Primer y Segundo Nivel de Transición, se abrirán los cupos a los estudiantes nuevos que se encuentren en lista de espera.

Artículo 100: Todo postulante antiguo o nuevo deberá respetar las fechas de postulaciones que se indicarán en la circular, ya que las inscripciones son con cupos limitados y por orden de llegada presentando toda la documentación requerida.

Artículo 101: De acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Educación, el niño o niña postulante (estudiante de continuidad o nuevo) que presenta Trastorno de Lenguaje debe presentar la siguiente documentación para matricular:

- Certificado de nacimiento actualizado del estudiante (No superior a los 60 días a la fecha de emisión del certificado).
- Certificado médico que valide que el Trastorno de Lenguaje NO está asociado a otra patología de base. El certificado debe ser emitido por un médico pediatra, médico familiar, neurólogo o psiquiatra infantil con N° de registro, firma y timbre del médico inscrito con dicha especialidad en la Superintendencia de Salud. De acuerdo al Decreto 170 y 1300 del Ministerio de Educación, las escuelas de lenguaje sólo pueden atender a niños y niñas que presenten un Trastorno de Lenguaje de origen primario, sin otra patología de base asociada, diagnóstico que debe ser validado por los especialistas mencionados anteriormente.
- 2 foto tamaño carnet.

4.3. REGISTRO DE MATRÍCULA

Artículo 102: El proceso de matrícula será liderado por el equipo directivo y los estudiantes matriculados de manera definitiva y que sean alumnos regulares del establecimiento, serán registrados en el libro de matrículas digital del establecimiento. La encargada de consignar estos datos es la Directora y/o Administradora del establecimiento. Los datos que se solicitan en el Libro de Matrículas son los siguientes:

- Nombre completo del/la estudiante.
- Fecha de nacimiento del/la estudiante.
- RUT/ IPE del estudiante.
- Nacionalidad del/la estudiante.
- Sexo del/la estudiante.
- Edad del/la estudiante al 31 de marzo
- Curso del/la estudiante.
- Domicilio del/la estudiante.
- Procedencia del/la estudiante.
- Fecha de incorporación al establecimiento.
- Fecha de retiro del estudiante en el establecimiento, si corresponde.
- Motivo del retiro.
- Fecha de Egreso.
- Nombre completo de ambos padres.
- RUT/ IPA de ambos padres.
- Fecha de nacimiento de ambos padres.
- Nivel educacional de los padres.
- Profesión u oficio de ambos padres.
- Nacionalidad de ambos padres.
- Personas con quien vive el/la estudiante.
- Nombre del apoderado del estudiante.
- Vínculo con el/la estudiante.
- Teléfono de contacto del apoderado.

4.4. ADMISIÓN

Artículo 103: El listado de estudiantes que sean matriculados de manera definitiva en el establecimiento y sean alumnos regulares, serán publicados en la lista oficial en cada sala de clases.

TÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

5.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 104: El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene el objetivo de abordar, a través de la metodología de trabajo ACCEDER, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita el establecimiento ante una emergencia o accidente escolar. Este plan es confeccionado con toda la comunidad educativa, revisado por un prevencionista de riesgo de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), la Encargada de Seguridad Laboral y Escolar del establecimiento, y validado por el Sostenedor. El contenido del Plan Integral de Seguridad se establece en el Anexo N°1 al presente reglamento.

5.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 105: El establecimiento desarrolla constantes medidas para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y toda la comunidad educativa.

Artículo 106: El establecimiento desarrolla diversas actividades con la comunidad escolar para fomentar el autocuidado, la higiene y el cuidado de los espacios en que se desarrollan los procesos de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, es tarea de todos los integrantes de la comunidad educativa, promover y aplicar estas medidas, concientizar a las personas acerca de la importancia de una buena higiene y respetar las normas establecidas en la institución.

Artículo 107: En los párvulos, las temáticas referidas a higiene y seguridad se trabajan con un enfoque formativo dentro de las actividades curriculares y extracurriculares, en las cuales se concientiza a los estudiantes acerca de estas prácticas, para luego aplicarlas en su justa medida.

Artículo 108: Dentro de las medidas y normas de higiene en la atención de los párvulos se debe considerar lo siguiente:

a) El personal del establecimiento debe resguardar la higiene constante en el desarrollo de las actividades con los párvulos, dando especial énfasis en el lavado constante de manos.
b) En rutinas de baño con los estudiantes, tanto las docentes como las asistentes deben resguardar la higiene de los niños, fomentando el lavado de manos y tirando la cadena luego de ir al baño.
c) Si el estudiante requiere de cambio de pañal, la asistente técnico debe utilizar guantes de látex para proceder a realizar la muda.
d) Antes de iniciar rutina de colación con los estudiantes, tanto las docentes como asistentes, deben resguardar que todos los párvulos se hayan lavado las manos antes de comer.
e) Antes de iniciar rutina de colación con los estudiantes, tanto las docentes como asistentes, deben limpiar las mesas y zonas donde comerán los niños(as).
f) Docentes y asistentes deben fomentar el hábito de lavado de dientes en los párvulos al finalizar la colación.
g) Al finalizar los recreos, docentes y asistentes deben realizar rutinas de baño para higienizar a los niños y niñas.
h) Docentes y asistentes deben supervisar y velar por la limpieza de sus estudiantes, aseando manos, cara y boca de forma constante, ya sea con agua y jabón, como también con toallitas húmedas si lo requiere.
i) Frente a situaciones de emergencia como vómitos, mucosidad, cambio de ropa por orina o defecación de los párvulos, docentes y asistentes deben asistir a los niños y niñas utilizando guantes de latex y posteriormente realizando lavado de manos.

Artículo 109: Dentro de las medidas y normas de higiene de los espacios que habitan los párvulos se debe considerar lo siguiente:

a) La auxiliar de servicios menores es la encargada de realizar aseo y ornato en profundidad en todas las dependencias del establecimiento, al menos una vez por semana. En este sentido se debe dar especial énfasis en mantener diariamente el aseo y limpieza en salas de clases y baños de los estudiantes.
b) Los baños, tanto de los niños(as) como de los adultos, deben ser higienizados en profundidad todos los días, dando prioridad a higienizar en profundidad los baños de los estudiantes dos veces al día.
c) La limpieza en profundidad del mobiliario se realiza una vez por semana.
d) La limpieza en profundidad del material didáctico se realiza una vez por semana.
e) Todo el personal de establecimiento debe ventilar los espacios en los que se trabaja con los estudiantes al menos dos veces al día, especialmente las aulas de clases y entre una jornada y otra.

f) Como medida preventiva, al finalizar cada semana, se aplicará productos de venenos (Raid) para evitar presencia de arañas, hormigas u otros tanto en sala como en todas las dependencias del establecimiento. Esto se realizará los días viernes finalizando la jornada escolar.
g) Para prevenir plaga de diversos insectos y roedores, el establecimiento realizará fumigaciones una vez al año en la época de verano con instituciones establecidas y autorizadas por el Ministerio de Salud.
h) Los artículos de aseo y limpieza son elementos tóxicos, por ende, se encuentran en espacios inaccesibles para los estudiantes y claramente identificados. La utilización de estos se da en horarios en que los párvulos no se encuentran en clases.
i) Las superficies destinadas al trabajo y recreación deben estar libres de elementos que puedan perturbar las labores educativas.
j) Cada sala de clases cuenta con elementos básicos de higiene, entre ellos, papel higiénico, papel absorbente, desodorantes ambientales desinfectantes, toallitas húmedas, toallitas clorox y alcohol gel, para el uso diario y común con los estudiantes.
k) Es responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener el aseo y ornato en las dependencias del establecimiento, utilizando adecuadamente los recursos que brinda el establecimiento, botando la basura en depósitos destinados para ellos, cuidando el material y espacios educativos, entre otros.

Artículo 110: Las medidas de este ámbito y su aplicación serán supervisadas por el equipo directivo de forma constante, realizando retroalimentaciones cuando lo requiera y evaluación de desempeño de esta materia al finalizar cada semestre.

Artículo 111: Las medidas en esta materia serán modificadas y/o actualizadas en conjunto con el Consejo Escolar, las cuales se revisarán en la sesión del inicio del año escolar.

5.3. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 112: Estas medidas tienen el objetivo de proceder en casos de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, como también para resguardar la higiene y seguridad de los niños y niñas.

Artículo 113: Como medida preventiva, el establecimiento realiza campañas de vacunación durante el mes de marzo y abril en conjunto con el Cesfam Santa Julia. En esta instancia se coordina con la institución de salud una fecha para realizar vacunación contra la influenza a todos los niños y niñas, evitando así, presencia de enfermedades altamente contagiosas.

Artículo 114: Frente a enfermedades altamente contagiosas y en periodos de enfermedades estacionales (abril-agosto), el establecimiento resguarda la salud de la comunidad educativa realizando mayor ventilación a las salas de clases, aumentando la frecuencia de lavado de manos en niños(as) y profesionales, aplicando constante desodorante ambiental desinfectante, alcohol gel, toallitas desinfectantes a los espacios educativos como también el material con el que se desarrollan las clases.

Artículo 115: En directa relación con el procedimiento frente a las ausencias a clases de los párvulos por enfermedades, se fomenta en la comunidad educativa el cuidado de los niños, el cumplimiento de las licencias e indicaciones médicas adecuadamente (no enviar a clases a los niños hasta cumplir la licencia médica de forma completa) y la higienización constante en los niños(as).

Artículo 116: El suministro de medicamentos durante la jornada de clases se realiza bajo orden médica, en el cual el apoderado debe presentar la receta con los datos del niño(a), nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. La docente de aula debe mantener el documento original en aula hasta finalizar el tratamiento, posteriormente debe archivarse en la carpeta del estudiante.

Artículo 117: Frente a síntomas de enfermedad que presente un estudiante durante una jornada de clases (fiebre, vómitos, dolor de estómago, etc.), la docente del curso contactará al apoderado del niño(a) vía telefónica para informar respecto a su estado, solicitando la asistencia a un centro de salud si lo requiere el niño(a). En esta instancia, es el apoderado el responsable de llevar al niño(a) al centro asistencial de salud, informar al establecimiento sobre el estado de salud del estudiante y presentar la documentación médica respectiva.

Artículo 118: Frente a situaciones de pediculosis en un estudiante, la docente informará al apoderado vía agenda de comunicaciones para que realice tratamiento en casa. De igual modo, se informará a los apoderados del curso a nivel general, la revisión y prevención de situaciones de pediculosis en sus pupilos, y en caso de presenciar piojos, realizar tratamiento para evitar el contagio a otros estudiantes.

Artículo 119: Las salas de clases serán calefaccionadas en periodos de invierno con estufas eléctricas que resguardan la seguridad de los estudiantes y evitan accidentes. Hay una estufa para cada sala y el objetivo es mantener las salas a una temperatura mínima de 15 grados, sin sobre calefaccionar el lugar para evitar cambios de temperaturas bruscos en los estudiantes.

Artículo 120: El personal tiene estrictamente prohibido tomar bebidas calientes al interior de las salas de clases, para seguridad de nuestros estudiantes.

Artículo 121: El personal del establecimiento tiene estrictamente prohibido llevar elementos corta punzantes (cuchillos) a las salas de clases. En caso de requerir utilización de corta punzantes por actividades curriculares específicas, deben resguardar la seguridad de los estudiantes utilizando los corta punzantes solo en el comedor del establecimiento y donde no se arriesga la seguridad de los niños y niñas.

TÍTULO VI

REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS

Las regulaciones técnico-pedagógica refieren a la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo. Se enfoca principalmente en desarrollar metodologías y estrategias de trabajo innovadoras para los estudiantes, basadas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, incorporando a su vez, el contexto y las necesidades educativas presentadas en el establecimiento. Asimismo, busca un trabajo colaborativo y de continuo perfeccionamiento en el equipo educativo, con el fin de entregar una educación de calidad y excelencia.

6.1. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Artículo 122: El plan de trabajo anual contempla un plan general y plan específico individual. Éste nos permite entregar a todos los estudiantes una educación de calidad, fomentando el desarrollo integral de los niños y niñas con una atención individualizada en relación a su Trastorno Específico de Lenguaje, la entrega de diversos valores transversales y la nivelación curricular. Este trabajo tiene sus fundamentos en las Bases Curriculares del Párvulo (2018) y el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA). A partir de esto se desprende una red de contenidos para cada uno de los niveles, confeccionando así, una planificación mensual y luego una semanal de la cual se desprenden diferentes actividades diarias a realizar con cada uno de los cursos. Esta planificación se desarrolla a través de unidades temáticas mensuales que se estipulan en el plan anual del establecimiento. En tanto, en lo que se refiere al Plan Específico Individual,

éste se desarrolla a partir de la fijación de objetivos trimestrales, tanto a nivel pedagógico como fonoaudiológico, con el objetivo de lograr un desarrollo normal del lenguaje según la edad de cada uno de los estudiantes.

Artículo 123: Todas las actividades se planifican a través de metodologías basadas en el juego y en el aprender haciendo, considerando los niveles atendidos y buscando estrategias lúdicas para abordar la adquisición de aprendizajes significativos (metacognición) en los estudiantes.

Artículo 124: Para el desarrollo de las clases se trabaja con los materiales solicitados en las listas de útiles, con el texto de párvulo enviado por el Ministerio de Educación, con un texto de apresto complementario que facilita el establecimiento para todos los niveles y con materiales didácticos disponibles en la institución. Cabe destacar que la disponibilidad de los materiales didácticos es facilitada por el establecimiento como un aporte del sostenedor para el desarrollo de la labor educativa.

Artículo 125: El Plan Específico Individual es desarrollado en aula por la docente de forma individual con cada estudiante. Se realiza en bloques de PEI planificados cada día en la jornada escolar. Cada estudiante recibe un tratamiento con la docente al menos una vez por semana. En tanto, la fonoaudióloga desarrolla el Plan Específico Individual en el aula de recursos; realiza sesiones individuales o grupales (máximo 3 niños) donde los estudiantes participan al menos una vez por semana en su tratamiento. Las sesiones de PEI, tanto de la docente como de la fonoaudióloga, se registran en el documento de Plan Específico Individual donde se tabula el desarrollo de los objetivos.

Artículo 126: Las actividades tanto curriculares como extracurriculares que se planifican son de carácter obligatorio para toda la comunidad escolar. Si bien, éstas tienen objetivos pedagógicos definidos, también fomentan la participación de todos los miembros de la comunidad escolar. Permite, además, crear espacios de deliberación, recreación e interacción que enriquecen los lazos de una sana convivencia escolar.

6.2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Se realizan evaluaciones periódicas en cada niño y niña con el fin de identificar tanto las áreas descendidas como las fortalezas que presentan nuestros estudiantes, a fin de entregar herramientas que generen la adquisición de aprendizajes significativos, los cuales, a su vez, puedan ser utilizados en diferentes ámbitos de su vida cotidiana.

Artículo 127: Para cada estudiante se realiza una evaluación de ingreso y final tanto en el aspecto pedagógico como fonoaudiológico. Esto nos permite detectar las dificultades de cada estudiante en su ingreso, como también la adquisición de contenidos que obtuvo durante el periodo escolar y la posible superación del Trastorno de Lenguaje, el cual define el alta fonoaudiológica o continuidad del estudiante en el establecimiento.

Artículo 128: En concordancia con el desarrollo progresivo de cada estudiante, se realiza una fijación de objetivos trimestrales entre la docente a cargo del nivel y fonoaudióloga para cada estudiante, con el objetivo de estimular los cuatro niveles del lenguaje, enfatizando en las áreas descendidas en cada niño y niña.

Artículo 129: Desde el área pedagógica se trabaja también, con listas de cotejo mensuales a nivel de curso que miden el desarrollo de habilidades curriculares. Éstas se confeccionan a partir de las planificaciones mensuales y las unidades temáticas a trabajar durante el mes en cuestión y se miden a través de indicadores (logrado, no logrado, en desarrollo, no observado).

Artículo 130: Se confecciona estados de avance trimestral que denotan el desarrollo y progresión de los objetivos planteados tanto a nivel pedagógico como fonoaudiológico de cada estudiante.

Artículo 131: Todas las evaluaciones realizadas a los estudiantes son previamente autorizadas por el apoderado y se informan al mismo en cada periodo correspondiente a través de reuniones de apoderados y entrevistas personales que detallan el desempeño escolar y la superación del Trastorno Específico de Lenguaje -o no- del niño(a). Asimismo, en estas instancias se entregan orientaciones y pautas de estimulación para trabajar y estimular al estudiante de forma colaborativa entre la familia y el establecimiento.

6.3. PROCESO DE ADAPTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 132: Durante las dos primeras semanas de clases se establece un periodo de adaptación de los estudiantes, el cual se realiza mediante una planificación única, la que es confeccionada de manera conjunta por las docentes del establecimiento.

Artículo 133: Este periodo tiene como objetivo facilitar el proceso e incorporación de los niños/as al contexto educativo, a través de dinámicas de juego, contención y a su vez generar un desapego favorable por parte de éstos.

6.4 REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 134: Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo de las distintas áreas curriculares, siendo un complemento para favorecer la adquisición de aprendizajes significativos a través de actividades lúdicas y entretenidas. Estas salidas se relacionan con la unidad temática trabajada en el mes. Pueden tener una duración de una o ambas jornadas de clases, dependiendo de los objetivos que se desean lograr para la formación de los y las estudiantes.

Artículo 135: Los estudiantes deberán ser autorizados previamente a cada salida por el apoderado, por escrito. El estudiante que no cuente con la referida autorización de salida pedagógica no podrá participar de la actividad.

Artículo 136: Las diversas salidas pedagógicas que realiza el establecimiento son moderadas, sugeridas y/o acordadas en los consejos técnicos con las profesoras de todos los niveles o bien, adquiridas bajo acuerdo en las sesiones de Consejo Escolar. No obstante, de no existir actividades programadas con antelación deben considerar un tiempo mínimo de 15 días hábiles para presentar una propuesta de salida.

Artículo 137: Las docentes harán entrega de una planificación de la salida pedagógica a U.T.P. cuando corresponda. Es decir, cuando las salidas se realicen a lugares donde no existe programación determinada por el lugar. Dicha planificación debe ser revisada y aprobada por la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 138: Las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad serán presentadas por la Administradora y/o Directora al Jefe de Provincial Oriente con una anticipación mínima de 10 días hábiles, mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá el formulario de salida pedagógica con sus características respectivas (objetivo, fecha de salida, horario, transporte, cursos participantes y adultos que acompañan) y el Instructivo de salidas pedagógicas.

Artículo 139: Cada salida pedagógica se realiza acompañada de un comité de padres, madres y/o apoderados/as, en los destinos que el Establecimiento considere pertinente. La participación de los padres y apoderados/as es de carácter voluntario, rotando en las distintas salidas para que todos participen al menos en una salida al año. El establecimiento procurará que siempre los párvulos sean acompañados por personas en una cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva su seguridad.

Artículo 140: El establecimiento contratará un vehículo de transporte exclusivo para los estudiantes, que cumpla con las normas exigidas para el transporte de menores, que esté visado y autorizado por el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Educación. El establecimiento velará por la seguridad de los estudiantes solicitando a la institución que brinda el servicio, una copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes.

Artículo 141: Se notificará con 2 semanas de anticipación a los padres respecto de la salida pedagógica, donde se dará la información de lugar, horario de salida y llegada del establecimiento, medio de transporte a utilizar y personas que los acompañarán.

Artículo 142: Ningún estudiante saldrá del establecimiento sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en él hasta el término de la jornada habitual.

Artículo 143: La profesora a cargo será la responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, por lo tanto, debe tomar todas las medidas de seguridad pertinente que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes. Estas medidas suponen, a modo de ejemplo: visitar previamente el lugar a fin de verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del

entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras

Artículo 144: Durante la salida pedagógica, se sugiere que los estudiantes asistan con el delantal del establecimiento y contarán con una tarjeta de identificación que detalle el nombre, curso, número de emergencia, teléfono celular de la educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento.

Artículo 145: Los estudiantes en todo momento durante la salida pedagógica, deben mantener un comportamiento adecuado siguiendo las instrucciones que determine la profesora a cargo, y del lugar visitado, sea ésta una institución educativa, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

Artículo 146: La profesora, al volver de la actividad, debe presentar un informe escrito o verbal a la Dirección del establecimiento, sobre el desarrollo de la salida.

6.5. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Artículo 147: Se realizan retroalimentaciones mensuales de las planificaciones, actividades y pautas de cotejo confeccionadas por las docentes. Esto con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los contenidos en aula, la continuidad del proceso de aprendizaje y el logro de las metas del establecimiento. Las retroalimentaciones son desarrolladas por la Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica y en su ausencia por la Directora de la institución.

Artículo 148: Se realiza acompañamiento en aula a las docentes y asistentes de la educación con el objetivo de evaluar la aplicación de los contenidos teóricos planificados en el desarrollo práctico en aula. Posteriormente, se realiza una retroalimentación con las observaciones, lo que tiene como objetivo mejorar el trabajo en aula. Esta función puede ser desarrollada por la UTP o Directora.

Artículo 149: Se realiza una evaluación de desempeño a cada funcionaria del establecimiento al finalizar cada semestre (Julio y Diciembre). Esta evaluación es realizada por el equipo directivo con el objetivo de retroalimentar las funciones de la trabajadora y orientar sus labores en el semestre siguiente. Se evalúan

aspectos de cumplimiento y responsabilidad administrativa; accionar académico; rasgos de personalidad asociados al quehacer educativo y compromiso institucional.

Artículo 150: El establecimiento realiza autocapacitaciones en las materias que surjan y de acuerdo a los conocimientos que puede entregar cada profesional. De igual manera, fomenta y facilita la participación y asistencia a seminarios, cursos o talleres gratuitos y pagados, si es que los recursos financieros lo permiten. En este aspecto, el establecimiento brinda espacios de perfeccionamiento en horario laboral que permiten el mejoramiento profesional y la adquisición de conocimientos más especializados.

TÍTULO VII

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

7.1. ANTECEDENTES GENERALES

En este apartado se ha elaborado el Manual de Convivencia Escolar que regula las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, enfatizando en la sana convivencia en espacios educativos y el resguardo de los derechos de los niños y niñas. En este contexto, la sana convivencia se define 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 y la resolución pacífica de conflictos".

De igual manera, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantiza, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

Bajo esta premisa, nuestro principal objetivo es la formación integral de nuestros estudiantes, donde una buena convivencia escolar es un factor de éxito del aprendizaje, la colaboración en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje y transmisión de valores tales como la empatía, la tolerancia, el trabajo en equipo, el compañerismo, la inclusión, el respeto a la diversidad, entre otros.

Es por esto que el siguiente Manual contiene normas y estrategias de convivencia en función de la sana interacción escolar, el buen trato y la formación de valores. Así también, incluye una dimensión preventiva que apunta al desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes, que permiten formar niños y niñas más autónomos, capaces de tomar decisiones personales de autocuidado y anticiparse a situaciones que puedan amenazar y/o alterar su aprendizaje, convivencia o seguridad.

Por último, es importante destacar que, por la población y los niveles atendidos en nuestro establecimiento, el desarrollo de una sana convivencia escolar, la transmisión de valores transversales y la aplicación de medidas formativas y preventivas para nuestros estudiantes, debe ser guiado por los padres, quienes de forma conjunta con la unidad educativa colaborarán en el fortalecimiento de los hábitos, la interrelación armónica entre las personas y el aprendizaje de mecanismos de resolución pacífica de conflictos.

Sin embargo, si esta convivencia armónica se ve alterada por diferentes situaciones, se aplicarán diversos protocolos de actuación que regularán la convivencia escolar y un justo procedimiento. De igual modo se detallarán las faltas y sanciones aplicables a los adultos en la alteración de la sana convivencia escolar en pos de la labor formativa que se debe resguardar para el estudiantado.

Artículo 151: El Manual de Convivencia Escolar se basa en los diferentes enfoques establecidos en las normas de convivencia, los cuales consisten en:

A) Enfoque Formativo: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás de manera armónica, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

B) Enfoque de Derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial. Reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

C) Enfoque de Género: Busca resguardar a todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

D) Enfoque Participativo: Es importante mencionar que nuestro objetivo fundamental es que nuestros estudiantes sean agentes activos dentro de su proceso educativo, además de generar aprendizajes significativos, los cuales puedan aplicar en cualquier ámbito de su vida diaria. Por lo tanto, este enfoque involucra un proceso de cooperación mediante el cual el Establecimiento y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los niños y niñas.

E) Enfoque Inclusivo: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar corregir o cambiar las diferencias, permitiendo asumir e implementar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad en un mismo contexto escolar, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje, sino más bien, que ofrezca metodologías que se adecúen a las necesidades y realidades de cada niño y niña.

7.2. ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 152: El establecimiento cuenta con una encargada de convivencia escolar que es responsable de implementar las medidas y acuerdos que se toman en el Consejo Escolar, debiendo contar con un Plan de Gestión de Convivencia, el cual se detalla en este manual.

Artículo 153: La encargada de convivencia escolar tiene, entre otras, las siguientes funciones:

a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
b) Liderar, fortalecer y difundir las prácticas asociadas a la gestión de Convivencia Escolar.
c) Velar por el cumplimiento de toda la normativa legal asociada a Convivencia Escolar, entre ellos, la Ley General de Educación, la Ley de Violencia Escolar, la Ley de Inclusión y la Ley de No Discriminación, manteniendo actualizado todos los planes y programas del establecimiento, en concordancia la normativa legal.
d) Participar en las sesiones de Consejo Escolar realizadas al menos cuatro veces al año.
e) Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.

f) Propiciar el trabajo colaborativo con el Consejo Escolar para, posteriormente, promover espacios de Convivencia Escolar con toda la comunidad educativa (equipo de trabajo, docentes, estudiantes, apoderados(as) y comunidad).
g) Planificar, organizar y regular todos los aspectos y temas relacionados a Convivencia Escolar, como, por ejemplo, resolución de conflictos, bullying y violencia escolar, seguridad, relaciones interpersonales, entre otros, a través de capacitaciones o instancias que promuevan la sana convivencia.
h) Planificar actividades asociadas a las temáticas sugerentes en los bloques de clases destinados a Convivencia Escolar, realizando personalmente las actividades o delegando la ejecución de las mismas en las docentes, bajo la supervisión de la encargada de Convivencia Escolar.
i) Participar de la creación y/o actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Protocolos de acción, Plan de Seguridad Escolar u otros asociados a las temáticas de Convivencia Escolar.
j) Investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar, activando los protocolos de acción y procediendo según sus indicaciones cuando corresponda.
k) Participar en capacitaciones, cursos, seminarios o talleres relacionados a Convivencia Escolar con el objetivo de lograr mayor perfeccionamiento en las materias que atiende. De igual modo, promover estas instancias en la comunidad escolar y en las funcionarias del establecimiento para lograr una sana convivencia escolar.

Artículo 154: La encargada de convivencia escolar será designada por la Directora y Sostenedor del establecimiento bajo mutuo acuerdo. Ésta deberá crear un Plan de Gestión de Convivencia en conjunto con el Consejo Escolar, el cual se llevará a cabo durante el transcurso del año.

7.3. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 155: El establecimiento pone a disposición distintos organismos e instancias para que la comunidad escolar participe en los procesos educativos y en la convivencia escolar de la institución. Estas instancias tendrán como objetivo principal entregar información relevante de alguna de las partes, plantear dudas, consultas, reclamos, inquietudes o propuestas que favorezcan el mejoramiento de los procesos de aprendizaje y la sana convivencia escolar.

Artículo 156: Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento deberá garantizar que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

Artículo 157: Entre los organismos se encuentra: CONSEJO ESCOLAR

Artículo 158: El Consejo Escolar tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo respecto a los procesos pedagógicos y el funcionamiento interno del establecimiento, enfatizando en aportar a la mejora continua del Proyecto Educativo Institucional, cumplir funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos a través de cualquier medio. De igual modo, estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa.

Artículo 159: El Consejo Escolar se conforma mediante la elección de delegados de curso y funcionarios del establecimiento que quieran participar de manera voluntaria en este órgano con el objetivo de representar y plantear las necesidades de la comunidad educativa. Se conforma una vez al año al inicio del año escolar. Este Consejo está integrado por:

- Directora del establecimiento, quien lo presidirá.

- Sostenedor o representante designado mediante documento escrito.
- Docente representante elegido por los profesores del establecimiento.
- Asistente de la educación representante del área elegido por uno de ellos.

- Encargada de convivencia escolar (también secretaria del Consejo).
- El presidente o presidenta del Centro de Padres y Apoderados, si es que hubiere o un al menos, un representante de los delegados de curso.

Artículo 160: Las sesiones de Consejo Escolar se realizarán al menos cuatro veces al año en distintos meses y serán informados sobre las siguientes materias:

- Avance en el proceso educativo de los estudiantes. Si bien, durante el transcurso del año no se puede evidenciar la superación del Trastorno Específico de Lenguaje hasta finalizar el año, se informará respecto a los avances de los estudiantes, las problemáticas observadas en el contexto escolar y la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Enfoque y metas de gestión de la Directora del establecimiento.

Artículo 161: El Consejo Escolar será consultado en las siguientes materias:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones
- Programación Anual y Actividades Extracurriculares
- Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento educativo
- Plan de Mejora Educativo y Gestión Pedagógica
- Elaboración y modificaciones al presente Reglamento
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Artículo 162: Cada consejo tendrá una secretaria, la cual realizará actas de lo conversado y los acuerdos tomados y formará un archivo con el material que interese o se produzca de él.

DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 163: Un representante docente y un representante de las asistentes de la educación deben participar en las sesiones de Consejo Escolar, realizadas al menos cuatro veces al año. Esto con el objetivo de representar los intereses de ambas partes y participar activamente de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar en relación a los procesos educativos y funcionamiento del establecimiento.

Artículo 164: El consejo técnico es una instancia de reunión deliberativa para organizar, planificar y coordinar las actividades escolares en distintas épocas del año escolar, buscando así, el cumplimiento de los programas pedagógicos y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. Se ejecutan mínimo una vez al mes, debiendo participar todo el personal del establecimiento en los acuerdos que se toman en dicha instancia. Asimismo, permite el fortalecimiento del trabajo en equipo, la expresión de la opinión personal, la reflexión pedagógica y la ejecución de nuevas propuestas curriculares. Las sesiones se respaldan en un documento firmado por todas las funcionarias y son mediados por el equipo directivo.

Artículo 165: Corresponde a los consejos técnicos:

a) Cooperar con el equipo directivo en el desarrollo de las actividades educativas propuestas.
b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes a través de información entregada por el equipo directivo sobre cursos de perfeccionamiento, sitios webs, capacitaciones, etc., que pueden realizar de manera optativa.
c) Analizar el rendimiento de los estudiantes y proponer procedimientos y normas para contribuir a mejorar su desarrollo educativo.
d) Coordinar planificaciones, actividades curriculares y salidas pedagógicas conjuntas.
e) Presentar propuestas, sugerencias y/o reclamos en materias relacionadas a su labor para tomar acuerdos en conjunto.
f) Resolver situaciones que aquejen el quehacer laboral en materia de educación.
g) Entregar información por parte del equipo directivo a funcionarios sobre modificaciones, actualizaciones, nuevas implementaciones y/o resoluciones emanadas del Ministerio de Educación.
h) Participar activamente en la creación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Plan de Seguridad Escolar y otros reglamentos que así lo requiera el establecimiento.

Artículo 166: Los miembros e integrantes de los consejos deben mantener absoluta reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Artículo 167: Las actividades curriculares y extracurriculares son realizadas con objetivos pedagógicas para lograr la adquisición de aprendizajes significativos y la sana convivencia escolar. En este contexto, todo el personal del establecimiento debe participar en dichas instancias como miembros activos de la comunidad escolar.

Artículo 168: Todo el personal del establecimiento tendrá acceso y posibilidad de participar en cursos, talleres, seminarios o capacitaciones de perfeccionamiento de sus funciones, ya sean gratuitos o pagados, si es que los recursos financieros del Establecimiento lo permiten. En este aspecto, la institución brinda instancias de perfeccionamiento en horario laboral que permiten el mejoramiento profesional y la adquisición de conocimientos más especializados en materia de educación.

PADRES Y APODERADOS

Artículo 169: Los padres y apoderados se organizan a través de la elección de dos delegados por curso que representan las necesidades e intereses de cada curso. Este grupo de padres mantiene relación directa con la Dirección del establecimiento y participan en las sesiones de Consejo Escolar al menos cuatro veces al año.

Artículo 170: Los delegados de curso tienen las siguientes funciones:

- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, necesidades, reclamos y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- Participar activamente en las sesiones de Consejo Escolar y reuniones de apoderados para colaborar en el mejoramiento de los procesos educativos y en la sana convivencia escolar.
- Fomentar la participación de los apoderados en las distintas instancias curriculares y extracurriculares que brinda el establecimiento.

- Integrar activamente a los apoderados de curso en la comunidad escolar incitando a la transmisión de los valores institucionales, la sana convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Promover la cooperación e interrelación con distintas instituciones y agentes comunitarios que puedan colaborar en las labores del establecimiento.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes.

Artículo 171: Los apoderados podrán participar de las reuniones de apoderados, las cuales se efectuarán cuatro veces en el año en distintas épocas del año. En ellas podrán mantenerse informado de los procesos educativos de los estudiantes y las actividades curriculares. Asimismo, esta instancia permitirá coordinar actividades y temáticas a nivel de cada curso, como también plantear dudas, inquietudes y nuevas propuestas que favorezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje del curso.

Artículo 172: Los apoderados tendrán la instancia de participar al menos en dos entrevistas personales con la docente de curso y/o fonoaudióloga para informarse sobre los avances y desarrollo escolar de su pupilo. En este espacio podrán, además, recibir orientaciones y tomar acuerdos entre la familia y el establecimiento para apoyar el desarrollo escolar del estudiante.

Artículo 173: Los apoderados tendrán la instancia de participar de las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por el establecimiento con las familias, con el objetivo de fortalecer los vínculos entre el hogar y la escuela, lograr una participación activa de las familias en los procesos educativos de sus hijos(as) y fomentar la sana convivencia escolar.

7.4. NORMAS Y CONDUCTAS ESPERADAS PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 174: Las normas y conductas esperadas en nuestro establecimiento se enfocan en desarrollar procesos educativos acompañados de una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa, bajo un clima de buen trato, respeto, tolerancia, igualdad, inclusión, participación, compromiso, solidaridad, disciplina escolar y perseverancia. En este contexto, procuramos trabajar bajo un ambiente ordenado, colaborativo y amigable con el proceso de formación de nuestros estudiantes para lograr su desarrollo integral y la resolución pacífica de conflictos.

Artículo 175: Las normas y conductas de convivencia escolar son de carácter formativa para nuestros estudiantes, siendo exclusiva responsabilidad del adulto integrante de la comunidad escolar, guiar la formación y desarrollo psicológico, físico y moral de los niños y niñas, como también respetar y aplicar en ellos mismos la normativa establecida. Por lo tanto, bajo esta premisa y por su carácter de párvulos, no se aplicarán sanciones a los estudiantes, sino más bien, solo medidas formativas y pedagógicas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos. Sin embargo, las faltas y alteraciones a la sana convivencia escolar cometidas por parte de un adulto integrante de la comunidad serán sancionadas con medidas disciplinarias detalladas en los ítems siguientes.

Artículo 176: Las normas y conductas de convivencia escolar son de público conocimiento para toda la comunidad educativa; se confeccionan en conjunto con el Consejo Escolar, la encargada de convivencia escolar, el equipo directivo, personal docente y asistentes de la educación; son de carácter obligatorio, debiendo ser respetadas y aplicadas por todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento; y por último, éstas se encuentran plasmadas y en directa relación con los lineamientos del

Proyecto Educativo y el presente Reglamento. Por lo tanto, es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa, tomar conocimiento de dichas normas y conductas.

Artículo 177: Las normas y conductas de convivencia escolar responden a las necesidades, tanto en aula como en todas las dependencias del establecimiento, de mantener un clima adecuado al proceso escolar de los niños y niñas. Por lo tanto, todos los miembros adultos de la comunidad educativa deberán respetar necesidades, emociones, sentimientos e ideas de los demás, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- Considerar a los estudiantes como sujetos de derecho, velando por el cumplimiento de sus derechos y libertades fundamentales, teniendo la obligación de informar cualquier situación o acto donde se presencie la vulneración de éstos. En estos casos, además, se activará el protocolo correspondiente.
- Ser responsables con los compromisos adquiridos con el establecimiento.
- Mantener un trato amable, afectivo y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando sus derechos y necesidades.
- Conocer, respetar y velar por el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, haciéndolos propios.
- Mantenerse informado, respetar y acatar la normativa plasmada en el Proyecto Educativo Institucional, el presente reglamento y otros protocolos internos, siguiendo los conductos regulares y cumpliendo los procedimientos establecidos en ellos.
- Respetar jornadas y horarios de clases, como también el proceso escolar y necesidades de los estudiantes.
- Reconocer a todos los funcionarios del establecimiento como figuras de autoridad y entes colaboradores en el proceso educativo de los estudiantes, respetando y siguiendo los conductos regulares y canales de comunicación establecidos por la institución para abordar temáticas pedagógicas y de convivencia escolar. En el caso de que un apoderado atente física o psicológicamente contra un funcionario del establecimiento, será la encargada de convivencia escolar la encargada de activar el protocolo correspondiente a la situación, lo que conllevará a aplicar medidas sancionatorias al adulto responsable.
- Atender a las necesidades e inquietudes de los estudiantes, brindando apoyo y entregando el tiempo necesario para su formación.
- Apoyar el desarrollo socioemocional de los párvulos, regulando conductas que afectan su desarrollo personal y autoestima, lo que, a su vez, interfiere en una sana convivencia escolar con pares y adultos en contextos educativos.
- Los apoderados deben cumplir con solicitudes de derivación de estudiantes a profesionales externos cuando éste lo requiera, ya sea por dificultades de tipo académico, conductual o psicológico, presentando oportunamente certificados e informes correspondientes.
- Mantener una participación en el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares que colaboran en el proceso formativo de los estudiantes, así como también participar de las instancias informativas y deliberativas que establece la institución, tales como citaciones, reunión de apoderados, entrevistas personales, libreta de comunicaciones, sesiones de Consejo Escolar, entre otros.
- Ser un modelo positivo en conductas y acciones, tanto para los estudiantes como para la comunidad educativa en general, promoviendo el buen trato y la interacción positiva entre los diferentes actores de la comunidad.
- Utilizar un vocabulario adecuado durante su permanencia en el establecimiento.
- Ser solidarios y demostrar espíritu de servicio con quien lo necesita.
- Ser tolerante y capaces de controlarse ante situaciones de conflictos, para no agredir a otro ni verbal, ni psicológica, ni físicamente.
- Respetar las diferencias de género, raza, religión u otra condición de sus pares, evitando toda discriminación arbitraria.
- Ser capaces de reconocer sus errores y corregirlos.
- Demostrar honestidad y honradez.

- Respetar y cuidar su entorno y medioambiente, siendo consciente con el planeta.
- Cuidar y respetar recursos, materiales, dependencias e infraestructura del establecimiento, no averiando con intencionalidad el mobiliario de la institución, si esto ocurriese, el apoderado debe responder por los daños causados por su pupilo o por él mismo. De igual modo, se debe ayudar con el mantenimiento del establecimiento, botando la basura en contenedores destinado para ellos y manteniendo el orden y limpieza en todas sus dependencias.

7.5. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 178: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar orienta a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias que promuevan el buen trato, el respeto y la prevención de cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Artículo 179: Para estos efectos, se elaborará un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual detallará una calendarización de actividades curriculares y extracurriculares orientados a fomentar una sana convivencia escolar, a promocionar y difundir los derechos de los niños y niñas, a identificar y anticipar situaciones de vulneraciones de derechos de los niños, a detectar y prevenir situaciones que atenten contra la integridad de los párvulos dentro del contexto educativo, a generar instancias para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos y a establecer mecanismos de resolución pacífica de conflictos. Las diferentes actividades se organizarán para ser desarrolladas tanto por los párvulos como por los integrantes adultos de la comunidad educativa.

Artículo 180: El trabajo con los párvulos se realizará por medio de diversas actividades de carácter lúdico, mediante la realización de dos bloques semanales de convivencia escolar. Estos bloques se enfocarán en el trabajo de reconocimiento de sus derechos, en la resolución pacífica de conflictos, en la aplicación y establecimiento de normas formativas y progresivas a la edad cronológica de los niños y niñas y en la creación de espacios educativos que fomenten un adecuado clima escolar. Asimismo, se otorgarán a los estudiantes instancias para aplicar lo aprendido mediante la realización de dibujos, juegos, dinámicas de trabajo en equipo, dramatizaciones, círculos de conversaciones, entre otros.

Artículo 181: El trabajo con los integrantes adultos de la comunidad educativa se realizará en diversas actividades organizadas por el establecimiento donde se incluya la participación de padres, apoderados y funcionarios del establecimiento. Éstas consistirán principalmente en talleres para padres, charlas o reuniones que se desarrollarán para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños como sujetos de derecho, incentivar el buen trato y las relaciones positivas entre los miembros de la comunidad educativa, como también prevenir o detectar situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, ya sean constitutivas de delitos o no. De igual modo, se prioriza la asistencia a capacitaciones, charlas, seminarios o auto capacitaciones para el personal del establecimiento en dichas materias.

Artículo 182: Se crearán instancias participativas para todos los integrantes de la comunidad escolar, con el objetivo de fortalecer los vínculos entre las familias y el establecimiento, enfatizando en reconocer y respetar a los párvulos como sujetos de derechos; prevenir o detectar situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas; fomentar la participación activa y la transmisión de valores institucionales; involucrarse responsablemente en el proceso educativo de los estudiantes; fortalecer las prácticas de una sana convivencia escolar y buscar metodología de resolución pacífica de conflictos. Esto se realizará a través de actos conmemorativos, salidas pedagógicas con participación de apoderados, inclusión de padres y apoderados en actividades curriculares, entre otros.

Artículo 183: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar será confeccionado y actualizado por el equipo directivo, la encargada de convivencia escolar y el Consejo Escolar al inicio de cada año escolar, adoptando las medidas que se establezcan en dichas sesiones, dando respuesta a las necesidades de la comunidad educativa.

7.6. PROCEDIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento por conductas que constituyen reconocimiento

Artículo 184: En el establecimiento existen instancias para reconocer aspectos destacados y cumplimiento de este reglamento, tanto para estudiantes como para adultos miembros de la comunidad escolar. Estas instancias contribuyen al fortalecimiento de la identidad de la comunidad educativa, colaborando con el desarrollo de una sana convivencia escolar y buen trato.

Artículo 185: Las instancias y medios de reconocimiento son las siguientes:

- Incentivos positivos a través de stickers entregados a los estudiantes que participen y finalicen las actividades curriculares programadas en los bloques de clases. Esto permite regular los tiempos de ejecución de una actividad planificada y generar capacidad de adaptación por parte de los estudiantes al contexto educativo. Esta iniciativa se desarrollará cuando la docente de aula lo estime conveniente.
- Reconocimiento con anotación positiva en hoja de vida al estudiante que muestre una conducta positiva en forma reiterada en el tiempo. Esta instancia se desarrollará al finalizar cada semestre, en el cual la docente y asistente de aula asignan este reconocimiento a los estudiantes que seleccionados por ellas.
- Reconocimiento en actividad de finalización del año escolar al estudiante por curso que destaque por su esfuerzo y perseverancia demostrada a lo largo del proceso educativo. El estudiante seleccionado será determinado por la docente, fonoaudióloga y asistente de aula.
- Reconocimiento en actividad de finalización de año escolar al estudiante por curso elegido por sus propios compañeros como el más solidario, empático, colaborador, participativo y amigable.
- Reconocimiento en actividad de finalización de año escolar al apoderado por curso destacado como el más comprometido con el proceso educativo de su pupilo/a, por transmitir los valores institucionales, por fomentar una sana convivencia escolar y por participar activamente en las actividades del establecimiento.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

La formación integral de los estudiantes requiere, entre otras cosas, instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso. Es por esto que, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, se busca fomentar la participación activa de la comunidad escolar en el proceso educativo y la socialización positiva entre los distintos miembros de la comunidad.

Sin embargo, cuando la interrelación entre los miembros de la comunidad no es adecuada, generando disputas o diferencias entre los integrantes, el establecimiento intervendrá para regular las relaciones buscando escuchar a ambas partes, subsanar las diferencias, tomar acuerdos y lograr una sana convivencia escolar bajo el alero del respeto, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.

En este contexto, la gestión colaborativa para la resolución de conflictos es un elemento fundamental que se desarrolla en el establecimiento, ya que el buen abordaje de las problemáticas permite entregar a la comunidad nuevas herramientas para la sana convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos. Ésta tiene como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas en una disputa. De igual modo, aporta a la restauración de las confianzas entre todos los miembros de la comunidad educativa y permite avanzar en un cambio cultural para resolver problemas de forma colaborativa.

En primera instancia se inicia un proceso de sensibilización y promoción de las estrategias que utiliza el establecimiento para abordar las problemáticas generadas entre los distintos miembros de la comunidad escolar. Así también, se realizan diversas actividades establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que colaboran con la sana convivencia escolar. Por último, se activan las estrategias de gestión colaborativa de conflictos en casos donde se presenta una problemática.

Artículo 186: En todas las estrategias utilizadas para la gestión colaborativa de conflictos, se busca conseguir la solución de un conflicto y reparar los hechos o actos cometidos, de tal manera que ambas partes queden conformes. Para esto, se considera como medidas reparadoras:

- Propiciar una instancia de conversación que le lleve a empatizar con lo sucedido
- Reconocer la falta cometida
- Pedir disculpas
- Expresar muestras de cariño hacia el afectado
- Hacer un compromiso de no repetir la falta
- Asumir compromisos
- Solicitarle que informe si es testigo de una situación similar en otra instancia

Artículo 187: La mediación es una de las estrategias de gestión colaborativa de conflictos más utilizadas para abordar estas temáticas. Ésta se define como un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde tanto las familias, los estudiantes y el establecimiento educacional pueden conversar, ser escuchados y exponer los conflictos que les afectan, con el fin de que las partes en conflicto busquen sus propias soluciones. Se realiza mediante un mediador (Equipo directivo, Encargada de convivencia escolar o docente de aula) quien facilita el diálogo, apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones.

Artículo 188: La mediación se basa en los siguientes principios:

- **Voluntariedad:** Participar en el proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar participar; permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo (aplica solo en adultos ya que los estudiantes se encuentran en etapa formativa).
- **Igualdad:** La mediación velará que, tanto una como la otra parte, se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.
- **Confidencialidad:** Lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro. El mediador está amparado por el secreto profesional (esto aplica solo en adultos).
- **Imparcialidad y equidistancia:** El mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y sobre todo, los del estudiante.

Artículo 189: Situaciones que se pueden mediar, sin constituir un listado taxativo:

- Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes (maltrato, problemas de conducta, negligencias, entre otros).
- Apoyos específicos que requieran los estudiantes en su proceso educativo.
- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados.

Artículo 190: Temáticas que no se regulan en una mediación:

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

Artículo 191: El establecimiento ofrece las siguientes estrategias de resolución colaborativa de conflicto:

a) Conflicto entre pares (estudiantes):

1. ***Rincón de paz o tiempo fuera:*** Ubicar a los estudiantes involucrados en un lugar estratégico del aula donde ellos se abstraigan de la situación conflictiva. Esto permitirá realizar un cambio de foco en el niño/a y disminuir los niveles de irritabilidad, frustración y agresividad.
2. ***Mediación entre pares (apoyado por un adulto):*** Esta instancia permitirá a la docente, asistente de aula o encargada de convivencia escolar regular el conflicto entre los estudiantes, visibilizando la problemática e invitando a reflexionar sobre su actuar a ambas partes, buscando una resolución pacífica que acomode a los niños.
3. ***Diálogos participativos:*** Esta instancia se utiliza para conversar con todos los niños acerca de una problemática suscitada entre compañeros de curso. Este espacio permitirá participar, reflexionar, empatizar y aprender a solucionar los conflictos por medios pacíficos. De igual modo, se trabajará con la emocionalidad y la expresión de sentimientos.

b) Conflicto entre adultos miembros de la comunidad educativa (entre apoderados o entre apoderados y personal del establecimiento):

1. ***Mediación de adultos:*** Se ofrecerá la posibilidad de asistir a una mediación en el establecimiento, la cual puede ser regulada por el equipo directivo, encargada de convivencia escolar o personal docente dependiendo de la temática a tratar. Es esta instancia se escuchará las versiones de ambas partes, se buscará solucionar el conflicto y tomar acuerdos en base a las propuestas planteadas por ellos mismos. La mediación quedará documentada en un registro que deberán firmar ambas partes.
2. ***Diálogos participativos:*** Esta instancia se realizará en reuniones de apoderados o sesiones extraordinarias donde se cite a los apoderados para visibilizar una problemática suscitada, orientar y proponer soluciones pacíficas y tomar acuerdos.
3. ***Mediación en Superintendencia de Educación:*** Si las partes involucradas en el conflicto han intentado resolver el problema, sin resultados, o bien no están conformes con la solución, pueden presentar una solicitud en las oficinas regionales de la Supereduc o a través de la página web. Es importante destacar que la mediación puede ser solicitada por un representante del establecimiento o un apoderado.

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 192: Este punto tiene relación con toda conducta que atente contra la buena convivencia escolar, la cual corresponde a todo acto u omisión que transgrede las normas y reglamento del establecimiento aplicado a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Sobre los estudiantes:

Medidas formativas

Artículo 193: Considerando que nuestros estudiantes se encuentran en etapa preescolar, toda medida aplicada a ellos tendrá un carácter formativo y a la vez entrega protección y procura mejorar o reparar la conducta. Dichas medidas deben ser orientadas y guiadas por el apoderado(a) del niño o niña, favoreciendo así el desarrollo progresivo de la resolución pacífica de conflictos y la comprensión de normas. No se hablará, por tanto y respecto de ellos, de sanciones sino de medidas formativas, sin perjuicio de que a los miembros adultos de nuestra comunidad educativa sí sea posible aplicar sanciones de aquellas que se describirán en los siguientes párrafos.

Artículo 194: Las medidas formativas son:

- Visualizar la problemática e invitar a los estudiantes a reflexionar acerca de conductas o hechos que alteran la sana convivencia escolar, afianzando así, la transmisión de los valores institucionales.
- Incentivar a los niños y niñas a participar de las actividades curriculares realizadas por la docente.
- Participar del rincón de paz, mediaciones y diálogos participativos enfocados en regular conflictos, temáticas conductuales, regulación emocional y control de impulsos.
- Incentivar la participación en las actividades planificadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Derivación a especialista, si corresponde.

Sobre los adultos:

Debido proceso

Artículo 195: El procedimiento para la activación de protocolos o aplicación de sanciones a adultos se basa en los principios del debido proceso. Esto es bilateralidad de la audiencia, resoluciones fundadas, objetividad e imparcialidad garantizando en todo momento la presunción de inocencia de los implicados y su derecho a ser oídos, derecho a apelación en caso de sanción, graduación de las faltas, consideración de agravantes y atenuantes y aplicación de sanciones. En este sentido el debido proceso debe considerar:

- Preexistencia de la norma
- Presunción de inocencia
- Investigación racional e imparcial
- Derecho a ser escuchado
- Plazos de investigación y aplicación de sanciones, si corresponde
- Notificación de la investigación al miembro adulto de la comunidad educativa
- Proporcionalidad de las sanciones
- Derecho y procedimiento de apelación o reconsideración de la medida

Artículo 196: El procedimiento ordinario ante eventuales contravenciones a las normas sobre convivencia escolar se encuentra contenido en el presente artículo y tiene carácter general, lo que implica que debe seguirse siempre que no exista un protocolo específico para situaciones excepcionales contenidas, también, en el presente reglamento y deberá utilizarse como norma supletoria en caso que dichos protocolos excepcionales tengan vacíos de procedimiento.

Procedimiento

- El Encargado de Convivencia escolar estudiará el mérito de los antecedentes y ordenará el sobreseimiento de la denuncia o reclamo, en caso de que carezca de fundamento normativo; o en su defecto instruirá un proceso, para tal efecto abrirá un expediente asignándole un número correlativo y el año. La resolución mediante la cual se instruye este proceso deberá notificarse a todas las partes intervinientes por alguno de los medios contemplados en el inciso final de este artículo, debiendo indicarse con claridad cuál es la falta del reglamento interno que se investiga y el proceso al que se enfrenta.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

- Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe a la Dirección, en el cual se proponga la absolución o la aplicación de una medida disciplinaria o reparatoria si procediere. Este informe no podrá presentarse antes de 5 días hábiles contados de la recepción de la denuncia o del inicio del procedimiento ni 20 días hábiles después de esa fecha. Conjuntamente con la presentación del informe a la Directora, este deberá notificarse y enviarse al eventual infractor de conformidad a lo dispuesto en el inciso final de este artículo.
- La persona contra la que se proponga la aplicación de una sanción disciplinaria podrá presentar a Dirección sus descargos mediante un escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la presentación del informe.
- Dirección evaluará todos los antecedentes y el informe para dictar resolución correspondiente. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y no podrá emitirse en un plazo superior a 15 días hábiles desde la presentación del informe.
- De la resolución dictada por Dirección se podrá solicitar revisión al Consejo Escolar del establecimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
- La solicitud de revisión deberá ser presentada por escrito a la Dirección del establecimiento, quien por el solo hecho de recibirla citará a una única sesión especial del Consejo Escolar, la que deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
- El Consejo Escolar decidirá con los antecedentes disponibles y pudiendo previamente oír a las partes, quienes siempre tendrán el derecho de solicitar audiencia en la sesión especial del Consejo Escolar realizada para el efecto. La resolución confirmará o revocará la resolución que aplicó la sanción. Dicha decisión no podrá dictarse después de cinco días hábiles a partir de la sesión extraordinaria donde se revisó el caso.
- Las decisiones del Consejo Escolar sobre las medidas disciplinarias tendrán carácter de inapelables y serán informadas a los Apoderados y a la Superintendencia de Educación.
- Todas las notificaciones del procedimiento que aquí se regula se realizarán por alguno de estos tres medios: (1) correo electrónico previamente incorporado al procedimiento, (2) personalmente, contra firma del notificado y (3) carta certificada enviada al domicilio registrado del estudiante matriculado, caso en el cual los plazos se contarán desde el tercer día desde el despacho de la carta en la oficina respectiva.

Artículo 197: Los plazos de días que se establecen en el procedimiento de aplicación de sanciones serán hábiles y dependerán de la gradualidad de las faltas y los tiempos de investigación que requiera.

Atenuantes

Artículo 198: Como atenuantes se considera lo siguiente:

- Presentar una conducta anterior intachable.
- El reconocer oportunamente la falta cometida.
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- La reparación inmediata del daño causado.
- El haber obrado en defensa propia.

- El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado razonablemente, el actuar del adulto.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.

Agravantes

Artículo 199: Se considerarán agravantes las siguientes circunstancias:

- Haber cometido la misma infracción por más de una ocasión.
- El haber actuado premeditadamente.
- El uso de violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio, acoso o insultos de forma reiterada en el tiempo, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, entendiéndose esto como un aprovechamiento por edad, situación socioeconómica, condición de autoridad, discapacidad.
- Presentar conductas discriminatorias por razones políticas, socioeconómicas, religiosas, de género, raza, discapacidad, entre otras.
- Oposición constante al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

De la obligación de denunciar

Artículo 201: De acuerdo al artículo N°175 del Código Procesal Penal, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento o que afecte a los estudiantes, cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a denunciar sobre hechos que presencie o se entere.

Artículo 201: Las denuncias deben realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, la cual se realizará ante cualquiera de las siguientes instituciones:

- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Ministerio Público
- Tribunales de Justicia
- Oficina de Protección de Derechos del Niño (OPD)

Artículo 202: Si un funcionario del establecimiento presencia o es informado de un delito cometido hacia los estudiantes y no informa a la directiva del establecimiento o no realiza la denuncia dentro del plazo correspondiente, se aplicarán las sanciones detalladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en concordancia con la infracción al Código Procesal Penal.

Tipos de faltas y sanciones

Artículo 203: La aplicación de cualquier medida, tanto para adultos (sanciones) como para estudiantes (medidas formativas), se categoriza de acuerdo a faltas leves, graves y gravísimas. No obstante y de acuerdo a la gravedad de la falta, podría ser alterada la secuencia.

1. Normas aplicables para faltas leves

1.a) Falta Leve: Se entiende por falta leve, todas las actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Dentro de éstas se encuentran las siguientes:

a) No respetar los horarios de clases en horas de ingreso y salida del estudiante.
b) No respetar los horarios de citaciones, reuniones o entrevistas realizadas al apoderado.
c) Inasistencia del estudiante por más de 2 días, sin justificación.
d) Presentación personal del niño(a) inadecuada.
e) Uso de objetos de valor o juguetes en contextos de aprendizaje sin autorización del docente.
f) Presentar actividades enviadas al hogar incompletas, las cuales deben ser supervisadas por el apoderado.
g) No mantener cuadernos al día, siendo responsabilidad del apoderado conseguir con la docente de aula las actividades realizadas en ausencia del estudiante.
h) Expresarse de modo vulgar dentro del establecimiento.

i) Rayar el mobiliario del establecimiento, como también sus muros u otras dependencias.
j) Desobedecer una orden o instrucción emanada por el personal del establecimiento.

1.b) Medidas formativas para estudiantes:

a) Aplicar las medidas formativas de la Gestión Colaborativa de Conflictos detallada en los párrafos anteriores.
b) Informar al apoderado vía comunicación escrita o en entrevista a apoderados sobre la falta del estudiante para aplicar las medidas formativas en conjunto entre el establecimiento y el hogar.

1.c) Sanciones por faltas leves aplicadas a adultos miembros de la comunidad educativa:

a) Conversación con el involucrado en torno a la norma vulnerada y la falta cometida para escuchar su versión al respecto, dejando esto registrado en la bitácora diaria del establecimiento.
b) Citación a entrevista al apoderado, en la cual se realiza amonestación escrita, si se corrobora la falta cometida.
c) Si la falta cometida no constituye delito, el adulto deberá participar de instancias de reparación del daño cometido, dejando esto plasmado en un registro de entrevista a apoderados con la reparación que corresponde.
d) Participación en mediación escolar, si procede.
e) Derivación psicosocial si corresponde.
f) Aplicar sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para funcionarios del establecimiento, si procede.

La negativa del apoderado a firmar el registro de sanciones no afectará la aplicación de la misma y se considerará una falta grave, que será comunicada a la Dirección del establecimiento y se registrará en una hoja de entrevista al apoderado.

2. Normas aplicables a faltas graves

2.a) Falta grave: Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar. Entre otras se consideran faltas graves las siguientes:

a) Mentir o dar información incorrecta para encubrir acciones deshonestas propias o ajenas.
b) Omitir información necesaria para esclarecer hechos que dañan moral o físicamente a las personas o a la comunidad.
c) Burlarse reiteradamente de un miembro de la comunidad escolar.
d) Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar.
e) Sustraer documentos académicos, tales como libro de clases, evaluaciones, certificados, cuadernos de planificación entre otros.
f) Dañar intencionalmente los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
g) Incurrir en conductas que impidan o dificulten a los estudiantes el derecho a estudiar en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellas que perturben el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.
h) Ignorar o desestimar las amonestaciones realizadas por profesores, asistentes de la educación o personal del establecimiento.
i) No firmar acuerdos de los compromisos adquiridos con un integrante de la comunidad educativa.

j) No cumplir compromisos establecidos para superar sus faltas en el tiempo dispuesto para ello.
k) No presentar justificativo médico o argumento contundente ante la falta a clases de un estudiante por más de dos días seguidos.
l) No presentar justificativo o argumento contundente frente a una ausencia a entrevista de apoderados o reuniones.

m) No cumplir con la realización de derivación psicosocial que se estableció.
n) No respetar el presente reglamento y las normas de convivencia escolar establecidos.
o) Portar, exhibir y/o distribuir material pornográfico o sexual dentro del establecimiento.
p) Volver a incurrir en una falta leve por más de 3 ocasiones en un mismo mes.

2.b) Medidas formativas para estudiantes:

a) Aplicar las medidas formativas de la Gestión Colaborativa de Conflictos detallada en los párrafos anteriores.
b) Informar al apoderado vía comunicación escrita o en entrevista a apoderados sobre la falta del estudiante para aplicar las medidas formativas en conjunto entre el establecimiento y el hogar.

2.c) Sanciones por faltas graves aplicadas a adultos miembros de la comunidad educativa:

a) Citación a entrevista al apoderado, en la cual se realiza amonestación escrita, si se corrobora la falta cometida.
b) Firma de acta de compromiso de cambios en registro de sanciones y registro de entrevista a apoderados donde se documenten los desafíos a superar, las medidas reparadoras por el daño cometido y las medidas formativas adoptadas en el hogar para la superación de la falta.
c) Participación en mediación escolar, si procede.
d) Derivación psicosocial si corresponde y entrega de fecha de evaluación de especialista por parte del adulto al establecimiento, mediante un documento que avale la confirmación de la sesión.
e) Asistencia obligatoria a talleres, seminarios, cursos o actividades que brinde o facilite el establecimiento para desarrollar habilidades formativas relacionadas a la materia en que se cometió la falta y en pos de la sana convivencia escolar.
f) Aplicar protocolos de acción y denunciar a entidades correspondientes, si procede.
g) Aplicar sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para funcionarios del establecimiento, si procede.

3. Normas aplicables a faltas gravísimas

3.a) Falta gravísima: Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física, psicológica y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas, las cuales sean sostenidas en el tiempo, además de conductas tipificadas como delito. Dentro de éstas podemos mencionar:

a) Manifestar rechazo hacia el Proyecto Educativo Institucional y realizar acciones que lo contravengan.
b) Adulterar o falsificar documentos públicos e institucionales del establecimiento.
c) Amenazar, injuriar y/o agredir física, moral o psicológicamente a un miembro de la comunidad escolar por cualquier medio tanto dentro como fuera del establecimiento.
d) Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física de un miembro de la comunidad escolar.
e) Cometer otros delitos, no mencionados anteriormente, en calidad de autor, cómplice o encubridor.
f) Reñirse o pelear con algún miembro de la comunidad escolar en cualquier dependencia del establecimiento.
g) No guardar compostura y manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos, ceremonias internas y externas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
h) Realizar actos de connotación sexual al interior del establecimiento.
i) Robar.
j) Hurtar.
k) Destruir, con riesgo para las personas, las dependencias del establecimiento.
l) Responder o desobedecer con actitud desafiante a cualquier integrante del personal del establecimiento o miembro de la comunidad educativa.
m) Ocasionar daño intencional en muebles y/o dependencias del establecimiento educacional.

n) Expresarse con vocabulario o gestos groseros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento, como también a través de redes sociales.
o) Perder el control frente a la frustración, agrediendo a estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.
p) Involucrarse en toda agresión que se haga a través de burlas ofensivas o amenazas, las cuales van en directo desmedro de un integrante de la comunidad educativa.
q) Publicar en medios de difusión masiva videos o fotografías de otros miembros de la comunidad escolar y que perjudiquen gravemente su honra, vida privada o integridad personal.
r) Involucrar a personas externas a la unidad educativa para otorgarles funciones exclusivas del apoderado y/o para eludir medidas disciplinarias.
s) Instigar a otro a participar, omitir u ocultar a otros que realicen maltrato en dependencias del establecimiento.
t) Instigar a otro a participar, omitir u ocultar cualquier tipo de abuso a algún miembro de la comunidad tanto en las dependencias del establecimiento como en sus hogares.
u) Consumir drogas lícitas o ilícitas al interior del establecimiento.
v) Ingresar al establecimiento bajo la influencia de drogas, alcohol o estado de ebriedad.
w) Ingresar con armas al establecimiento.
x) Volver a incurrir en una falta grave por más de una vez, siempre y cuando, no se haya evidenciado vulneración de derechos o delito.

3.b) Medidas formativas para estudiantes:

a) Aplicar las medidas formativas de la Gestión Colaborativa de Conflictos detallada en los párrafos anteriores.
b) Informar al apoderado vía comunicación escrita o en entrevista a apoderados sobre la falta del estudiante para aplicar las medidas formativas en conjunto entre el establecimiento y el hogar.

3.c) Sanciones por faltas gravísimas aplicadas a adultos miembros de la comunidad educativa:

a) Citación a entrevista al adulto, en la cual se realiza amonestación escrita, si se corrobora la falta cometida.
b) En caso de que la falta constituya delito, no se realizará entrevista a apoderado. La Directora del establecimiento procederá a realizar la denuncia ante las autoridades competentes. Esta medida es inapelable.
c) Aplicación de medidas de suspensión de labores en el caso que corresponda y las cuales no impliquen menoscabo de sus funciones.
d) Sucesión de apoderados en caso que lo amerite.
e) Participar en mediación escolar, si procede.
f) Derivación psicosocial si corresponde y entrega de fecha de evaluación de especialista por parte del adulto al establecimiento, mediante un documento que avale la confirmación de la sesión.
g) Asistencia obligatoria a talleres, seminarios, cursos o actividades que brinde o facilite el establecimiento para desarrollar habilidades formativas relacionadas a la materia en que se cometió la falta y en pos de la sana convivencia escolar.
h) Aplicar protocolos de acción y denunciar a entidades correspondientes, si procede.
i) Aplicar sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para funcionarios del establecimiento, si procede.

TÍTULO VIII

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

8.1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS NO CONSTITUTIVAS DE DELITOS.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Tipos de vulneración de derechos de los párvulos (no constitutivos de delito)

- Maltrato emocional o psicológico: Se considera el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños/as, ignorarlos y corromperlos.
- Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños/as necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, vivienda, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.

PASO 1: RECEPCIÓN DEL RECLAMO O DENUNCIA

1.- Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración de derechos de los párvulos, se brindará la primera acogida al niño(a): escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos. El funcionario que sospeche o tenga conocimiento de situaciones de presunta vulneración, informará de inmediato a la encargada de convivencia escolar del establecimiento, quien realizará la activación del protocolo en conjunto con la Directora o Sostenedor.

PASO 2: LA INVESTIGACIÓN O INDAGACIÓN DE LOS HECHOS

1.- Se citará al apoderado, en un plazo no superior a 24 horas de haber detectado la posible vulneración de derechos, a una reunión en donde se le expondrán las sospechas y dispondrán medidas destinadas a ponerle fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se logren. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar al estudiante del establecimiento. De ser posible se contactará a otro adulto responsable.

2.- En caso de que el apoderado sea citado y no asista de forma injustificada, no cumpla con los acuerdos, o bien, no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias: Oficina de Protección de Derechos del Niño/a (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB) o al Programa de Prevención Comunitaria (PPC), entre otras instituciones, con el objetivo de que aborden el caso. Para ello, se recabará la información, datos y antecedentes y se pondrán a disposición de la autoridad correspondiente.

3.- En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia u otro adulto responsable, no será necesaria la acción directa del establecimiento, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que sea requerido.

PASO 3: SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LOS HECHOS EVIDENCIADOS

1.- Se realizará seguimiento del caso con la familia, este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente a través de constantes entrevistas personales y entrega de evidencia sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

2.- Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, solicitar evidencia o registros de los acuerdos tomados, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño(a) o su familia, entre otros aspectos.

3.- Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente.

4.- Las entrevistas pueden ser solicitadas tanto por el establecimiento, como también por la familia. Esta acción puede ser coordinada por la educadora a cargo del nivel, en aquellos casos de mayor gravedad y/o complejidad, puede ser acompañada por la Encargada de Convivencia Escolar, Directora u otro profesional del establecimiento.

5.- Dentro del seguimiento del caso, el establecimiento dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al estudiante presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:

- Resguardo de la identidad e intimidad del estudiante.
- No exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no re victimizarlo.
- En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del establecimiento, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el estudiante y/o derivar al niño y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.
- Resguardo de la identidad del adulto que aparece como sospechoso, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

6.- Se podrá considerar el caso como cerrado, cuando en base a las condiciones de protección del estudiante, las medidas y acuerdos sean aplicados de manera satisfactoria, de acuerdo a las facultades que posee el establecimiento, o bien, las que determine la autoridad competente. Se considera que un niño(a) se encuentra en condición de protección cuando:

- Se cumplieron los acuerdos tomados en entrevista con el adulto en cuestión.
- El niño(a) ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.
- El estudiante no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia.

7.- Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. En el caso de que aparecieran nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se reabrirá el caso y se activará nuevamente el protocolo.

8.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES (VULNERACIÓN DE DERECHOS CONSTITUTIVA DE DELITOS).

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño/a se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618 todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

8.2.1. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE: SI EL ADULTO POSIBLE AGRESOR/A ES EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO.

PASO 1: RECEPCIÓN DEL RECLAMO O DENUNCIA.

1.- Todo funcionario del establecimiento que evidencie señales (golpes, moretones, conductas impropias, etc.) o reciba un reporte de maltrato por parte de un adulto a un estudiante, deberá acoger el relato de manera directa demostrando interés, empatía y comprensión a la persona que realiza el reclamo o denuncia, tomando en cuenta su edad, estado emocional y rol dentro de la comunidad escolar. Para ello, será necesario informar a la Dirección del establecimiento, citar a entrevista a la persona que relata el reporte y dejar constancia escrita de lo informado, los protocolos de actuación que se aplicarán por el establecimiento y los acuerdos tomados en el registro de entrevista. Una vez finalizada la entrevista, el integrante de la comunidad educativa que relata los hechos deberá leer y firmar dicho documento con el fin de respaldar y validar los hechos relatados, para finalmente realizar la activación del protocolo correspondiente. Si el relato procede de un niño o niña, la persona que recibe el relato realizará un registro con el mismo conducto regular con el objetivo de no re-victimizar al estudiante.

PASO 2: OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

1.- Si el supuesto autor del maltrato es su apoderado(a) o adulto responsable del estudiante, como medida inmediata se garantizará la seguridad del/la estudiante mediante una denuncia de los hechos a Oficina de protección de derechos (OPD) o Policía de investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile, indicando las características del maltrato infantil y/o vulneración de derechos que hubiese tenido lugar en el establecimiento o presentará el estudiante al momento de ingresar. Ésta denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

2.- Existe también, la posibilidad de llamar al número 800220040, que consiste en un Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial donde reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar.

3.- Los Tribunales de Familia son los que abordarán los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, constitutivos de delito y la aplicación de condenas respectivas.

4.- Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos quienes se encargan de indagar y sancionar si corresponde. Por su parte, el establecimiento se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación, actuando solo como colaborador y no realizando una investigación propiamente tal.

5.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier integrante de la familia deberá venir timbrado y firmado por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Dirección del establecimiento. Cuando se tenga dudas acerca de la procedencia del documento, se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

8.2.2. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE: SI EL ADULTO POSIBLE AGRESOR/A ES MIEMBRO DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

PASO 1: RECEPCIÓN DEL RECLAMO O DENUNCIA.

1.- Todo funcionario del establecimiento que reciba un reporte de maltrato de un adulto a un estudiante deberá acoger el relato de manera directa demostrando interés, empatía y comprensión a la persona que realiza el reclamo o denuncia, tomando en cuenta su edad, estado emocional y rol dentro de la comunidad escolar. Para ello, será necesario informar a la Dirección del establecimiento, citar a entrevista a la persona denunciante para tomar la declaración de manera formal, acoger las evidencias si es que hubiera y dejar constancia escrita de lo informado, los protocolos de actuación que se aplicarán por el establecimiento y los acuerdos tomados en el registro de entrevista. Una vez finalizada la entrevista, el apoderado/a y/o persona que relata los hechos deberá leer y firmar dicho documento con el fin de respaldar y validar los hechos relatados y los protocolos de actuación.

2.- Luego de lo anterior, se constituirá la Comisión investigadora con el fin de generar una estrategia de investigación que permita esclarecer el o los hechos denunciados. Las personas que componen esta Comisión y, por tanto, habilitadas para indagar un reclamo o denuncia de maltrato de un miembro del personal del establecimiento a un estudiante son: Directora, Sostenedor y Encargada de Convivencia Escolar.

3.- En términos generales, se mantendrá bajo secreto de confidencialidad la identidad del reclamante o denunciante.

PASO 2: LA INVESTIGACIÓN O INDAGACIÓN DE LOS HECHOS.

1.- La responsabilidad de realizar una investigación por el reclamo o denuncia será de la Comisión, de acuerdo a lo señalado en el Paso 1, número 2 del presente Protocolo.

2.- Durante el desarrollo de la investigación, la Comisión, pondrá en práctica diversas acciones necesarias para cumplir con su labor: entrevistas a los involucrados y posibles testigos (de forma presencial); entrevistas con apoderados; confrontar las versiones, entre otras. Estas acciones deben garantizar el debido proceso para todos los involucrados.

3.- Durante la investigación que realizará la Comisión, ésta actuará siempre teniendo en consideración el principio de inocencia del adulto que supuestamente generó el maltrato.

4.- La Comisión citará a entrevista (aplicando pauta de entrevista) a la persona denunciada para escuchar la versión del trabajador en cuestión. En esta instancia, como se trata de un adulto miembro del personal del establecimiento, la Comisión podrá prohibir, de manera inmediata y con previo aviso de la Directora de la institución, mantener contacto con ningún estudiante durante el tiempo que dure la investigación. El funcionario será destinado a otras funciones ejecutando cambios de turnos o trabajo, realizando labores de apoyo al equipo administrativo, otorgándole permisos administrativos especiales, si procede u otras acciones pertinentes que no impliquen menoscabo laboral.

5.- La Comisión también citará a entrevista a todas aquellas personas que se relacionen con el reclamo o denuncia y que pudieran tener información importante que aportar al caso. Esto es, funcionarios que trabajen dentro de la misma aula o sector con la persona involucrada, pares de trabajo que cumplan las mismas funciones laborales, docentes de aula y otros que se estime conveniente.

6.- El objetivo principal de la entrevista es conocer, de la manera más precisa posible, qué fue lo que sucedió, cuáles fueron los hechos que motivaron el reclamo o denuncia, en qué circunstancias se produjeron y en particular, toda aquella información que permitan entender de mejor manera lo sucedido. Esto quedará registrado en una pauta de entrevista y retroalimentación, la cual será firmada por todas las personas que participen en ella.

7.- Si existiera más de una persona que hace la denuncia, las entrevistas se realizarán siempre por separado tanto para los denunciantes como el denunciado, con el fin de obtener las distintas versiones del o de los hechos.

PASO 3: LA RESOLUCIÓN DE LOS HECHOS RECLAMADOS O DENUNCIADOS.

1.- Luego de haber realizado el proceso de investigación, la Comisión se reúne para hacer un análisis de la información recaudada, en la cual se cruzan datos, se triangula información, se consideran las versiones de todas las partes y se determina la resolución desestimando o acreditando los cargos realizados en la denuncia o reclamo. Esto se detallará en un informe escrito que incluirá el caso completo y el protocolo de acción aplicado.

2.- Se volverá a citar a entrevista al denunciante para esclarecer los hechos, exponer las versiones de ambas partes involucradas, informar la resolución concluida por la Comisión, confirmar -o no- la denuncia relatada con las evidencias presentadas y ofrecer medidas de solución atingentes al caso. Todo esto quedará plasmado en un registro de entrevista realizado al denunciante y la entrega del informe escrito.

3.- Por la importancia que requiere resolver reclamos o denuncias de esta índole, el plazo máximo de la Comisión para realizar la investigación y entregar conclusiones, desestimando o acreditando los cargos, será de 5 días hábiles.

4.- La Comisión velará para que la información llegue a todos los involucrados de la manera más rápida posible. Una vez finalizada la investigación, se entregará a ambas partes (tanto al denunciante como al denunciado) un informe escrito con el paso y los procesos realizados. Éstos deberán firmar la recepción del documento.

5.- La Directora informará a las partes involucradas que cuentan con una instancia de apelación en caso de que alguna de las partes no quede conforme. Esta instancia permitirá, además, presentar nuevas evidencias y más antecedentes del caso.

6.- La apelación y entrega de evidencias podrá ser presentada en forma escrita en formato papel o en formato digital (correo electrónico, grabaciones, fotos, entre otros) en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la segunda entrevista realizada con el denunciante. La apelación deberá ser dirigida a la Comisión del establecimiento y será resuelta por el Consejo Escolar.

7.- Durante el proceso de apelación y presentación de nuevas evidencias, si es que hubiera, la Comisión citará nuevamente a entrevista al denunciado, con el objetivo de clarificar los hechos y escuchar nuevamente su versión.

8.- Posterior a dicha entrevista con el denunciado, se analizarán los antecedentes recabados y cuando se haya agotado el plazo de la apelación, el Consejo Escolar decidirá en base a su mérito, la acreditación o existencia del maltrato o la desestimación del reclamo o denuncia.

9.- El plazo máximo del Consejo Escolar para entregar conclusiones, será de 5 días hábiles. Estas conclusiones serán de carácter inapelables.

DESESTIMACIÓN DEL RECLAMO O DENUNCIA

1.- Luego de realizar la investigación y analizar la información recabada, la Comisión podrá desestimar el reclamo o denuncia por no encontrar pruebas o información suficiente que sustenten la denuncia.

2.- El resultado de la investigación y la resolución final, en los casos que ameriten, estarán contenidas en un informe escrito realizado por la Comisión investigadora, el cual incluirá el seguimiento del caso, los

antecedentes recabados, las versiones de ambas partes, la participación del Consejo Escolar y el proceso de apelación si es que hubiera y el veredicto con la resolución de los hechos. Este informe, deberá estar firmado por todos los miembros de la Comisión y el Consejo Escolar, si es que hubo apelación. Asimismo, deberá ser entregado a las partes involucradas, quienes firmarán la recepción del escrito.

3.- La entrega del informe a cada una de las partes involucradas, la realizará la Encargada de Convivencia Escolar de forma presencial. En casos debidamente justificados, la entrega de este informe podrá realizarse a través de un correo electrónico, debiendo la parte receptora confirmar la recepción del escrito por la misma vía. Si esto último no procediera, la Comisión dejará por escrito la inasistencia o falta de recepción del instrumento.

4.- Paralelo a la entrega de la resolución y si se desestiman los cargos, el funcionario en cuestión se reintegrará a sus labores iniciales, procediendo así a cerrar el proceso investigativo.

ACREDITACIÓN DEL MALTRATO DENUNCIADO

1.- Si se acredita la existencia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante, la Directora procederá a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes para que el proceso continúe su curso legal con la aplicación de sanciones estipuladas en el Código Penal.

2.- De igual modo, de forma interna la Comisión informará al Sostenedor para que se apliquen las sanciones que correspondan a una falta gravísima establecida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Esto se cumplirá siguiendo el debido proceso y las normas laborales.

3.- La instancia de apelación del denunciado, si procede, deberá ser realizada en el transcurso de la investigación que realice la autoridad correspondiente. Por su parte, el establecimiento se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación, actuando solo como colaborador y acatando las sanciones que aplique la autoridad correspondiente.

8.2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES

Descripciones generales del abuso sexual

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Conceptos previos (sin perjuicio de los tipos penales consagrados en el Código Penal):

- Abuso sexual propio: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo.
- Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de

oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o discapacidad mental.

- **Estupro:** Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. 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.

Señales de alerta

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. No obstante, pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en los niños/as, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de abuso sexual infantil.

Indicadores Físicos

Dolor o molestias en el área genital, infecciones urinarias frecuentes, cuerpos extraños en ano y vagina, retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis), comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual, se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar, dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza, resistencia a regresar a casa después del colegio, retroceso en el lenguaje, trastornos del sueño, desórdenes en la alimentación, fugas del hogar, autoestima disminuida, trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos), ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa, inhibición o pudor excesivo, aislamiento, escasa relación con sus compañeros, conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad, agresión sexual a otros niños, miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia, comportamientos agresivos y sexualizado, entre otros.

Detección y notificación

Se refiere a situaciones de riesgo de hechos de connotación o agresión sexuales infantil, en la cual se debe realizar un seguimiento de los niños/as y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los niños/as han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada". Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y persistencia del posible hecho de connotación o agresión sexuales.

En caso de sospecha o de evidencias de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales que esté sufriendo un estudiante se debe concurrir o comunicarse con:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia y/o Fiscalía.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.
- 149 correspondiente al Fono Familia de Carabineros de Chile, donde se entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147, el cual corresponde al Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800 del Servicio Nacional de Menores donde reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 2 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

8.2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES: SI EL POSIBLE ABUSADOR ES MIEMBRO EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO

PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA

1.- Ante la sospecha que algún estudiante está siendo víctima de hechos de connotación sexual o agresión sexual fuera del establecimiento, se sugiere para el integrante de la comunidad educativa que recoge el relato, lo siguiente:

- Conversar con el niño/a, si le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación (re-victimización).
- Si el integrante de la comunidad educativa ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar a la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia el estudiante involucrado en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre el estudiante se mantiene sólo si esa información no pone en

riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del niño(a), usted debe informar a la autoridad correspondiente.

- Registre en forma textual el relato del niño/a, esto puede servir como evidencia al momento de denunciar.
- Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional, a menos que sea el propio estudiante quien de manera voluntaria relate los hechos ocurridos y el funcionario médico considere realizar una constatación médica. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del estudiante para informarle que será trasladado al centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros de la familia, pueden oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.
- Respecto de lo anterior, es importante tener presente tanto el interés superior del niño como la responsabilidad que le compete a la Directora del establecimiento educacional respecto de los y las estudiantes, tal como lo establece el artículo 7° del Estatuto Docente.

PASO 2: OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

1.- Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos. En caso de tener dudas se debe contactar con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

2.- De manera paralela a la citación del apoderado/a o adulto responsable se realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia dentro del plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

3.- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargaran de indagar y sancionar si corresponde. Por su parte, el establecimiento se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación, actuando solo como colaborador y no realizando una investigación propiamente tal.

4.- En caso de ser necesario, se derivará a la familia a las Oficinas de Protección de Derechos (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención Especializada, entre otros.

5.- Como medida de protección hacia el estudiante se podrá implementar un plan de intervención donde se brindará un espacio de contención (contención en el establecimiento y derivación psicosocial), resguardando la identidad e intimidad del afectado.

6.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier integrante de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial, manteniendo una copia en la Dirección del establecimiento. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos, se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

8.2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES: SI EL POSIBLE ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA

1.- Ante la sospecha que algún estudiante está siendo víctima de hechos de connotación sexual o agresión sexual por un funcionario ya sea dentro o fuera del establecimiento, se sugiere para el integrante de la comunidad educativa que recoge el relato, lo siguiente:

- Conversar con el niño/a, si le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación (re-victimización).
- Si el integrante de la comunidad educativa ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar a la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia el estudiante involucrado en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre el estudiante se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del niño(a), usted debe informar a la autoridad correspondiente.
- Registre en forma textual el relato del niño/a, esto puede servir como evidencia al momento de denunciar.
- Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional, a menos que sea el propio estudiante quien de manera voluntaria relate los hechos ocurridos y el funcionario médico considere realizar una constatación médica. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del estudiante para informarle que será trasladado al centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.
- Es importante tener presente tanto el interés superior del niño como la responsabilidad que le compete a la Directora del establecimiento educacional respecto de los y las estudiantes, tal como lo establece el artículo 7° del Estatuto Docente.

PASO 2: OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

1.- Por ser hechos constitutivos de delitos y aun cuando solo haya sospecha de un posible abuso sexual realizado a un estudiante, la Directora realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia dentro del plazo máximo de 24 horas desde que se produce la sospecha o se toma conocimiento del hecho.

2.- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. Por su parte, el establecimiento se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación, actuando solo como colaborador y no realizando una investigación propiamente tal.

3.- En instancias paralelas y por la gravedad de los hechos, como medida de prevención la Directora informará de manera inmediata al funcionario involucrado que será removido de sus funciones para que no tome contacto con ningún estudiante. El funcionario será destinado a otras funciones ejecutando cambios de turnos o trabajo, realizando labores de apoyo al equipo administrativo u otras funciones que no impliquen menoscabo laboral. Esta medida tiene como objetivo resguardar la seguridad tanto de los estudiantes como del adulto sospechoso hasta que se clarifiquen los hechos.

4.- La instancia de apelación del denunciado, si procede, deberá ser realizada en el transcurso de la investigación que realice la autoridad correspondiente. Por su parte, el establecimiento se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación, actuando solo como colaborador y acatando las sanciones que aplique la autoridad correspondiente.

5.- En esta instancia también se citará al apoderado para comunicar la información que se maneja en el establecimiento, ya sea de sospecha o evidencia de los hechos. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.

6.- El caso se considerará cerrado cuando finalice la investigación realizada por las autoridades competentes. Si dichas autoridades acreditan abuso sexual por parte de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante, el procedimiento seguirá su curso legal con la aplicación de sanciones estipuladas en el Código Penal. De igual modo, el establecimiento de forma interna aplicará las sanciones que correspondan a una falta gravísima establecida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Esto se cumplirá siguiendo el debido proceso.

<u>Consecuencias de hechos de connotación o agresión sexuales infantil</u>

Múltiples son las consecuencias del abuso sexual infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración.

a) Algunas de las consecuencias son de tipo emocionales, cognitivas y conductuales. Éstas se manifiestan a corto plazo o en el período inicial a la agresión, observándose sentimientos de tristeza y desamparo, cambios bruscos de estado de ánimo, irritabilidad, rebeldía, temores diversos, vergüenza y culpa, ansiedad, baja en rendimiento escolar, dificultades de atención y concentración, desmotivación por tareas escolares, desmotivación general, conductas agresivas, rechazo a figuras adultas, marginalidad, hostilidad hacia el agresor, temor al agresor, entre otros.
b) Por otra parte, podemos observar consecuencias a mediano plazo tales como: depresión enmascarada o manifiesta, trastornos ansiosos, trastornos de sueño, terrores nocturnos, insomnio, trastornos alimenticios (anorexia, bulimia, obesidad), distorsión de desarrollo sexual, temor a expresión sexual, intentos de suicidio o ideas suicidas, repitencias escolares, trastornos de

   aprendizaje, fugas del hogar, deserción escolar, ingesta de drogas y alcohol, inserción en actividades delictuales, interés excesivo en juegos sexuales, masturbación compulsiva, embarazo precoz, enfermedades de transmisión sexual.
c) Finalmente, podemos observar consecuencias a largo plazo, tales como: disfunciones sexuales, baja autoestima, estigmatización, sentirse diferente a los demás, depresión, trastornos emocionales diversos, fracaso escolar, prostitución, promiscuidad sexual, alcoholismo, drogadicción, delincuencia, inadaptación social, relaciones familiares conflictivas, entre otros.

Estrategias específicas para fortalecer la prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del establecimiento) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar actividades de convivencia escolar enfocadas en el autocuidado, prevención y buen trato entre las personas.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases.

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

El siguiente protocolo hace referencia a cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos miembro de la comunidad escolar en contra de otro adulto también miembro de la misma, ya sea dentro o fuera del establecimiento, en forma presencial o a través de medios masivos de comunicación, que puedan generar en la persona sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.

El presente protocolo aplica en casos de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, ya sea entre apoderados o entre funcionarios y apoderados. No obstante, si el maltrato se produce entre funcionarios del establecimiento, se aplicarán los procedimientos y medidas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Frente a amenazas, ataques, injurias o desprestigios realizados a cualquier integrante de la comunidad educativa, se realiza el debido proceso con el siguiente procedimiento:

PASO 1: RECEPCIÓN DEL RECLAMO O DENUNCIA

1.- Todo funcionario del establecimiento que reciba un reporte de maltrato de un adulto miembro de la comunidad educativa realizado a otro adulto miembro de la misma, deberá acoger el relato de manera directa demostrando interés, empatía y comprensión a la persona que realiza el reclamo o denuncia, tomando en cuenta su edad, estado emocional y rol dentro de la comunidad escolar. Para ello, será necesario informar a la Dirección del establecimiento, citar a entrevista a la persona denunciante para tomar la declaración de manera formal, acoger las evidencias si es que hubiera y dejar constancia escrita de lo informado, los protocolos de actuación que se aplicarán por el establecimiento y los acuerdos tomados en el registro de entrevista. Una vez finalizada la entrevista, la persona que relata los hechos deberá leer y firmar dicho documento con el fin de respaldar y validar los hechos relatados y los protocolos de actuación.

2.- El reclamo o relato debe realizarse en un periodo máximo de 24 horas posterior al maltrato.

3.- Luego de lo anterior, se constituirá la Comisión investigadora con el fin de generar una estrategia de investigación que permita esclarecer el o los hechos denunciados. Las personas que componen esta Comisión y, por tanto, habilitadas para indagar un reclamo o denuncia de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa son: Directora, Sostenedor y Encargada de Convivencia Escolar.

4.- Si el maltrato entre adultos miembros de la comunidad educativa se produce al interior del establecimiento e involucra maltrato físico o cualquier acción que atente contra la integridad física de la

persona, el establecimiento activará el presente protocolo inmediatamente desde el paso 2 detallado en el párrafo siguiente, mientras que los hechos quedarán detallados en un documento escrito al momento de buscar soluciones al conflicto.

5.- En términos generales, se mantendrá bajo secreto de confidencialidad la identidad del reclamante o denunciante.

PASO 2: LA INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS

1.- La responsabilidad de realizar una investigación por el reclamo o denuncia será de la Comisión, de acuerdo a lo señalado en el Paso 1, número 3 del presente Protocolo y tendrá un plazo de 3 días hábiles para resolver dicha investigación.

2.- Durante el desarrollo de la investigación, la Comisión, pondrá en práctica diversas acciones necesarias para cumplir con su labor: entrevistas a los involucrados y posibles testigos (de forma presencial); entrevistas con apoderados; confrontar las versiones, entre otras. Estas acciones deben garantizar el debido proceso para todos los involucrados.

3.- Durante la investigación que realizará la Comisión, ésta actuará siempre teniendo en consideración el principio de inocencia del adulto que supuestamente generó el maltrato.

4.- La Comisión citará a entrevista (aplicando pauta de entrevista) a la persona denunciada para escuchar su versión. También se citará a entrevista a todas aquellas personas que se relacionen con el reclamo o denuncia y que pudieran tener información importante que aportar al caso. Esto es, miembros testigos de la disputa, funcionarios del establecimiento que pudieran tener información relevante, etc.

5.- El objetivo principal de las entrevistas es conocer, de la manera más precisa posible, qué fue lo que sucedió, cuáles fueron los hechos que motivaron el reclamo o denuncia, en qué circunstancias se produjeron y en particular, toda aquella información que permitan entender de mejor manera lo sucedido. Esto quedará registrado en una pauta de entrevista y retroalimentación, la cual será firmada por todas las personas que participen en ella.

6.- Si existiera más de una persona que hace la denuncia, las entrevistas se realizarán siempre por separado tanto para los denunciantes como el denunciado, con el fin de obtener las distintas versiones de los hechos.

PASO 3: RESOLUCIÓN DE LOS HECHOS RECLAMADOS O DENUNCIADOS

1.- Luego de haber realizado el proceso de investigación, la Comisión se reúne para hacer un análisis de la información recaudada, en la cual se cruzan datos, se triangula información, se consideran las versiones de todas las partes y se determina la resolución desestimando o acreditando los cargos realizados en la denuncia o reclamo. Esto se detallará en un informe escrito que incluirá el caso completo y el protocolo de acción aplicado.

2.- Se volverá a citar a entrevista al denunciante para esclarecer los hechos, exponer las versiones de ambas partes involucradas, informar la resolución concluida por la Comisión, confirmar -o no- la denuncia relatada con las evidencias presentadas y ofrecer medidas de solución atingentes al caso. Todo esto quedará plasmado en un registro de entrevista realizado al denunciante y la entrega del informe escrito.

3.- La Comisión velará por que la información llegue a todos los involucrados de la manera más rápida posible. Una vez finalizada la investigación, se entregará a ambas partes (tanto al denunciante como al denunciado) un informe escrito con la investigación y los procesos realizados. Éstos deberán firmar la recepción del documento. El plazo máximo de la Comisión para entregar conclusiones finales será de 5 días hábiles.

4.- La Comisión informará a las partes involucradas que cuentan con una instancia de apelación en caso de que alguna de las partes no quede conforme. Esta instancia permitirá, además, presentar nuevas evidencias y más antecedentes del caso.

5.- La apelación y entrega de evidencias podrá ser presentada en forma escrita en formato papel o en formato digital (correo electrónico, grabaciones, fotos, entre otros) en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la fecha de realizadas las segundas entrevistas con los involucrados. La apelación deberá ser dirigida a la Comisión del establecimiento y será resuelta por el Consejo Escolar.

6.- Durante el proceso de apelación y presentación de nuevas evidencias, si es que hubiera, la Comisión citará nuevamente a entrevista al denunciado, con el objetivo de clarificar los hechos y escuchar nuevamente su versión.

7.- Posterior a dicha entrevista con el denunciado, se analizarán los antecedentes recabados y cuando se haya agotado el plazo de la apelación, el Consejo Escolar decidirá en base a su mérito, la acreditación o existencia del maltrato o la desestimación del reclamo o denuncia.

8.- El plazo máximo del Consejo Escolar para entregar conclusiones, será de 5 días hábiles. Estas conclusiones serán de carácter inapelables.

DESESTIMACIÓN DEL RECLAMO O DENUNCIA

1.- Luego de realizar la investigación y analizar la información recabada, la Comisión podrá desestimar el reclamo o denuncia por no encontrar pruebas o información suficiente que sustenten la denuncia.

2.- El resultado de la investigación y la resolución final, en los casos que ameriten, estarán contenidas en un informe escrito realizado por la Comisión investigadora, el cual incluirá el seguimiento del caso, los antecedentes recabados, las versiones de ambas partes, la participación del Consejo Escolar y el proceso de apelación si es que hubiera y el veredicto con la resolución de los hechos. Este informe, deberá estar firmado por todos los miembros de la Comisión y el Consejo Escolar, si es que hubo apelación. Asimismo, deberá ser entregado a las partes involucradas, quienes firmarán la recepción del escrito.

3.- La entrega del informe a cada una de las partes involucradas, la realizará la Encargada de Convivencia Escolar de forma presencial. En casos debidamente justificados, la entrega de este informe podrá realizarse a través de un correo electrónico, debiendo la parte receptora confirmar la recepción del escrito por la misma vía. Si esto último no procediera, la Comisión dejará por escrito la inasistencia o falta de recepción del instrumento.

4.- Paralelo a la entrega de la resolución y si se desestiman los cargos, se desarrollarán las medidas detalladas en la Gestión Colaborativa de Conflictos, fomentando así el buen trato, la sana convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos.

ACREDITACIÓN DEL MALTRATO DENUNCIADO

1.- Si se acredita la existencia de maltrato físico y/o psicológico entre miembros adultos de la comunidad educativa, ya sea entre apoderados o entre funcionarios y apoderados, el establecimiento ofrecerá como primera medida, invitar a los miembros adultos involucrados en el maltrato a participar de una mediación en la institución, la cual tendrá como único fin aplicar la gestión colaborativa de conflictos, buscando así resolver el conflicto a través de medios pacíficos, esclarecer los hechos, exponer las versiones de ambas partes involucradas y tomar acuerdos que acomoden a ambas partes. La mediación es de carácter voluntaria para ambas partes y será realizada por la encargada de convivencia escolar, quedando plasmada en un registro de entrevista.

2.- Como segunda medida, la Comisión informará al Sostenedor para que se apliquen las sanciones que correspondan a una falta gravísima establecida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, si corresponde. Esto se cumplirá siguiendo el debido proceso e informando a las partes involucradas en entrevistas personales.

8.4. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Consideraciones generales:

- Un **accidente escolar** es toda lesión -visible o no- que un párvulo pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades **escolares** que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño, como también toda otra contingencia de salud que se presente durante la jornada educativa y que requiera evaluación, primeros auxilios o derivación asistencial. [1]
- Las asistentes y/o docentes que presencien un accidente escolar de un párvulo, ya sea en aula, en el patio, en salidas pedagógicas o en cualquier dependencia del establecimiento, deberán informar inmediatamente a Dirección y/o Administración sobre el accidente escolar, quien tipificará el accidente y prestará los primeros auxilios al párvulo junto a la educadora del nivel.
- Se extenderá el documento de accidente escolar, si lo amerita, a todos los párvulos que tengan un accidente escolar dentro de los horarios de clases, en el interior del recinto, en salidas pedagógicas o en el trayecto de ida o llegada al establecimiento.
- El accidente debe ser revisado y evaluado por la docente correspondiente, Directora o Coordinadora de Seguridad escolar, luego categorizar o tipificar la gravedad.
- Todo accidente escolar quedará registrado en un registro de accidente escolar realizado por la docente de aula, Directora o Administración y en la bitácora diaria que tiene la docente de turno semanal.
- Se mantendrá un registro de información actualizado de cada párvulo para informar a las familias sobre los accidentes escolares. Este registro deberá ser confeccionado por cada docente del nivel al inicio del año escolar (marzo), de forma obligatoria, y estará incorporado tanto en la anamnesis de cada párvulo como en el panorama grupal de curso. Dicho registro debe incluir:
  - Nombre completo del niño/a
  - RUT
  - Fecha de nacimiento
  - Curso
  - Dirección
  - Datos del apoderado (Nombre, RUT, N°de contacto, correo electrónico)
  - Otros teléfonos de emergencias
  - Alergias, enfermedades crónicas y/o tratamientos médicos
  - Tipo de seguro de salud del párvulo (particular o regular)
  - Centro asistencial en que se atiende el párvulo

  **Los encargados de notificar a las familias en cada accidente escolar están definidos en los párrafos siguientes según la tipificación del accidente.*

- Centros de salud asociados según emergencia y sector:
  - Accidentes o enfermedades leves y accidentes moderados: **Cesfam Santa Julia.**
    Dirección: Santa Julia #2309, Macul
    Teléfonos: 2 2659 1700 / 2 2659 1701.
  - Accidentes graves: **Hospital Luis Calvo Mackenna**
    Dirección: Antonio Varas #360, Providencia.

[1] Superintendencia de Educación, Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos que imparten educación parvularia (Santiago, marzo 2026). https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2026/03/REX-No-0202-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INTRUCCIONES-SOBRE-REGLA.-INTERNOS-A-E.E.-QUE-IMPARTEN-EDU.-PARVULARIA.pdf

- De acuerdo a la gravedad del accidente se considerarán las siguientes acciones:

➢ <u>Accidente o enfermedad leve</u>:

- Un accidente leve se define como aquel que presenta lesiones superficiales como rasguños, pequeños cortes, moretones o golpes sin complicaciones.
- El párvulo será llevado a la enfermería de manera inmediata por su docente de aula o, en su ausencia, por la Directora, donde se le prestarán los primeros auxilios.
- Posteriormente, en un tiempo no mayor a 45 minutos, la educadora del nivel enviará una comunicación al apoderado informando el accidente, y de forma complementaria si así lo estima conveniente, realizará llamada telefónica al apoderado, o en su defecto comentará la situación cuando el párvulo sea retirado al finalizar la jornada.
- Es importante destacar que el establecimiento no está autorizado a administrar medicamentos a los niños y niñas.
- Si el párvulo presenta fiebre (lo que se confirma con el termómetro), la docente dará aviso telefónico al apoderado, en un plazo máximo de 15 minutos, para que retiren al niño(a) del establecimiento.
- Todo esto será consignado en el registro de accidentes escolares realizado por la educadora del nivel y en la bitácora diaria de la institución asignada a la docente semanal, antes de finalizar la jornada escolar.
- En este caso no aplica la emisión de la Declaración Individual de Accidente Escolar.

➢ <u>Accidente moderados</u>:

- Un accidente moderado se define como lesiones que requieren de atención médica más allá de los primeros auxilios, como esguinces, fracturas menores, heridas con sangrados o dolor persistentes.
- El párvulo será llevado a la enfermería por su docente de aula o en su ausencia, por la Directora, de manera inmediata una vez evaluado el accidente y observando que no exista riesgo en su traslado a la enfermería, donde se le prestarán los primeros auxilios.
- Posteriormente, la docente de aula, Directora o Administradora, según disponibilidad, notificarán vía telefónica al apoderado, en un plazo máximo de 15 minutos, sobre el accidente escolar, siendo los apoderados quienes trasladan al niño o niña al servicio médico correspondiente.
- Se extenderá la Declaración Individual de Accidente Escolar de forma obligatoria, posterior a la notificación a su apoderado y antes de que el párvulo sea retirado del establecimiento.
- Luego, la docente de aula deberá comunicar el accidente por agenda digital en un plazo máximo de una hora, quedando plasmado todo el procedimiento realizado con el párvulo y la emisión del documento de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Todo esto será consignado también, en el registro de accidentes escolares realizado por la educadora del nivel y en la bitácora diaria de la institución asignada a la docente semanal, antes de finalizar la jornada escolar.

➢ <u>Accidentes graves</u>:

➢ Un accidente grave se define como lesiones que pueden causar incapacidad temporal o permanente, o incluso la muerte, incluyendo fracturas graves, traumatismos craneales, o lesiones que requieren hospitalización.

- El párvulo será atendido inmediatamente en el lugar de los hechos por la Directora o Coordinadora de Seguridad (ambas personal capacitado), donde se le prestarán los primeros auxilios.
- La docente de aula, Directora, Administradora o Coordinadora de Seguridad, según disponibilidad, notificará de manera inmediata vía telefónica al apoderado o tutor legal del niño/a sobre el accidente escolar.
- En caso de accidente grave (dolor intenso, pérdida de conciencia, ataque cardiaco, etc.), de forma inmediata se prestarán los primeros auxilios al párvulo y de forma paralela la Directora, Administradora o Coordinadora de Seguridad Escolar, según disponibilidad, deberá contactarse con el servicio de atención médico de urgencia (131) y seguir las indicaciones dadas, tales como: trasladar al párvulo de forma urgente e inmediata al centro de salud asignado (Hospital Luis Calvo Mackenna) - esperar a que la ambulancia llegue al establecimiento - otro.
- Posterior a la respuesta entregada por la llamada telefónica al 131 y de forma inmediata, la Directora o Coordinadora de Seguridad, según disponibilidad, notificará vía telefónica al apoderado sobre el accidente escolar y se le informará del estado de salud de su pupilo/a y de los pasos a seguir.
- Se extenderá la Declaración Individual de Accidente Escolar de forma obligatoria, el cual se realizará en el establecimiento, una vez finalizado los primeros auxilios, durante el traslado del párvulo al centro asistencial o en el propio centro de salud, según la gravedad del accidente (si es de riesgo vital o no).
- Se deja constancia que si el párvulo debe ser traslado al centro asistencial por funcionarios del establecimiento, será acompañado por la Directora, Administradora o Coordinadora de Seguridad, según disponibilidad, lo que se hará exclusivamente por indicación del llamado telefónico al servicio de atención médico de urgencia 131, debiendo el apoderado asistir directamente al centro asistencial al cual fue llevado su pupilo/a.
- Todo esto será consignado en el registro de accidentes escolares realizado por la educadora del nivel y en la bitácora diaria de la institución asignada a la educadora de turno semanal, una vez finalizada la emergencia dentro del mismo día.
- Una vez finalizado el suceso la docente de aula deberá comunicarse con el apoderado vía agenda escolar digital, al día siguiente del accidente escolar, para realizar seguimiento del estado de salud del párvulo, manteniendo una comunicación constante con la familia para conocer su evolución.

TÍTULO IX

DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 203: Las modificaciones y/o actualizaciones del presente reglamento serán consultadas y realizadas en conjunto con el Consejo Escolar, debiendo quedar registrado el pronunciamiento de este Consejo en un documento que avale su participación y los acuerdos tomados en dicha reunión. Las modificaciones se realizarán al finalizar cada año escolar en sesiones extraordinarias, con el objetivo de incorporar al reglamento, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad escolar estime conveniente.

Artículo 204: El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web del establecimiento (www.arcoirisdepalabras.cl). De igual forma, se entregará una copia a los apoderados al momento de matricular a los estudiantes y estará disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados(as) y comunidad educativa en general. También se realizará lectura del Reglamento a los padres y apoderados en la primera reunión de curso de cada año, dejándose constancia escrita de ello, a través de la firma del apoderado correspondiente.

Artículo 205: Es responsabilidad de la Directora del establecimiento cumplir con la obligación señalada en el artículo anterior, y responsabilidad del Representante Legal del establecimiento mantener actualizado el Reglamento Interno en la plataforma ministerial (www.comunidadescolar.cl).

Artículo 206: Las sugerencias y reclamos relativas a la normativa del presente reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas a través de la Libreta digital, dirigida a la Dirección del Establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos y sugerencias dentro de 10 días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 207: El presente Reglamento entrará en vigencia desde marzo del 2025.

Macul, Marzo 2025

ANEXO N°1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE N°2388
ARCOIRIS DE PALABRAS
2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Escuela Especial de Lenguaje N° 2388 Arcoíris de Palabras
Tipo de establecimiento	Particular Subvencionado
RBD	31259-2
Niveles de enseñanza	Medio Mayor – Primer Nivel de Transición – Segundo Nivel de Transición
Dirección	Avenida Ramón Cruz Montt # 2639, Macul, Santiago
Directora	Danitza Belén Fuentes Fuentes
Correo electrónico Directora	direccion@arcoirisdepalabras.cl
Representante legal	Alexandra Gaete Abad
Correo electrónico R. legal	admin@arcoirisdepalabras.cl
Administrador	Patricio Gaete Palma
Correo electrónico Administrador	p.gaete@arcoirisdepalabras.cl
Teléfonos del establecimiento	2 22711445/ +56953639699
Página Web	www.arcoirisdepalabras.cl

Antecedentes Personal Escuela

Jefe de Unidad Técnico - Pedagógica	Danitza Belén Fuentes Fuentes
Encargada de Convivencia Escolar	Carolina Olivares Ibáñez
Fonoaudióloga	Rocío Espinoza Daza
Docentes	▪ Vania Villalobos ▪ Javiera Matus ▪ Patricia Peñaloza ▪ Mary Velásquez ▪ Ana Cecilia Montero
Asistentes técnicos	▪ Claudia González ▪ Gisela Ibáñez ▪ Paula Martínez ▪ Tania Pacheco
Auxiliar de Aseo	Marisol Carvacho.

INTRODUCCIÓN

Como establecimiento educacional cada año recibimos a nuestros párvulos, con el propósito de formar personas íntegras y ciudadanos responsables, que puedan cuidar de sí mismos y de quienes que los rodean. Por este motivo consideramos, que educar a nuestra comunidad escolar en relación con la seguridad es importante.
Debido a esto se ha elaborado el presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que acorde a la ley y normativas dispuestas por el Ministerio de Educación está dirigido a toda nuestra comunidad escolar.
Este documento contempla información general del Establecimiento, la conformación de un Comité de Seguridad, la descripción de funciones individuales y los Protocolos de Acción y procedimientos a seguir en caso de las distintas emergencias que se puedan presentar así como su correspondiente difusión con el objetivo de que nuestra actividad educativa se desarrolle en un ambiente seguro.

OBJETIVOS

Objetivo General

Promover, comprender y ejecutar acciones que mantengan seguros y protegidos a los integrantes de nuestra comunidad educativa, guiándonos por la normativa vigente, dando cumplimiento a la resolución exenta N° 51, Santiago, enero 2001, que Aprueba Plan de Seguridad Escolar Deyse; además de las orientaciones entregadas por el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Objetivos Específicos

- Identificar fortalezas y debilidades de la unidad educativa en el aspecto de infraestructura, equipamiento y ubicación geográfica, utilizando las metodologías AIDEP y ACCEDER.
- Confeccionar y difundir los diversos planes de acción a seguir, para resguardar la seguridad de nuestra comunidad educativa.
- Impulsar entre nuestros niños y niñas y comunidad educativa los valores de una cultura preventiva, asumiendo así una actitud de autocuidado y autoprotección.

ANTECEDENTES GENERALES

Nuestro establecimiento se encuentra ubicado en la comuna de Macul, Avenida Ramón Cruz #2639. Cuenta con una salida única, que da a la avenida principal ya mencionada; en los tres costados colinda con viviendas habitacionales. Cuenta con una capacidad para 118 párvulos de preescolar que presentan Trastorno de Lenguaje y que varían entre los 3 y los 5 años 11 meses. El establecimiento se distribuye en modalidad de dos jornadas de 59 niños cada una. Actualmente funcionan cuatro cursos en la jornada de la mañana y cuatro en la jornada de la tarde.

Los horarios de las jornadas escolares son:

Jornadas	Ingreso	Salida	Días
Jornada mañana	8:45 horas.	12:30 horas.	Lunes a Viernes
	8:45 horas.	11:30 horas.	Viernes
Jornada tarde	14:00 horas.	17:45 horas.	Lunes a Viernes
	14:00 horas.	16:45 horas.	Viernes

El establecimiento presenta índices medios de vulnerabilidad, encontrándose ubicado en sectores aledaños a poblaciones. No obstante, nos encontramos cerca de servicio básicos como centros asistenciales de salud, establecimientos educacionales, mall, centros comerciales, supermercados, ferias libres, metro, entre otros.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Directora	:	Danitza Belén Fuentes Fuentes
Coordinadora de seguridad escolar	:	Patricia Peñaloza
Fecha de constitución	:	Septiembre 2025

CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD

NOMBRE	GÉNERO	REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO	NIVEL, AREA O CURSO	ROL QUE DESEMPEÑA	INFORMACIÓN DE CONTACTO
Danitza Fuentes	Femenino	Escuela	Administración	Directora	2 22711445
Alexandra Gaete	Femenino	Escuela	Administración	Sostenedora	+56953639699
Patricia Peñaloza	Femenino	Escuela	Docente	Coordinadora de Seguridad Escolar y Laboral	+56999285328
Bárbara Urrutia	Femenino	Escuela	Docente	Representante docente	2 22711445
Gisela Ibáñez	Femenino	Escuela	Asistente de la educación	Representantes asistentes de la educación	2 22711445
Marisol Carvacho	Femenino	Escuela	Auxiliar de Aseo	Encargada corte de suministros, limpieza y desinfección	2 22711445
Mervin Paiva	Masculino	Apoderado	Representante Apoderados	Representante Consejo Escolar	2 22711445

Gonzalo Cares/ Stephanie Arias	Masculino/ Femenino	Apoderado	Representante Apoderados	Representante Seguridad Escolar Apoderados	2 22711445
Bomberos	Masculino/ Femenino	Bomberos	Institución	Seguridad	132
Cesfam Santa Julia	Femenino/ Masculino	Consultorio	Institución de Salud	Centro asistencial de salud más cercano	2 26591701
Hospital Luis Calvo Mackenna	Femenino/ Masculino	Hospital	Institución de Salud	Centro asistencial de salud para accidentes escolares graves	(2)25755800; (2)25756161; (2)5756163
Carabineros	Femenino/ Masculino	Comisaría	Institución	Plan Cuadrante	9 96070631
PDI	Femenino/ Masculino	Policía de Investigaciones	Institución	Seguridad	2 22946329
ACHS	Femenino/ Masculino	Asociación Chilena de Seguridad	Institución	Centro asistencial de salud	1407 (emergencia) 6006002247

Observaciones:
Este Comité se reconstituye al inicio de cada año escolar en la primera sesión de Consejo Escolar, en los cuales se determina los roles y encargados de Seguridad Escolar. No obstante, puede ser actualizado durante el año si se requiere.

DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS HISTÓRICO

Nuestro establecimiento se funda en el año 2011, ubicándose en la Avenida Ramón Cruz Montt N°2639 y se encuentra cercana también a otra avenida importante, Ignacio Carrera Pinto. Frente a nuestro establecimiento está ubicado el Colegio Simón Bolívar (enseñanza prebásica, básica y media).
Pese a encontrarnos cercanos a avenidas donde hay un alto tráfico vehicular, nunca hemos tenido accidentes relacionados a vialidad.
En lo relacionado a infraestructura, se puede mencionar que el establecimiento está construido principalmente de madera y concreto. No obstante, no se han presentado dificultades por fatiga de material, pues de manera permanente el sostenedor ha reparado, remodelado o reemplazado estructuras de las salas de clases y demás dependencias del recinto.

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
----------	----------	----------	----------	----------	----------
----------	----------	----------	----------	----------	----------

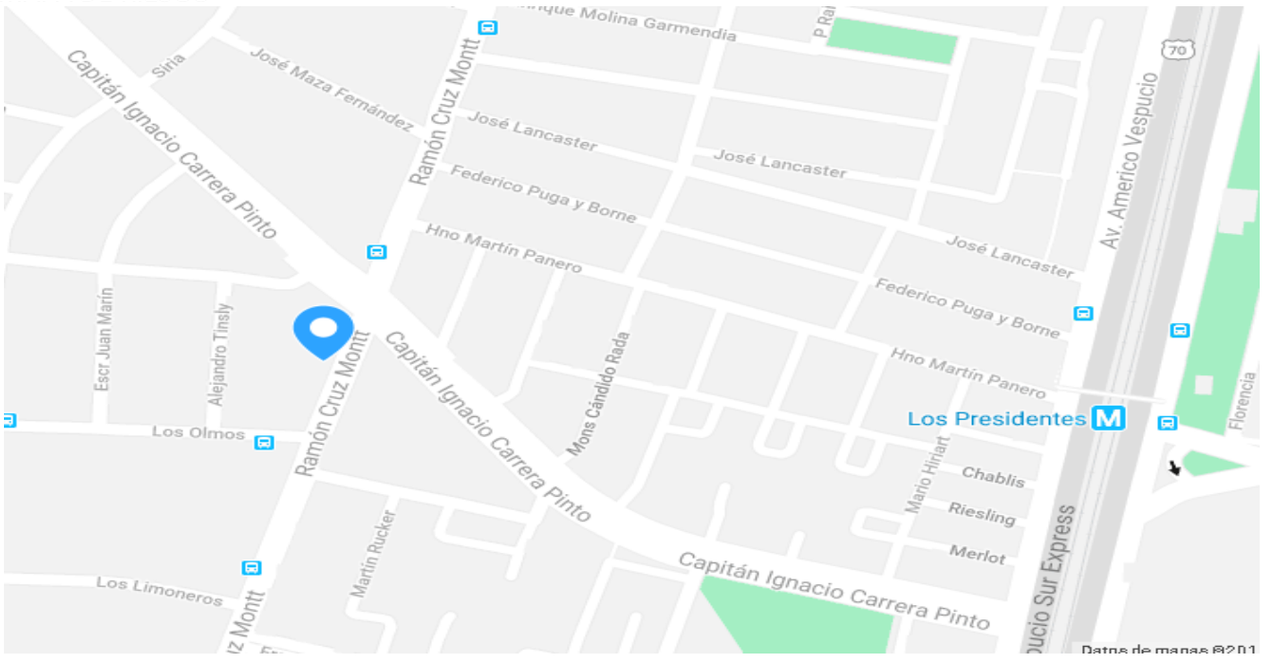
INVESTIGACIÓN EN TERRENO

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE GESTIONAR SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ
Accidentes escolares	Patio Central	Los párvulos sufren caídas estando en los recreos, se encuentran expuestos a herirse rodillas, codos, cara e incluso cabeza.	Dirección Escuela

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)
Suelo del patio	Patio central	Riesgo medio	Recursos humanos y financieros
----------	----------	----------	----------

MAPA DE RIESGO



Escuela

PLANIFICACIÓN

Para poder cumplir con el objetivo de mantener seguros a cada uno de los integrantes de nuestra comunidad se deben realizar, ejercitar, entrenar y poner en práctica de manera permanente, diversas acciones que colaboren en el incremento de la confianza en sí mismos de cada uno de los participantes de nuestra comunidad educativa.
Dichas actividades estarán enfocadas específicamente a la preparación, prevención y reducción de los riesgos a los que nos podemos enfrentar, en caso de sismo, incendio, accidente vial, entre otros.
Para esto se confeccionarán diversos protocolos de actuación, uno para cada riesgo, los que entregarán el procedimiento a seguir con el fin de tener una respuesta específica para cada caso de emergencia que se presente. En esto, utilizaremos la metodología ACCEDER que nos dará el paso a paso para el resguardo de nuestros párvulos, profesionales y apoderados.

Definición de roles Comité de Seguridad Escolar

Directora: Responsable definitiva de la seguridad, preside el comité, dentro de sus funcione debe promover y dirigir el proceso de diseño y actualización del PISE; entregar las herramientas para generar las condiciones de tiempo y espacio; dar cumplimiento a lo que solicita la Superintendencia de Educación; considerar los instrumentos desarrollados con anterioridad (PME, reglamento interno, entre otros); considerar la recalendarización de las actividades que están vinculadas a la seguridad.

- ✓ **Nombre:** Danitza Fuentes.

Coordinadora: Es designada por la directora y coordina las diferentes actividades de seguridad; se encarga de mantener actualizado el PISE y sus diferentes protocolos de acción frente a las emergencias; promueve que los integrantes del comité actúen de acuerdo a lo estipulado; vincula dinámicamente los diferentes programas que forman parte de la gestión educativa, con el fin de conseguir un trabajo armónico y en función de la seguridad de la comunidad educativa; supervisa las dependencias e insumos de seguridad del establecimiento, informando al Sostenedor cualquier situación de riesgo; mantiene contacto con la

municipalidad y unidades de emergencia (cesfam, bomberos, carabineros, entre otros); además de ejecutar y mantener registros de los simulacros realizados en el transcurso del año académico.

- ✓ **Nombre:** Patricia Peñaloza.

Representante padres y apoderados, asistentes de la educación:

Aportan su visión a partir de sus responsabilidades con la comunidad; deben cumplir con las tareas que se le encomiendan; proyectan y comunican a sus representados cual es la labor general del establecimiento en materia de seguridad y colaboran con la confección del presente Plan y sus protocolos de acción.

- ✓ **Nombre:** - Bárbara Urrutia (Representante docente)
  - Gisela Ibáñez (Representante asistentes de la educación)
  -Marisol Carvacho (Encargada de corte de suministros)
  - Mervin Paiva (Representante apoderados Consejo Escolar)
  - Gonzalo Cares y Stephanie Arias (Representante seguridad apoderados)

Representantes de las unidades de salud, bomberos y carabineros: Constituyen una instancia de apoyo técnico, que se canaliza entre el coordinador del establecimiento y la institución respectiva.

Funciones del Comité de Seguridad Escolar:

- Realizar periódicamente simulacros de evacuación.
- Registrar y comunicar las actividades realizadas y sus resultados.
- Evaluar y modificar medidas de seguridad y resultados de las actividades.
- Actualizar información de los datos del establecimiento, los funcionarios y párvulos del mismo.
- Informar a los apoderados sobre las actividades realizadas.
- Propiciar instancias para un mejor actuar en situaciones de emergencia.
- Colaborar en la confección, actualización y promoción del Plan Integral de Seguridad Escolar.

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN SEGÚN METODOLOGÍA ACCEDER

I. Comunidad educativa

- Toda la comunidad educativa debe comprometerse a actuar de acuerdo a las normas de prevención de la operación que se realice.
- Deberá conocer y cumplir las normas de prevención de riesgos dispuestas en la ley 16.744.
- Conocer los protocolos de acción para cada una de las emergencias o posibles emergencias que se pudiesen suscitar.
- Frente a una emergencia se solicita seguir el protocolo de manera tranquila, conservando la calma, con el fin de generar seguridad, tranquilidad y confianza en cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Tanto las zonas de seguridad como las vías de evacuación deben estar claramente demarcadas e identificadas y ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tanto la zona de seguridad como las vías de evacuación deben estar libres de obstáculos y despejadas en todo momento para su evacuación.
- Toda la comunidad educativa debe respetar las zonas de seguridad y participar en los simulacros realizados.
- Debe existir un mural con los números de teléfonos y nombre de los encargados de seguridad de las redes de apoyo (carabineros, bomberos, servicios médicos de urgencia, entre otros).

- Debe existir la cantidad suficiente de extintores, según normativa vigente, así como también los demás implementos a utilizar en caso de incendio u otra emergencia.
- Deben existir botiquines con abastecimiento suficiente para cubrir la necesidad en caso de requerir primeros auxilios.
- Los artículos de aseo y elementos tóxicos deberán estar en lugares inaccesibles para los párvulos, además de encontrarse debidamente identificados.

II. Personal del establecimiento

a) EN AULA:

- Todo el personal del establecimiento debe ejercer una eficiente vigilancia hacia los párvulos, así mismo mantener una actitud proactiva.
- Deben comprobar que los materiales y el espacio físico estén en buen estado, con el fin de que al utilizarlos no causen daño a los niños y niñas.
- Debe conocer las características de los párvulos, para prever el tipo de material que pueden utilizar al momento de ejecutar las diferentes actividades planificadas.
- Solo deben mantener a la vista el material a utilizar en cada sesión escolar.
- El desarrollo de cada clase debe realizarse en forma progresiva y creciente, tanto en las técnicas como en el material que se utiliza (de lo más simple a lo más complejo), a fin de evitar aglomeraciones y elementos que obstaculicen la circulación fluida dentro de la sala de clases.
- Controlar los cambios de rutinas y actividades, con el fin de evitar posibles accidentes por caídas o choques entre párvulos que pueden provocar daños.

b) EN LOS RECREOS:

- Los párvulos serán supervisados por asistentes técnicos, distribuidos en el patio, para vigilancia y prevención de accidentes, poniendo especial atención en las zonas de mayor riesgo.
- Las docentes, mediante sistema de turnos, supervisarán recreos, en conjunto con asistentes técnicos.
- Si un párvulo requiere ir al baño durante el recreo, debe ser acompañado y supervisado por una asistente técnico.

c) EN RUTINAS DE BAÑO:

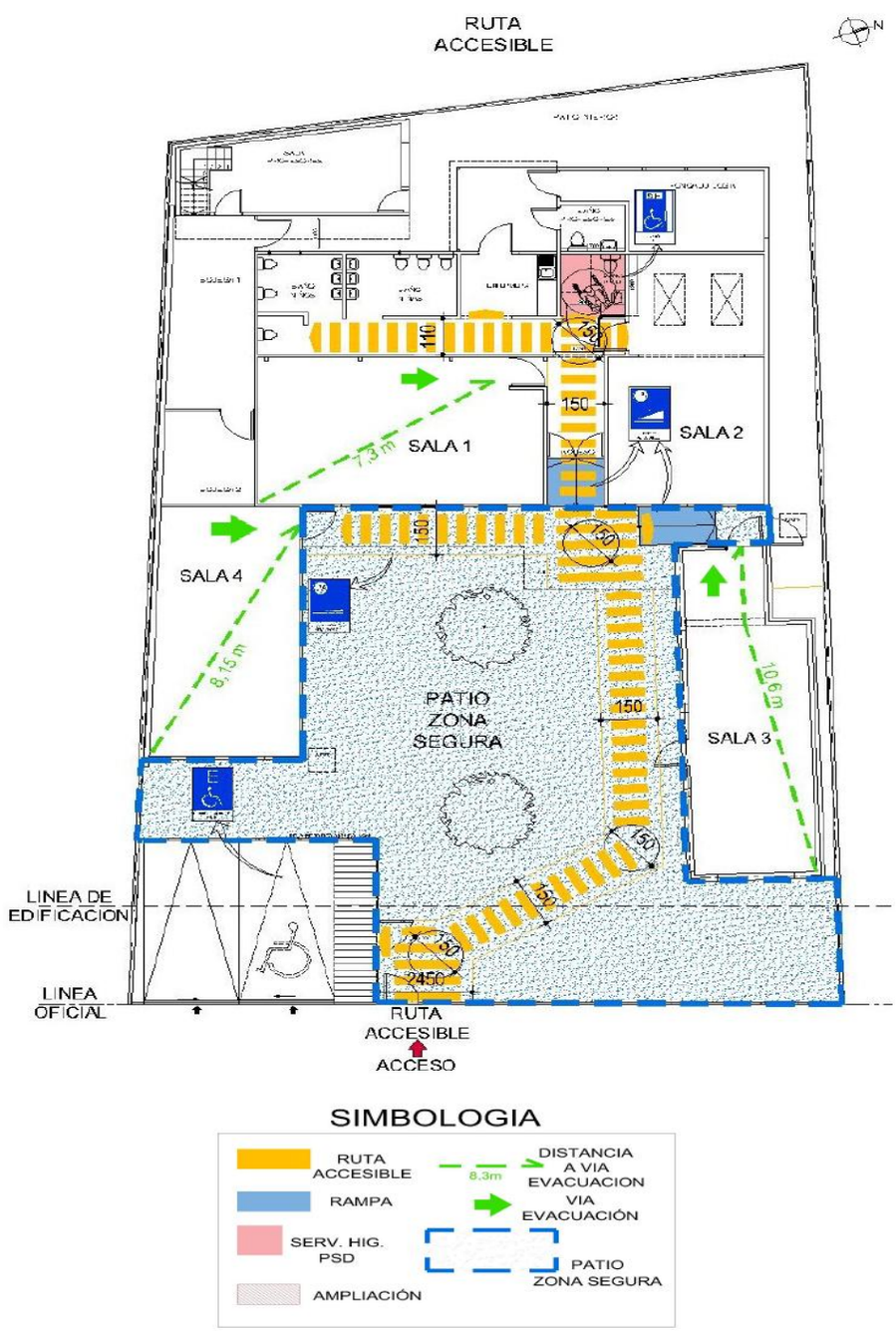
- Los párvulos deben asistir juntos al baño, en compañía de un adulto, durante las rutinas establecidas por cada docente y según el nivel.
- Cuando los párvulos del Nivel Medio Mayor y Primer Nivel de Transición requieran ir al baño en otras instancias, fuera de los horarios establecidos para las rutinas, deben ser supervisados y asistidos **siempre** por un adulto (docente o asistente técnico).
- Cuando los párvulos de Segundo Nivel de Transición requieran ir al baño en otras instancias fuera de los horarios establecidos para las rutinas, podrán acudir al baño de manera independiente.

d) FRENTE A EMERGENCIAS:

- El medio oficial de control de asistencia de estudiantes es el registro de asistencia documentado en el libro de clases digital de cada curso, por lo que es fundamental que cada docente de aula mantenga al día el libro de clases digital.
- Respete y siga las instrucciones entregadas por la encargada de seguridad, para la entrega de los párvulos a sus padres y apoderados.

- Docentes y asistentes deben mantenerse al lado de sus estudiantes durante todo el tiempo, no puede abandonar la zona de seguridad hasta que la Coordinadora PISE de la instrucción de hacerlo; formando turnos para el cuidado de los niños que no han sido retirados por sus apoderados.
- Si algún funcionario no está a cargo de un curso, colabore con quien requiera de apoyo.
- No se debe desproteger al grupo curso, por lo que, si un grupo requiere de apoyo, se debe solicitar ayuda a otro funcionario del establecimiento.
- Se deberá realizar la toma del botiquín por parte de la coordinadora de seguridad escolar o directora y dirigirlo hacia la zona de seguridad, y utilizarlo en el caso de que sea necesario.

III. Plano de planta: Determinación zona de seguridad y vías de evacuación



PLANES DE ACCIÓN DE EMERGENCIAS

De acuerdo al tipo de emergencia (sismo, incendio, accidentes escolares u otros), se actuará de diferentes formas durante la evacuación siguiendo los protocolos de acción para cada caso. Para esto se realizarán ensayos de manera bimensual con el fin de habituar a los párvulos y a toda la comunidad escolar frente a este tipo de situaciones. Estos ensayos quedarán plasmados en un registro de simulacro de emergencias.

Protocolos de evacuación

I. Protocolo de acción de sismo:

- Roles asignados:

Encargada de activación del Plan de acción y emisión de alarma (silbato)	:	Coordinadora PISE y Directora en ausencia de la primera.
Encargada de la seguridad de los niños y niñas	:	Docentes y asistentes de cada sala de clases.
Encargada de evacuación	:	Docentes de cada sala y asistentes en su ausencia.
Encargada de revisar dependencias del establecimiento	:	Asistente técnico de Medio Mayor A (jornada mañana) y Medio Mayor C (jornada tarde)
Encargada de comunicación con agentes externos y apoderados	:	Directora y Coordinadora PISE en su ausencia
Encargada de corte de suministros básicos	:	Auxiliar de aseo y Coordinadora PISE en ausencia de la primera.

- En caso de sismo, la **alarma a utilizar será el silbato**. La encargada de dar la alarma hará sonar el silbato articulando **soplidos largos en 3 oportunidades**; en ese momento los párvulos que se encuentran en las salas de clases procederán a ubicarse **bajo las mesas del aula**, mientras la docente abre la puerta dejándola abierta. Posteriormente, al igual que los párvulos, la docente deberá buscar refugio para resguardar su integridad física, no priorizando el aspecto académico, debe buscar refugio mientras el movimiento se esté desarrollando.
- Los niños y niñas que se encuentren en la sala de **fonoaudiología**, deben seguir el mismo procedimiento asistidos por la profesional correspondiente (fonoaudióloga).
- La asistente técnico-designada por jornada, saldrá de la sala y verificará que en las dependencias de los baños no haya párvulos. En caso de haber niños en los baños, debe asistirlos indicando que **deben ponerse contra la pared en cuclillas y cubrir su cabeza con los brazos; mientras ella ejecuta la misma acción.**
- Finalizado el movimiento y pasados 30 segundos de esto, se volverá a hacer sonar el silbato, pero esta vez con **soplidos cortos y reiterados**. En este momento los párvulos y personal del establecimiento comienzan a realizar **la evacuación de las salas hacia la zona de seguridad que está señalizada en el patio**. La docente debe asegurarse que los estudiantes se tomen de las argollas de seguridad para comenzar la evacuación y contar a sus párvulos durante el periodo de evacuación. Asimismo, es la docente la que guía a los niños en la evacuación, mientras que el asistente técnico se ubica al final de la fila para la supervisión de los estudiantes.
- Paralelo a la evacuación, la encargada realizará los cortes de suministro de agua y luz.
- En caso de haber un sismo durante los horarios de **recreo**, las docentes y asistentes técnicos deben reunirse en la zona de seguridad, mientras la asistente técnico-designada, verifica si en las dependencias del establecimiento (salas de clases, baños y sala fonoaudiología) hay niños. Si es así, debe seguir el **protocolo establecido** (en cuclillas contra la pared cubriendo su cabeza con los brazos, o bajo las mesas en caso de estar en las salas) **para luego evacuarlos a la zona de seguridad** según lo indique la alarma (silbato).

- Si la emergencia ocurre mientras los apoderados están entregando o retirando a sus pupilos/as del establecimiento (**inicio o finalización de la jornada de clases**), deben seguir el protocolo establecido buscando protección (de acuerdo a la zona donde se encuentren), en cuclillas contra la pared y brazos sobre la cabeza, mientras que los párvulos se protegen bajo la mesa en caso de estar en aula. Las personas que se encuentren en el patio deben dirigirse a la zona de seguridad demarcada.
- Finalizado el sismo y luego de la evacuación, la **Coordinadora PISE procederá a revisar las dependencias del establecimiento y evaluar si existen factores de riesgo**, previo al reingreso de los párvulos a sus salas de clases. Si el sismo es de mayor envergadura y se evidencian daños estructurales, la Coordinadora PISE solicitará revisión de profesional competente para evaluar daños al interior del establecimiento.
- El retiro o entrega de párvulos a los apoderados debe ser autorizado por la docente de aula previa verificación y conteo de párvulos, quienes además serán entregados por mano a sus apoderados.

II. Protocolo de acción de Incendio

- Roles asignados:

Encargada de activación del Plan de acción y emisión de alarma (campana)	:	Coordinadora PISE y Directora en ausencia de la primera.
Encargada de la seguridad de los niños y niñas	:	Docentes y asistentes de cada sala de clases.
Encargada de evacuación	:	Docentes de cada sala y asistentes en su ausencia.
Encargada de revisar dependencias del establecimiento	:	Asistente técnico de Medio Mayor A (jornada mañana) y Prekinder B (jornada tarde)
Encargada de comunicación con agentes externos y apoderados	:	Directora y Coordinadora PISE en su ausencia
Encargada de corte de suministros básicos	:	Auxiliar de aseo y Coordinadora PISE en ausencia de la primera.
Encargada de percutar extintores	:	Directora y Administrador en su ausencia

- En caso de incendio, la **alarma** será la **campana** con **repicar rápido y sostenido**, siendo ésta emitida por la Coordinadora PISE, mientras que la directora realizará las **llamadas necesarias** para el auxilio de la emergencia (Bomberos). En paralelo, la Directora **sacará el extintor ubicado en el pasillo (Vía de evacuación) para su utilización.**
- Al hacer sonar la alarma de incendio, las docentes junto a sus asistentes técnicos procederán a realizar la **evacuación** con los párvulos **tomados de las argollas de seguridad**. La docente debe asegurarse y contar a sus estudiantes durante el periodo de evacuación. Asimismo, es la profesora la que guía a los niños en la salida, mientras que la asistente técnico se ubica al final de la fila para la supervisión de los estudiantes.

- Si el incendio no se logra controlar con la utilización del extintor o es focalizado en una determinada zona del establecimiento, **se procederá a la evacuación parcial,** dirigiéndose hacia el patio del recinto, específicamente **hacia la pared del costado oriente** donde está el ingreso a la Escuela.
- Si el incendio es de alta envergadura y no puede ser controlado con los recursos existentes (extintores) en el establecimiento, **se procederá a la evacuación total**. Es decir, los párvulos deberán **ser evacuados del establecimiento**, **cruzando la calle a la vereda del frente** (vereda oriente).

- Los párvulos que se encuentren en la sala de **fonoaudiología**, deben seguir el mismo procedimiento asistidos por la profesional correspondiente (fonoaudióloga).
- La asistente técnico-designada por jornada (Nivel Medio Mayor A en la jornada de la mañana y Pre-kínder B en la jornada de la tarde), saldrá de la sala y verificará que en las dependencias de

los baños no haya niños/as. En caso de haber niños en los baños, **debe evacuarlos** ya sea de manera parcial o total.

- En caso de que la emergencia se produzca durante los recreos, los párvulos, docentes y asistentes de la educación deben dirigirse a la pared ubicada al costado oriente del establecimiento (colinda con la salida de la escuela) y seguir las instrucciones de los encargados de seguridad (en caso de ser necesaria la evacuación total del establecimiento).
- Si la emergencia ocurre mientras los apoderados están entregando o retirando a sus pupilos/as del establecimiento (**inicio o finalización de la jornada de clases**), deben seguir el protocolo establecido realizando la evacuación parcial o total según lo determine el Comité de Seguridad.
- Paralelo a la evacuación, la encargada realizará el corte de suministro de luz.
- Finalizado el siniestro se procederá al retiro de los estudiantes obligatoriamente. El retiro o entrega de estudiantes a los apoderados debe ser autorizado por la docente de aula previa verificación y conteo de sus niños, quienes además serán entregados por mano a sus apoderados.

III. Protocolo por hurto, robo o asalto:

- En caso de asalto se debe tratar de resguardar la seguridad de los párvulos y funcionarios, entregando todo lo que los antisociales soliciten sin oponer resistencia. Posteriormente, la Directora y/o Sostenedor dará aviso a las entidades correspondientes para realizar la denuncia.
- En caso de hurto o robo la Directora y/o sostenedor dará aviso a las entidades correspondientes para realizar la denuncia. Posteriormente se realizará un catastro de las especias robadas y se informará a la comunidad escolar sobre los daños generados.

IV. Protocolo por balaceras:

- Para este caso la comunidad escolar debe proceder a tomar resguardo acostado en el piso o buscando paredes sólidas que detengan el impulso de las balas. Posteriormente, la Directora y/o Sostenedor darán aviso a las entidades correspondientes para informar sobre la situación.
- Tanto las docentes como las asistentes deben tratar de calmar a los párvulos para no generar pánico.
- No se va a permitir el retiro o salida del establecimiento de ningún integrante de la comunidad escolar hasta que la Coordinadora PISE o Dirección lo indique.

Para cualquier emergencia quien entrega la información oficial sobre las observaciones o consecuencias que una emergencia pueda generar en el establecimiento, quien informa las medidas adoptadas durante y después del incidente, quien genera los comunicados posteriores para funcionarios y apoderados, es la Directora y/o Sostenedor del Establecimiento. Si por motivos de fuerza mayor no puede ser cumplida por ellos, deberá informar la Coordinadora PISE.

V. Protocolo frente a accidentes escolares. Consideraciones generales:

- Un **accidente escolar** es toda lesión -visible o no- que un párvulo pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades **escolares** que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño, como también toda otra contingencia de salud que se presente durante la jornada educativa y que requiera evaluación, primeros auxilios o derivación asistencial. [2]
- Las asistentes y/o docentes que presencien un accidente escolar de un párvulo, ya sea en aula, en el patio, en salidas pedagógicas o en cualquier dependencia del establecimiento, deberán informar inmediatamente a Dirección y/o Administración sobre el accidente escolar, quien tipificará el accidente y prestará los primeros auxilios al párvulo junto a la educadora del nivel.

[2] Superintendencia de Educación, Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos que imparten educación parvularia (Santiago, marzo 2026). https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2026/03/REX-No-0202-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INTRUCCIONES-SOBRE-REGLA.-INTERNOS-A-E.E.-QUE-IMPARTEN-EDU.-PARVULARIA.pdf

- Se extenderá el documento de accidente escolar, si lo amerita, a todos los párvulos que tengan un accidente escolar dentro de los horarios de clases, en el interior del recinto, en salidas pedagógicas o en el trayecto de ida o llegada al establecimiento.
- El accidente debe ser revisado y evaluado por la docente correspondiente, Directora o Coordinadora de Seguridad escolar, luego categorizar o tipificar la gravedad.
- Todo accidente escolar quedará registrado en un registro de accidente escolar realizado por la docente de aula, Directora o Administración y en la bitácora diaria que tiene la docente de turno semanal.
- Se mantendrá un registro de información actualizado de cada párvulo para informar a las familias sobre los accidentes escolares. Este registro deberá ser confeccionado por cada docente del nivel al inicio del año escolar (marzo), de forma obligatoria, y estará incorporado tanto en la anamnesis de cada párvulo como en el panorama grupal de curso. Dicho registro debe incluir:
  - Nombre completo del niño/a
  - RUT
  - Fecha de nacimiento
  - Curso
  - Dirección
  - Datos del apoderado (Nombre, RUT, N°de contacto, correo electrónico)
  - Otros teléfonos de emergencias
  - Alergias, enfermedades crónicas y/o tratamientos médicos
  - Tipo de seguro de salud del párvulo (particular o regular)
  - Centro asistencial en que se atiende el párvulo

  **Los encargados de notificar a las familias en cada accidente escolar están definidos en los párrafos siguientes según la tipificación del accidente.*

- Centros de salud asociados según emergencia y sector:
  - Accidentes o enfermedades leves y accidentes moderados: **Cesfam Santa Julia.**
    Dirección: Santa Julia #2309, Macul
    Teléfonos: 2 2659 1700 / 2 2659 1701.
  - Accidentes graves: **Hospital Luis Calvo Mackenna**
    Dirección: Antonio Varas #360, Providencia.
    Teléfonos: (2) 25755800; (2) 25756161; (2)5756163

- De acuerdo a la gravedad del accidente se considerarán las siguientes acciones:

  - **Accidente o enfermedad leve:**

    - Un accidente leve se define como aquel que presenta lesiones superficiales como rasguños, pequeños cortes, moretones o golpes sin complicaciones.
    - El párvulo será llevado a la enfermería de manera inmediata por su docente de aula o, en su ausencia, por la Directora, donde se le prestarán los primeros auxilios.
    - Posteriormente, en un tiempo no mayor a 45 minutos, la educadora del nivel enviará una comunicación al apoderado informando el accidente, y de forma complementaria si así lo estima conveniente, realizará llamada telefónica al apoderado, o en su defecto comentará la situación cuando el párvulo sea retirado al finalizar la jornada.
    - Es importante destacar que el establecimiento no está autorizado a administrar medicamentos a los niños y niñas.
    - Si el párvulo presenta fiebre (lo que se confirma con el termómetro), la docente dará aviso telefónico al apoderado, en un plazo máximo de 15 minutos, para que retiren al niño(a) del establecimiento.

- Todo esto será consignado en el registro de accidentes escolares realizado por la educadora del nivel y en la bitácora diaria de la institución asignada a la docente semanal, antes de finalizar la jornada escolar.
- En este caso no aplica la emisión de la Declaración Individual de Accidente Escolar.

➢ <u>Accidente moderados</u>:

- Un accidente moderado se define como lesiones que requieren de atención médica más allá de los primeros auxilios, como esguinces, fracturas menores, heridas con sangrados o dolor persistentes.
- El párvulo será llevado a la enfermería por su docente de aula o en su ausencia, por la Directora, de manera inmediata una vez evaluado el accidente y observando que no exista riesgo en su traslado a la enfermería, donde se le prestarán los primeros auxilios.
- Posteriormente, la docente de aula, Directora o Administradora, según disponibilidad, notificarán vía telefónica al apoderado, en un plazo máximo de 15 minutos, sobre el accidente escolar, siendo los apoderados quienes trasladan al niño o niña al servicio médico correspondiente.
- Se extenderá la Declaración Individual de Accidente Escolar de forma obligatoria, posterior a la notificación a su apoderado y antes de que el párvulo sea retirado del establecimiento.
- Luego, la docente de aula deberá comunicar el accidente por agenda digital en un plazo máximo de una hora, quedando plasmado todo el procedimiento realizado con el párvulo y la emisión del documento de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Todo esto será consignado también, en el registro de accidentes escolares realizado por la educadora del nivel y en la bitácora diaria de la institución asignada a la docente semanal, antes de finalizar la jornada escolar.

➢ <u>Accidentes graves</u>:

➢ Un accidente grave se define como lesiones que pueden causar incapacidad temporal o permanente, o incluso la muerte, incluyendo fracturas graves, traumatismos craneales, o lesiones que requieren hospitalización.

➢ El párvulo será atendido inmediatamente en el lugar de los hechos por la Directora o Coordinadora de Seguridad (ambas personal capacitado), donde se le prestarán los primeros auxilios.

➢ La docente de aula, Directora, Administradora o Coordinadora de Seguridad, según disponibilidad, notificará de manera inmediata vía telefónica al apoderado o tutor legal del niño/a sobre el accidente escolar.

➢ En caso de accidente grave (dolor intenso, pérdida de conciencia, ataque cardiaco, etc.), de forma inmediata se prestarán los primeros auxilios al párvulo y de forma paralela la Directora, Administradora o Coordinadora de Seguridad Escolar, según disponibilidad, deberá contactarse con el servicio de atención médico de urgencia (131) y seguir las indicaciones dadas, tales como: trasladar al párvulo de forma urgente e inmediata al centro de salud asignado (Hospital Luis Calvo Mackenna) - esperar a que la ambulancia llegue al establecimiento - otro.

➢ Posterior a la respuesta entregada por la llamada telefónica al 131 y de forma inmediata, la Directora o Coordinadora de Seguridad, según disponibilidad, notificará vía telefónica al apoderado sobre el accidente escolar y se le informará del estado de salud de su pupilo/a y de los pasos a seguir.

➢ Se extenderá la Declaración Individual de Accidente Escolar de forma obligatoria, el cual se realizará en el establecimiento, una vez finalizado los primeros auxilios, durante el traslado del párvulo al centro asistencial o en el propio centro de salud, según la gravedad del accidente (si es de riesgo vital o no).

- Se deja constancia que si el párvulo debe ser traslado al centro asistencial por funcionarios del establecimiento, será acompañado por la Directora, Administradora o Coordinadora de Seguridad, según disponibilidad, lo que se hará exclusivamente por indicación del llamado telefónico al servicio de atención médico de urgencia 131, debiendo el apoderado asistir directamente al centro asistencial al cual fue llevado su pupilo/a.
- Todo esto será consignado en el registro de accidentes escolares realizado por la educadora del nivel y en la bitácora diaria de la institución asignada a la educadora de turno semanal, una vez finalizada la emergencia dentro del mismo día.
- Una vez finalizado el suceso la docente de aula deberá comunicarse con el apoderado vía agenda escolar digital, al día siguiente del accidente escolar, para realizar seguimiento del estado de salud del párvulo, manteniendo una comunicación constante con la familia para conocer su evolución.

VI. Protocolo frente a accidentes laborales o enfermedades profesionales:

- El establecimiento se rige por la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Se entiende por accidente de trabajo toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad.
- En caso de que el accidente ocurra en el establecimiento educacional, el trabajador/a será trasladado/a a La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) más cercano, acompañado de un funcionario de la institución o en ambulancia, según la gravedad del accidente y la necesidad del momento, si así lo requiere.
- Si el trabajador informa sobre una enfermedad laboral, será la Asociación Chilena de Seguridad quien determinará si corresponde su calificación.
- En el caso de que un trabajador/a sufra un accidente en el trayecto de su casa hacia el trabajo o viceversa, debe informar de manera inmediata al empleador y dirigirse a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) más cercana, quien además determinará si corresponde o no accidente laboral de trayecto.
- En el caso que la resolución sea positiva y acoge el accidente como de trayecto, el trabajador tendrá derecho a recibir las prestaciones que la ley Nº 16.744 contempla.
- Si se determina que el accidente sufrido por el trabajador no es de trayecto, éste deberá continuar su tratamiento a través de su sistema previsional común de salud, ISAPRE, FONASA O SERVICIO DE SALUD y se le extenderá una licencia médica, si corresponde.
- Frente a accidentes graves o en caso de requerir ambulancias, se debe llamar al 1404 que corresponde al traslado de urgencia ACHS.
- Para cualquier accidente laboral, se deberá presentar a la ACHS el documento de "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), el cual podrá ser entregado por la persona afectada o posteriormente por el empleador.
- Si el trabajador que sufre un accidente laboral decide asistir a otro centro asistencial que no está afiliado con el establecimiento, los costos de atención serán de cargo del trabajador.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Procedimiento de revisión, actualización y ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar

- El Plan Integral de Seguridad Escolar será revisado de manera anual por el Comité de Seguridad del establecimiento y se realizarán las modificaciones pertinentes, de acuerdo a las eventualidades que surjan para los diversos acontecimientos y siniestros que se deban enfrentar.
- Luego de realizar dicha revisión y actualización se solicitará a un especialista (Prevencionista de riesgos) de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) que revise y vise el Plan, para que posteriormente, sea aprobado por el Sostenedor del establecimiento.
- Los simulacros de las diferentes emergencias se realizarán cada dos meses, los cuales irán variando en los tipos de simulacro y la ejecución con los diversos miembros de la comunidad escolar durante el año.
- Una vez al año se actualizará el Comité de Seguridad del establecimiento, como también los números de emergencia.
- Una vez al año se realizará mantención a los extintores del establecimiento.
- Una vez al año se solicitará visita de experto en Prevención de Riesgos de la ACHS para evaluar factores de riesgo en el establecimiento.

Mecanismos de difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar

El presente Plan será socializado y dado a conocer a toda la comunidad educativa (párvulos, padres y/o apoderados, personal del establecimiento, entre otros) a través de los siguientes medios y orden correlativo:
1.- Disponible en página web del establecimiento: www.arcoirisdepalabras.cl
2.- Proceso de admisión y matrícula de párvulos.
3.- Primera sesión de Consejo Parvulario, en la cual, además, se reconstituye el Comité de Seguridad Escolar.
4.- Primera reunión anual de apoderados.

Marzo 2026, Macul