

# REGLAMENTO INTERNO



**MARÍA GRAZIA LASALA ROMERO**

Directora / Jefe U.T.P.

10.614.095-2

**FRANCISCA GARAY OLIVOS**

Encargada de Convivencia Escolar

16.488.811-8

**XIMENA VERA AHUMADA**

Encargada Seguridad Escolar

12.439.358-2



## Contenido

PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	7
NORMATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO .....	9
MARCO NORMATIVO GENERAL Y DE EDUCACIÓN ESPECIAL .....	10
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	11
Datos institucionales.....	11
Representantes.....	11
Organigrama .....	12
Visión .....	12
Misión.....	12
Valores.....	13
Sellos.....	13
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	14
Definición Convivencia Escolar y Manual de Convivencia .....	14
Objetivos del Reglamento de Convivencia .....	16
Deberes y derechos de la Comunidad Educativa .....	17
Sostenedor.....	17
Directora/Jefa UTP .....	19
Docentes y Profesionales de la educación .....	22
Asistentes de la Educación .....	26
Padres, Madres, Apoderados .....	30
Párvulos .....	36
Estudiantes en práctica y personal de tránsito .....	38
Regulaciones técnico-administrativas sobre el establecimiento y su funcionamiento .....	41
Tramos curriculares .....	41
Horario de funcionamiento del Establecimiento .....	41
Regulaciones referidas al proceso de admisión .....	41
Proceso de matrícula .....	42
Asistencia, inasistencia, atraso, retiro y suspensión de clases .....	43
Egreso .....	45



Mecanismos de comunicación formal .....	46
Personas en situación de discapacidad .....	48
Transporte Escolar .....	48
Inducción a funcionarios y personal de tránsito .....	48
Imagen Corporativa, fotografías y redes Sociales .....	49
Alianzas y Redes Colaborativas .....	50
Regulaciones de la gestión pedagógica .....	50
Técnico Pedagógicas .....	50
Niveles educativos y trayectoria de párvulos .....	53
Regulaciones sobre salidas pedagógicas .....	55
Talleres Actividades Extraprogramáticas .....	57
Recreos y espacios comunes .....	58
Colaciones .....	58
Actos Cívicos, Ceremonias, Celebraciones .....	59
Textos, Útiles escolares y Tareas al hogar .....	59
Reconocimientos y Distinciones .....	60
Infraestructura, Salas y Espacios .....	61
Padres, Madres y/o Apoderados, Reuniones, Citaciones, Talleres, Comunicaciones .....	63
Regulaciones sobre presentación personal, higiene y estética .....	65
Presentación personal, higiene y estética de funcionarios y personal de tránsito .....	65
Uniforme y estética personal de los párvulos .....	66
Uso de baños, muda de pañales y ropa .....	67
Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar y buen trato .....	69
Composición y funcionamiento Consejo de Educación Parvularia .....	69
Encargada de Convivencia Escolar .....	71
Participación y mecanismos de coordinación .....	72
Plan de Gestión de Convivencia .....	73
Promoción, prevención y actuación de la convivencia escolar .....	73
Faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos .....	76
Medidas .....	76



Procedimientos por conductas contrarias a una sana convivencia .....	80
A.. Faltas a la Convivencia de los Párvulos .....	82
B. Falta a la Convivencia de los padres, madres y/o apoderados.....	83
C.. Falta a la Convivencia de los Funcionarios y Funcionarias .....	86
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....	86
Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento .....	86
Medidas de higiene.....	86
Medidas de limpieza, desinfección y ventilación .....	87
Medidas de salud .....	89
<i>Campañas de vacunación</i> .....	90
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	92
Introducción:.....	92
Objetivos.....	92
Objetivo general .....	92
Objetivos Específicos.....	92
Antecedentes Generales.....	93
Información institucional .....	93
Matrícula del Establecimiento – Escuela Especial de Lenguaje.....	93
Comité de seguridad Escolar:.....	94
Directora .....	94
Encargada de seguridad escolar.....	95
Representantes Docentes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación (al ser un establecimiento de Educación parvularia, la representatividad del estamento de los estudiantes, se expresará a través de sus apoderados(as)) .....	95
Representantes de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos, Carabineros.....	95
Integrantes del Comité de Seguridad .....	96
Funciones comunidad educativa en área de seguridad .....	97
Agenda de comunicación y coordinación.....	98
Diagnóstico de riesgos y recursos (AIDEP) .....	98
Análisis Histórico.....	98
Investigación del terreno .....	100



Discusión de prioridades.....	100
Elaboración mapa de riesgos y recursos .....	101
Mapa evacuación y punto de encuentro.....	102
Plan de acción y Programa de prevención de riesgos .....	103
Planes de respuesta o protocolos de actuación para cada riesgo identificado (ACCEDER) .....	112
Seguimiento de programas de prevención y ejercitación de planes de respuesta .....	127
Medidas de prevención asociadas al PME .....	128
PROTOCOLOS.....	132
Prevenición .....	132
Recopilación de datos y registros de antecedentes .....	132
Medidas de seguimiento, resguardo, protección y derivación .....	133
Seguimiento .....	133
Resguardo y protección .....	133
Medidas formativas y reparatorias: .....	134
Mecanismos de Derivación externa .....	134
Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas .....	135
Flujograma proceso vulneración de derechos no constitutivo de delito de niños y niñas .....	137
En caso de vulneración de derecho no constitutivas de delito .....	138
Protocolo ante hechos de maltrato infantil, de connotación y agresiones sexuales .....	139
Flujograma de proceso de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.....	141
En caso de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales .....	142
Protocolo ante situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa.....	143
Flujograma de proceso de Violencia entre adultos de la comunidad educativa .....	144
En caso de maltrato entre adultos de la comunidad educativa .....	145
Protocolo para el manejo pacífico de conflictos .....	146
Flujograma de proceso de resolución pacífica de conflictos de párvulos.....	150
En caso de situaciones de conflictos que involucren párvulos .....	151
Flujograma de proceso de resolución pacífica de conflictos entre adultos de la comunidad educativa .....	152
En caso de situaciones de conflictos que involucren adultos.....	153



Protocolo ante situaciones de Desregulación Emocional y Conductual .....	154
Protocolo actos cívicos, ceremonias y celebraciones.....	159
ANEXOS.....	160
Anexo 1: Ficha de salida pedagógica.....	160
Anexo 2: Autorización suministros medicamentos .....	165
Anexo 3 Plan de Seguimiento de Asistencia.....	166
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	168
Aprobación, modificaciones y actualización .....	168
Difusión.....	168
Entrada en vigencia.....	169
GLOSARIO GENERAL .....	170



# REGLAMENTO INTERNO

El presente documento, tal como lo establece la Circular n°482, señala que el Reglamento Interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a los establecimientos en relación con las regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad, aspectos normativos necesarios, entre otros. Todo lo anterior generado desde compromiso de todos los integrantes a cumplir las normas establecidas

7

## PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

*Dignidad del ser humano:* La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos

*Interés superior de los niños y niñas:* Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten. En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía

*Autonomía progresiva:* Corresponde a la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.



*No discriminación arbitraria:* Está basado en la idea de que no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades

*Participación:* La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; asimismo los y las profesionales y <sup>12</sup> técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

*Principio de autonomía y diversidad:* El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno

*Responsabilidad:* La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

*Legalidad:* Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento. De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar



medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

*Justo racional y procedimiento:* las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por un procedimiento racional y justo aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso

*Proporcionalidad:* El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las 13 faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

*Transparencia:* La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

## NORMATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO

De conformidad a lo dispuesto en la siguiente normativa, los establecimientos educacionales tienen el deber de:

- Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa (*artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial*)
- Contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados (*artículo 6, letra d, de la Ley de Subvenciones*).
- Contar con un Reglamento Interno (*conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia*).



## MARCO NORMATIVO GENERAL Y DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El presente Reglamento Interno está en directa concordancia con el PEI vigente, estando suscrito en el marco normativo vigente:

- Ley N°20.370/17-08-09 Establece la Ley General de Educación
- Ley N°20.529/11-08-11, del MINEDUC, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
- Ley N°20.536/8-09-11, del MINEDUC, Sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.845/29-05-15, del MINEDUC, De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N°20.911/28-03-16, del MINEDUC, Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Reconocidos por el Estado
- Decreto N°830/14-08-90, Ministerio Relaciones Exteriores, Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño
- Decreto N°363, 20-08-94, del MINEDUC, Aprueba Normas Técnicas para el Funcionamiento de los Gabinetes Técnicos de las Escuelas Especiales o Diferenciales del País
- Decreto Fuerza Ley N°2/20-08-98 del MINEDUC, beneficio de la subvención del estado para la Ed. Especial
- Decreto 289/2011, Aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia
- Decreto Exento N°1300/30-12-02 del MINEDUC, Aprueba Planes y Programas de Estudio para Alumnos con TEL
- Decreto Exento N°156/18-03-03, del MINEDUC, Modifica al 1300 /2002
- Decreto N°352/09-10-03, del MINEDUC, Reglamenta el Ejercicio de la Función Docente
- Decreto N°24/27-01-05, del MINEDUC, Reglamenta Consejos Escolares
- Decreto N°100/17-09-05, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Constitución Política de la República de Chile; Constitución 1980
- Decreto Supremo N°170/14-05-09 del MINEDUC, fija normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de la subvención para Ed. Especial
- Decreto N°315/09-08-10 del MINEDUC, Reglamenta Requisitos de Adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos Educacionales de Ed. Parvularia, Básica y media.
- Decreto Supremo N°53/28-01-11, del MINEDUC, Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado.
- Decreto Supremo N°332/27-09-11, ART 2° del MINEDUC, Determina Edades Mínimas para el Ingreso a la Educación Especial o Diferencial.
- Decreto N°83/15, del MINEDUC, Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
- Decreto 152/2016, Aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado
- Decreto N°481/14-12-17, MINEDUC, Aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia
- Resolución exenta 860/2018, Aprueba circular que imparte instrucciones sobre el Reglamento Interno en los establecimientos educacionales parvularia
- Resolución exenta 0707/14-12-2022, Superintendencia de Educación. Aprueba circular sobre aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ambiente educativo
- Resolución exenta 0432/28-09-2023, Superintendencia de Educación. Modifica resolución exenta N° 0030/2021, que aprueba circular sobre registros de información para mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.



## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### Datos institucionales

<b>Nombre Institución</b>	Escuela Especial de Lenguaje Monserrat
<b>RBD</b>	12660-8
<b>Dirección</b>	Pasaje Playa Lígate 3225, Iquique
<b>Información de contacto</b>	+56 9 39265556
	escueladelenguajemonserrat@gmail.com
	www.escuelamonserratiquique.cl

11

### Representantes

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>REEMPLAZO</b>
<i>Directora</i>	María Grazia Lasala Romero	Francisca Garay Olivos
<i>Encargada Convivencia Escolar</i>	Francisca Garay Olivos	Nayareth Ávilez Vergara
<i>Encargada de Seguridad Escolar</i>	Ximena Vera Ahumada	Marcela Cabezas Rojas

Independiente de estos representantes, si alguno de ellos se encuentra dentro de los involucrados en algún proceso acorde al cargo, se generará un nuevo reemplazo de acuerdo con lo indicado por el Sostenedor, Directora o Encargada de Convivencia, de acuerdo con el caso.



## Organigrama



### Visión

En sus casi dos décadas de funcionamiento, la Escuela de Lenguaje Monserrat se ha ido consolidando como una institución ejemplo a nivel regional, que cumple en la entrega de una educación inicial con calidad, inclusión y equidad; fomentando la participación activa de quienes integran su Comunidad Educativa y actuando con flexibilidad, transparencia, innovación y proactividad, en su gestión.

En consecuencia, la Visión de la Escuela para el período 2021-2024, es: Ser reconocidos como un centro educativo que - trabajando articuladamente con las familias e instituciones del entorno - asegura para sus párvulos, una educación integral, base para un desarrollo armónico a lo largo de la vida

### Misión

La Escuela de Lenguaje Monserrat tiene como propósito entregar una educación integral, flexible, participativa, gratuita y de calidad; permitiendo que los niños y niñas que presentan algún Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), superen esta dificultad, así como también cumplan con los aprendizajes esperados para cada núcleo y ámbito del nivel de la Educación Parvularia.

En consecuencia, la Misión de la Escuela para el período 2021-2024, es: Educar integralmente a niños y niñas, favoreciendo la expresión, comprensión y el manejo del lenguaje, en ambientes que valoran y promueven la diversidad y la felicidad.



## Valores

La Escuela de Lenguaje Monserrat sustenta su gestión para el periodo 2021-2024, en el desarrollo de los siguientes valores: respeto, solidaridad e innovación.

*Respeto.* El aprendizaje se sostiene en el amor y respeto por uno mismo (por el cuerpo, los sentimientos, las emociones, los valores, las ideas, los proyectos, las creencias), por los demás, (por sus cuerpos, sus sentimientos y emociones, sus valores y creencias, sus ideas, opiniones y proyectos), por la Escuela, por las Familias que conforman su comunidad, por las Instituciones que conforman su entorno, por las Culturas que coexisten y por el Ambiente que nos sostiene.

*Solidaridad.* El aprendizaje profundo, integral y significativo, adquiere sentido cuando se socializa, se valida y legitima con otros, en la convivencia, colaboración y cooperación. Es la base de la democracia y de un desarrollo con inclusión, equidad y justicia.

*Innovación.* El aprendizaje del ser humano no tiene límites. El desarrollo humano, con base en el conocimiento científico, artístico y tecnológico, ofrece las bases para el aprendizaje con creatividad a lo largo de la vida, mediante el cual la felicidad y la realización personal se alcanzan y sostienen.

## Sellos

La Escuela de Lenguaje Monserrat ha declarado para el periodo 2021-2024, los siguientes sellos para su gestión institucional:

Formación integral con énfasis en el *desarrollo socio-emocional* de niños y niñas.

*Ambientes enriquecidos para el aprendizaje*, desde las artes, ciencias y tecnologías.



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Definición Convivencia Escolar y Manual de Convivencia

14

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

La PNCE define Convivencia Escolar como el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (párvulos, docentes, asistentes de la educación, directivos, padre, madre y/o apoderados, y sostenedores), abarcando no solo a aquellos individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Así mismo la Ley N° 20.370, sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de Septiembre de 2011, define Convivencia Escolar, como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos”.

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

Una sana convivencia es producto de un trabajo de toda la comunidad escolar e insta a participar a cada uno de los actores de la comunidad educativa: niños, niñas, docentes, directivos, asistente de la educación, padre, madre y/o apoderados y sostenedores.

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

El **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** es un instrumento que contiene un marco de acuerdo que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.<sup>1</sup>

Establece y regula las normas básicas de convivencia, establecer límites, sentidos, valores y procedimientos a seguir por toda la comunidad educativa, el cual es consistente con los principios y

---

<sup>11</sup> Orientaciones para elaborar un reglamento interno en educación parvularia. 2018, Página 6



valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional. Estableciendo criterios y procedimiento formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia o maltrato de cualquier tipo. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, es por ello que el enfoque del Reglamento de Convivencia Escolar es formativo y se considera que este encuadre, es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa. Las acciones del RICE tienen carácter promocional, prevencionista y activo en aspectos de medidas formativas y reparatorias, es así, que la Convivencia Escolar tiene un **Horizonte Ético** que permite encausar los aprendizajes en el área de convivencia y formación, donde todos los participantes, en especial los párvulos, deben generar discernimiento sobre las diferentes actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común, en los distintos modos de convivencia:

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

Además de presentar el contexto anterior, el Reglamento Interno contiene el referente curricular de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia buscando ser coherentes en las nociones del nivel y del currículo.

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

Por el simple hecho de pertenecer al Establecimiento Educativo, los funcionarios deberán conocer y respetar las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y de su obligación de cumplirlo, así como es deber del mismo Establecimiento generar las instancias de acceso y capacitación a dicho reglamento y sus protocolos.

Es deber de los padres, madres y/o apoderados, conocer, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricular a su hijo(a) en la Escuela, estando consciente de la aplicación de las normas que han sido aceptadas voluntariamente antes de optar por esta Escuela y documentado mediante la firma del Contrato de Matrícula y la Toma de Conocimiento.

EL RICE en su carácter formativo explica que la enseñanza de los aspectos promocionales, preventivos y activos de la Convivencia Escolar tiene un valor fundamental, por lo que se debe potenciar el desarrollo de cada integrante de la comunidad escolar. Esto desde la perspectiva que todo aprendizaje se debe volver significativo en lo posible y se puede desarrollar a lo largo de la vida acorde a los distintos procesos madurativos especialmente a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que las personas participan. Se incluyen por lo tanto objetivos claros a nivel del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que busquen generar instancias de aprendizaje y la construcción comunitaria de la



convivencia. Ésta además es un contenido que se desea alcanzar, dentro de las bases curriculares de la educación parvularia vigentes, proponiendo de manera clara objetivos de aprendizajes, los que se observar tanto en las planificaciones como en acciones de los distintos planes de la normativa.

### Objetivos del Reglamento de Convivencia

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



## Deberes y derechos de la Comunidad Educativa

Sostenedor	
Derechos	Deberes
Participar de la creación del Proyecto Educativo	Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad Educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley
Aportar en el establecimiento de los planes y programas	Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y solicitar financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente
Mantener su reconocimiento oficial cumpliendo todos los requisitos	Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial
Facultad de garantizar el servicio educacional	Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
Ser escuchado y respetado en su rendición de la cuenta pública	Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos(as), cuando reciban financiamiento estatal, del uso de recursos y del estado financiero a la superintendencia. Esta información será pública.
Tener acceso a toda la normativa y legislación para el proceso de aseguramiento de la calidad de la educación	Entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
Ser respetados todos sus derechos, según labores convenidas y propias al cargo, código del trabajo y estatuto docente en relación con su contrato de trabajo, feriados, licencias médicas, permisos, seguridad, etc.	Respetar las normas del Establecimiento Educativo, todos sus Reglamentos y protocolos
Ser respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)	Reconocer, respetar y promover los derechos de todas las personas, en especial de los párvulos
Trabajar en un ambiente de trabajo con buena convivencia escolar	Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, fomentando un ambiente sano y tolerante
Ser escuchado y respetado en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad educativa	Escuchar y respetar la opinión, propuestas y requerimientos de los funcionarios y comunidad educativa
Ser escuchado y respetado en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad	Escuchar y satisfacer demandas de diferentes índoles emanadas del consejo escolar y equipo de gestión escolar en la medida de sus posibilidades y prioridades del



educativa	establecimiento
Ser informado sobre la necesidad de materiales, humanos, tecnológicos, etc. que se requieren para un óptimo desempeño escolar.	Proveer los recursos materiales, humanos, tecnológicos, etc. que se requieren para un óptimo desempeño escolar.
Ser informado sobre la necesidad de adquisición, mantenimiento o término de inmuebles, servicios e/o infraestructura	Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura y servicios requeridos
Ser reconocido y valorado por su adecuada labor	Reconocer y valorar la adecuada labor desempeñada por todos sus funcionarios y funcionarias.
Ser informado sobre las necesidades de perfeccionamiento de sus funcionarias y funcionarios	Favorecer el perfeccionamiento de sus funcionarias y funcionarios en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral y al cargo que desempeñan.
No ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609)	No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por causas físicas, sociales, políticas, económicas, género u otras
No sufrir tratos vejatorios (ley 20.501)	Denunciar cualquier delito que hayan sido informados o sido testigos, en especial, situaciones de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de los niños y/o niñas desde el hogar o desde cualquier otro lugar (ley 19.698) a la institución competente; robos o hurtos en el Escuela; consumo de drogas o cualquier sustancia ilícita en el Escuela; situaciones de acoso y/o violencia que afectaren a los párvulos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento.
Ser respetado y protegido en caso de ser testigo de cualquier situación de conflicto, violencia o maltrato	Registrar, en el libro de crónicas cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo
Trabajar en un ambiente libre de alcohol, drogas, estupefacientes,	No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste.
Asociarse libremente	No participar en hechos que sean delictuales o que por su carácter dañen gravemente la imagen del Escuela.
Tener libertad de opinión, respetando la de los otros, y manifestándola dentro de la normativa interna y externa	No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del Escuela, sin haberlos dado a conocer previamente a la autoridad y haber esperado un tiempo prudente para que se subsanen los defectos e irregularidades objetivamente detectados.  No proponer, participar o representar asuntos políticos, sociales y/o comerciales, en la escuela o en representación de ésta, y sin contar con la autorización expresa de su jefe



	(a) directo.
No ser obligado ni coersionado para aportar en donativos o favores a terceros, de acuerdo a su posición en la escuela	No solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Escuela.

Directora/Jefa UTP	
Derechos	Deberes
Contar con los recursos necesarios para la realización del Proyecto Educativo	Conducir la realización del Proyecto Educativo
Ser respetado y apoyado en su liderazgo por los integrantes de la comunidad educativa	Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos
Contar con los recursos para desarrollarse profesionalmente	Desarrollarse profesionalmente.
Ser respetada todos sus derechos, según labores convenidas y propias al cargo, código del trabajo y estatuto docente en relación a su contrato de trabajo, feriados, licencias médicas, permisos, seguridad, etc.	Respetar y cumplir las normas del Establecimiento Educativo, todos sus Reglamentos y protocolos
Ser respetada y valorada en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)	Reconocer, respetar y promover los derechos de todas las personas, en especial de los párvulos
Trabajar en un ambiente de trabajo con buena convivencia escolar	Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, fomentando un ambiente sano y tolerante
Ser escuchada y respetada en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad educativa	Escuchar y respetar la opinión, propuestas y requerimientos de los funcionarios y comunidad educativa
Ser escuchado y respetado en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad educativa	Escuchar y satisfacer demandas de diferentes índoles emanadas del consejo escolar y equipo de gestión escolar en la medida de sus posibilidades y prioridades del establecimiento
Ser informada sobre la necesidad de materiales, humanos, tecnológicos, etc. que se requieren para un óptimo desempeño escolar.	Proveer los recursos materiales, humanos, tecnológicos, etc. que se requieren para un óptimo desempeño escolar.
Ser informada sobre la necesidad de adquisición, mantenimiento o término de inmuebles, servicios e/o infraestructura	Responsabilizarse de informar al Sustentador del mantenimiento de la infraestructura y servicios requeridos
Ser reconocida y valorada por su adecuada labor	Reconocer y valorar la adecuada labor desempeñada por todos los funcionarios y funcionarias.



<p>Ser informada sobre las necesidades de perfeccionamiento de sus funcionarias y funcionarios</p>	<p>Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas., motivando el perfeccionamiento de sus funcionarias y funcionarios en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral y al cargo que desempeñan.</p>
<p>No ser discriminada por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609)</p>	<p>No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por causas físicas, sociales, políticas, económicas, género u otras</p>
<p>No sufrir tratos vejatorios (ley 20.501)</p>	<p>Denunciar cualquier delito que hayan sido informados o sido testigos, en especial, situaciones de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de los niños y/o niñas desde el hogar o desde cualquier otro lugar (ley 19.698) a la institución competente; robos o hurtos en el Escuela; consumo de drogas o cualquier sustancia ilícita en el Escuela; situaciones de acoso y/o violencia que afectaren a los párvulos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento.</p>
<p>Ser respetada y protegida en caso de ser testigo de cualquier situación de conflicto, violencia o maltrato</p>	<p>Registrar, en el libro de crónicas cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo</p>
<p>Ser respetadas las condiciones del contrato de trabajo íntegramente.</p>	<p>Cumplir de manera íntegra con las obligaciones que le impone el contrato.</p>
<p>Ser respetado en su supervisión técnico-pedagógica en el aula, ofreciéndole los docentes una escucha atenta en el proceso de retroalimentación</p>	<p>Realizar supervisión pedagógica en el aula</p>
<p>Ser provista de los materiales, insumos, etc. necesarios para desempeñar la labor correspondiente. Trabajando en espacios físicos adecuados</p>	<p>Realizar profesionalmente el trabajo convenido, y en conformidad a las órdenes e instrucciones emanadas de la autoridad.</p>
	<p>Cumplir con el trabajo administrativo correspondiente, de acuerdo con lo emanado por la autoridad</p>
	<p>Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, de forma idónea y responsable</p>
<p>Ser informado sobre conductas y comportamientos adecuados en el lugar de trabajo</p>	<p>Mantener conductas y comportamientos consecuentes con la labor de un funcionario de la educación</p>
<p>Poder participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.</p>	<p>Participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.</p>
<p>Ser informada sobre la presentación personal adecuada al contexto de trabajo, con adecuada higiene y uso de la imagen corporativa</p>	<p>Mantener una presentación personal adecuada al contexto de trabajo, con adecuada higiene y uso de la imagen corporativa, de acuerdo a lo emanado por la jefatura</p>



	directa.
Recibir la debida lealtad con la institución, sus autoridades y compañeros (as), no significando esto mantener silencio ante una irregularidad o falta, o ser cómplice de ello.	Guardar la debida lealtad con la institución, sus autoridades y compañeros (as), no significando esto mantener silencio ante una irregularidad o falta, o ser cómplice de ello.
Tener acceso al libro de asistencia	Registrar puntual y diariamente su asistencia en el libro designado para ello, sin incurrir en falsedad o cambios.
Solicitar permisos administrativos al Sostenedor	No faltar al trabajo ni abandonarlo sin la previa autorización del sostenedor.
Trabajar en inmuebles en buen estado y adecuado mantenimiento	Cuidar los bienes de la institución y velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al jefe (a) directo en caso de deterioros o de pérdida.
Participar en instancias colegiadas, proponiendo iniciativas para el progreso del establecimiento en los Consejos de Profesores o reuniones las que serán analizadas en Consejo Escolar o por el Equipo de Gestión.	Asistir y participar en todas las reuniones o consejos a los cuales fuera citado por la autoridad
Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley.	Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Escuela.
Tener acceso a la normativa de seguridad, higiene y salud, así como los implementos y medidas necesarias para cumplirlas	Vigilar y hacer cumplir los aspectos de seguridad, higiene y salud
Recibir perfeccionamiento en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral y al cargo que desempeña.	Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
Trabajar en un ambiente libre de alcohol, drogas, estupefacientes,	No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste.
Asociarse libremente	No participar en hechos que sean delictuales o que por su carácter dañen gravemente la imagen del Escuela.
Tener opinión, respetando la de los otros, y manifestándola dentro de la normativa interna y externa	No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del Escuela, sin haberlos dado a conocer previamente a la autoridad y haber esperado un tiempo prudente para que se subsanen los defectos e irregularidades objetivamente detectados.
	No proponer, participar o representar asuntos políticos, sociales y/o comerciales, en la escuela o en representación de ésta, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo.
No ser obligada ni coersionada para aportar en donativos o	No solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor



favores a terceros, de acuerdo a su posición en la escuela	propio o de terceros, utilizando su posición en el Escuela.
Requerir instancia de ayuda personal o para terceros por medio de transacciones comerciales o económicas, previa autorización del sostenedor	No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en la Escuela, a menos que esté autorizado específicamente por la autoridad.
Ser respetada en su licencia médica	No trabajar en períodos de licencia médica

Docentes y Profesionales de la educación	
Derechos	Deberes
Ser respetados todos sus derechos, según labores convenidas y propias al cargo, código del trabajo y estatuto docente en relación a su contrato de trabajo, feriados, licencias médicas, permisos, seguridad, etc.	Respetar las normas del Establecimiento Educacional, todos sus Reglamentos y protocolos
Ser respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)	Reconocer, respetar y promover los derechos de todas las personas, en especial de los párvulos
Trabajar en un ambiente de trabajo con buena convivencia escolar, tolerante y de respeto mutuo	Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, fomentando un ambiente sano y tolerante
Ser escuchado y respetado en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad educativa	Escuchar y respetar la opinión, propuestas y requerimientos de los funcionarios y comunidad educativa
Ser escuchado y respetado en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad educativa	Escuchar respetuosamente las necesidades y opiniones de los demás
Ser escuchado sobre la necesidad de materiales, herramientas tecnológicas, utensilios, etc. que se requieren para un óptimo desempeño escolar.	Utilizar de manera adecuada y eficiente los recursos materiales, tecnológicos, y otros.
Informar sobre la necesidad de adquisición, mantenimiento o término de inmuebles, servicios e/o infraestructura	Cuidar y mantener servicios e/o infraestructura
Ser reconocido y valorado por su adecuada labor	Reconocer y valorar la adecuada labor desempeñada por todos sus funcionarios y funcionarias.
Informar sobre las necesidades de perfeccionamiento de sus funcionarias y funcionarios	Autocapacitarse y perfeccionarse en la medida de los recursos disponibles, actualizándose sus conocimientos y evaluarse periódicamente
Recibir perfeccionamiento en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral y al cargo que desempeña.	
No ser discriminados (as) por causas físicas, sociales,	No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa



políticas u otras (ley 20.609)	por causas físicas, sociales, políticas, económicas, género u otras
No sufrir tratos vejatorios ni degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (ley 20.501)	Denunciar cualquier delito que hayan sido informados o sido testigos, en especial, situaciones de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de los niños y/o niñas desde el hogar o desde cualquier otro lugar (ley 19.698) a la institución competente; robos o hurtos en el Escuela; consumo de drogas o cualquier sustancia ilícita en el Escuela; situaciones de acoso y/o violencia que afectaren a los párvulos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento.
Ser respetado y protegido en caso de ser testigo de cualquier situación de conflicto, violencia o maltrato	Registrar, en el libro de crónicas cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo
Ser respetadas las condiciones del contrato de trabajo íntegramente.	Cumplir de manera íntegra con las obligaciones que le impone el contrato.
Ser provistos de los materiales, insumos, etc. necesarios para desempeñar la labor correspondiente. Trabajando en espacios físicos adecuados	Realizar profesionalmente el trabajo convenido, y en conformidad a las órdenes e instrucciones emanadas de la autoridad.
	Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
	Cumplir con el trabajo administrativo correspondiente, de acuerdo con lo emanado por la autoridad
	Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, de forma idónea y responsable
Ser informado sobre conductas y comportamientos adecuados en el lugar de trabajo	Mantener conductas y comportamientos consecuentes con la labor de un funcionario de la educación
Poder participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.	Participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
Ser informado sobre la presentación personal adecuada al contexto de trabajo, con adecuada higiene y uso de la imagen corporativa	Mantener una presentación personal adecuada al contexto de trabajo, con adecuada higiene y uso de la imagen corporativa, de acuerdo a lo emanado por la jefatura directa.
Recibir la debida lealtad con la institución, sus autoridades y compañeros (as), no significando esto mantener silencio ante una irregularidad o falta, o ser cómplice de ello.	Guardar la debida lealtad con la institución, sus autoridades y compañeros (as), no significando esto mantener silencio ante una irregularidad o falta, o ser cómplice de ello.
Tener acceso al libro de asistencia, pudiendo comunicar de manera segura a la Directora en caso de error	Registrar puntual y diariamente su asistencia en el libro designado para ello, sin incurrir en falsedad o cambios.



Solicitar permisos administrativos a la Directora en situaciones ameritables , acuerdo al contrato de trabajo y normativa vigente.	No faltar al trabajo ni abandonarlo sin la previa autorización del Jefe (a) Directo. Todo permiso debe ser solicitado por lo menos con 48 horas de antelación, exceptuando situaciones emergentes.
Inasistir en caso de emergencia validada, notificando oportunamente	Comunicar, al menos una hora antes, cuando deba ausentarse por causa justificada ó inmediatamente después de pasada la emergencia. (Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Protocolo de atraso o inasistencia)
Trabajar en inmuebles en buen estado y adecuado mantenimiento	Cuidar los bienes de la institución y velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al jefe (a) directo en caso de deterioros o de pérdida.
Participar en instancias colegiadas, proponiendo iniciativas para el progreso del establecimiento en los Consejos de Profesores o reuniones las que serán analizadas en Consejo Escolar o por el Equipo de Gestión.	Asistir y participar en todas las reuniones o consejos a los cuales fuera citado por la autoridad
Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley.	Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Escuela.
Tener acceso a la normativa de seguridad, higiene y salud, así como los implementos y medidas necesarias para cumplirlas	Vigilar y hacer cumplir los aspectos de seguridad, higiene y salud
Ser informado previamente de sus funciones (ROHS)	En caso de las docentes, registrar en el libro de clases diariamente las actividades realizadas acorde a las planificaciones
	En caso de las docentes, registrar la asistencia de los párvulos antes de finalizar la segunda hora, registrar en observaciones situaciones emergentes u otras, controlar las justificaciones por las ausencias, entregar informes trimestralmente a fines de cada trimestre y con situación final de niño (en diciembre, no antes)
	En caso de las docentes, comenzar las clases puntualmente
	En caso de las fonoaudiólogas, mantener al día el registro fonoaudiológico
	En caso de las fonoaudiólogas, comenzar sesiones puntualmente
Trabajar en un ambiente libre de alcohol, drogas, estupefacientes,	No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste.
Asociarse libremente	No participar en hechos que sean delictuales o que por su carácter dañen gravemente la imagen del Escuela.



<p>Tener libertad de opinión, respetando la de los otros, y manifestándola dentro de la normativa interna y externa, proponiendo iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. Disponiendo de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo</p>	<p>No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno de la Escuela.</p>
	<p>No proponer, participar o representar asuntos políticos, sociales y/o comerciales, en la escuela o en representación de ésta, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo.</p>
<p>No ser obligado ni coersionado para aportar en donativos o favores a terceros, de acuerdo a su posición en la escuela</p>	<p>No solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Escuela.</p>
<p>Requerir instancia de ayuda personal o para terceros por medio de transacciones comerciales o económicas, previa autorización del sostenedor</p>	<p>No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en la Escuela, a menos que esté autorizado específicamente por la autoridad.</p>
<p>Utilizar el teléfono institucional para situaciones de emergencia</p>	<p>No utilizar el teléfono o celular para situaciones personales, sin la autorización expresa de la autoridad.</p>
<p>Ser respetado en su licencia médica</p>	<p>No trabajar en períodos de licencia médica</p>
<p>En caso de pandemia, los funcionarios pueden realizar funciones en modalidad remota cuando éstas puedan realizarse de dicha manera.</p>	<p>En periodo de cuarentena, el personal realizará sus funciones en formato de teletrabajo, en tareas que puedan ser llevadas a cabo en dicha modalidad.</p>
<p>En caso de pandemia, los funcionarios tienen derecho a que se respete el horario laboral, manteniendo horas apropiadas de desconexión tecnológica.</p>	<p>En caso de pandemia, los funcionarios cumplirán con el horario establecido en su contrato, pudiendo llegar a acuerdos en relación con lo establecido desde Dirección</p>
<p>En caso de pandemia, tienen el derecho de tener acceso a la normativa vigente, incluyendo el contenido y mecanismos de la priorización curricular establecida por el MINEDUC</p>	<p>En caso de pandemia, los docentes deben realizar clases sincrónicas de acuerdo con la priorización curricular establecida por el MINEDUC</p>
<p>En caso de pandemia, tienen el derecho de establecer, de acuerdo a la normativa vigente contenido y mecanismos de priorización de objetivos</p>	<p>En caso de pandemia, las fonoaudiológicas deben realizar sesiones sincrónicas de acuerdo con la priorización de objetivos establecidas en el equipo técnico</p>
<p>En caso de pandemia, deben tener acceso a implementos tecnológicos para llevar a cabo clases y sesiones sincrónicas</p>	<p>En caso de pandemia, los docentes y fonoaudiólogos deben cumplir con las sesiones sincrónicas establecidas, en el horario programado para ello.</p>
<p>En caso de pandemia, deben tener acceso a material pedagógico y fonoaudiológico, así como tecnológicos para la preparación de material asincrónico</p>	<p>En caso de pandemia, los docentes y fonoaudiólogos deben cumplir el material asincrónico establecido en el equipo técnico, acorde con la programación.</p>
<p>En caso de pandemia, deben tener acceso a insumos tecnológicos para mantener constante y fluida con los padres, madres y apoderados</p>	<p>En caso de pandemia, directora, docentes y fonoaudiólogas deben mantener una comunicación constante y fluida con los padres, madres y apoderados</p>
	<p>En caso de pandemia, directora, docentes, fonoaudiólogas,</p>



	<p>psicólogo y encargada de convivencia escolar, deben realizar entrevistas virtuales para mantenerse al día de la situación personal de los párvulos</p> <p>En caso de pandemia, directora y encargada de convivencia escolar deben establecer mecanismos para diagnosticar y actuar en criterios socio emocionales de la comunidad educativa</p>
En caso de pandemia, recibir por parte del Establecimiento implementos de protección personal, además de trabajar en un lugar que cuente con los mecanismos de seguridad y salubridad acorde a la normativa	En caso de pandemia, mantener constante actitud de respeto por la salud propia y de los demás, utilizando de manera adecuada los implementos de protección personal, siguiendo la normativa y protocolos sanitarios en caso de situaciones que requieran presencialidad.
En caso de pandemia, debe tener acceso a un anexo de teletrabajo	En caso de pandemia, debe mantener una conexión constante con sus compañeros y jefatura, cumpliendo con sus funciones
En caso de pandemia, debe informado de manera oportuna de las sesiones y reuniones en las que se requiere su presencia, así como los mecanismos de conexión.	En caso de pandemia, debe conectarse a todas las sesiones y reuniones a las que es citado, participando activamente de éstas, manteniendo la cámara encendida y el micrófono apagado, encendiéndolo cuando vaya a realizar una intervención.

Asistentes de la Educación	
Derechos	Deberes
Ser respetados todos sus derechos, según labores convenidas y propias al cargo, código del trabajo y estatuto docente en relación a su contrato de trabajo, feriados, licencias médicas, permisos, seguridad, etc.	Respetar las normas del Establecimiento Educacional, todos sus Reglamentos y protocolos
Ser respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)	<p>Reconocer, respetar y promover los derechos de todas las personas, en especial de los párvulos</p> <p>Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.</p>
Trabajar en un ambiente de trabajo con buena convivencia escolar, tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios y degradantes.	Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, fomentando un ambiente sano y tolerante
Ser escuchado y respetado en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad educativa	Escuchar y respetar la opinión, propuestas y requerimientos de los funcionarios y comunidad educativa



Ser escuchado sobre la necesidad de materiales, herramientas tecnológicas, utensilios, etc. que se requieren para un óptimo desempeño escolar.	Utilizar de manera adecuada y eficiente los recursos materiales, tecnológicos, y otros.
Informar sobre la necesidad de adquisición, mantenimiento o término de inmuebles, servicios e/o infraestructura	Cuidar y mantener servicios e/o infraestructura
Ser reconocido y valorado por su adecuada labor	Reconocer y valorar la adecuada labor desempeñada por todos sus funcionarios y funcionarias.
Informar sobre las necesidades de perfeccionamiento de sus funcionarias y funcionarios	Autocapacitarse y perfeccionarse en la medida de los recursos disponibles
No ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609)	No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por causas físicas, sociales, políticas, económicas, género u otras
No sufrir tratos vejatorios (ley 20.501)	Denunciar cualquier delito que hayan sido informados o sido testigos, en especial, situaciones de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de los niños y/o niñas desde el hogar o desde cualquier otro lugar (ley 19.698) a la institución competente; robos o hurtos en el Escuela; consumo de drogas o cualquier sustancia ilícita en el Escuela; situaciones de acoso y/o violencia que afectaren a los párvulos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento.
Ser respetado y protegido en caso de ser testigo de cualquier situación de conflicto, violencia o maltrato	Registrar, en el libro de crónicas cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo
Ser respetadas las condiciones del contrato de trabajo íntegramente.	Cumplir de manera íntegra con las obligaciones que le impone el contrato.
Ser provistos de los materiales, insumos, etc. necesarios para desempeñar la labor correspondiente. Trabajando en espacios físicos adecuados	Realizar profesionalmente el trabajo convenido, y en conformidad a las órdenes e instrucciones emanadas de la autoridad.
	Cumplir con el trabajo administrativo correspondiente, de acuerdo con lo emanado por la autoridad
	Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, de forma idónea y responsable
Ser informado sobre conductas y comportamientos adecuados en el lugar de trabajo	Mantener conductas y comportamientos consecuentes con la labor de un funcionario de la educación
Poder participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.	Participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
Ser informado sobre la presentación personal adecuada al contexto de trabajo, con adecuada higiene y uso de la	Mantener una presentación personal adecuada al contexto de trabajo, con adecuada higiene y uso de la imagen



imagen corporativa	corporativa, de acuerdo a lo emanado por la jefatura directa.
Recibir la debida lealtad con la institución, sus autoridades y compañeros (as), no significando esto mantener silencio ante una irregularidad o falta, o ser cómplice de ello.	Guardar la debida lealtad con la institución, sus autoridades y compañeros (as), no significando esto mantener silencio ante una irregularidad o falta, o ser cómplice de ello.
Tener acceso al libro de asistencia, pudiendo comunicar de manera segura a la Directora en caso de error	Registrar puntual y diariamente su asistencia en el libro designado para ello, sin incurrir en falsedad o cambios.
Solicitar permisos administrativos a la Directora en situaciones ameritables , acuerdo al contrato de trabajo y normativa vigente.	No faltar al trabajo ni abandonarlo sin la previa autorización del Jefe (a) Directo. Todo permiso debe ser solicitado por lo menos con 48 horas de antelación, exceptuando situaciones emergentes.
Inasistir en caso de emergencia validada, notificando oportunamente	Comunicar, al menos una hora antes, cuando deba ausentarse por causa justificada ó inmediatamente después de pasada la emergencia. (Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Protocolo de atraso o inasistencia)
Trabajar en inmuebles en buen estado y adecuado mantenimiento	Cuidar los bienes de la institución y velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al jefe (a) directo en caso de deterioros o de pérdida.
Participar en instancias colegiadas, proponiendo iniciativas para el progreso del establecimiento en los Consejos de Profesores o reuniones las que serán analizadas en Consejo Escolar o por el Equipo de Gestión.	Asistir y participar en todas las reuniones o consejos a los cuales fuera citado por la autoridad
Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley.	Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Escuela.
Tener acceso a la normativa de seguridad, higiene y salud, así como los implementos y medidas necesarias para cumplirlas	Vigilar y hacer cumplir los aspectos de seguridad, higiene y salud
Recibir perfeccionamiento en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral y al cargo que desempeña.	Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
Trabajar en un ambiente libre de alcohol, drogas, estupefacientes,	No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste.
Asociarse libremente	No participar en hechos que sean delictuales o que por su carácter dañen gravemente la imagen del Escuela.
Tener libertad de opinión, respetando la de los otros, y manifestándola dentro de la normativa interna y externa	No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del Escuela, sin haberlos dado a conocer previamente a la autoridad y haber esperado un tiempo prudente para que se subsanen los defectos e



	irregularidades objetivamente detectados.
	No proponer, participar o representar asuntos políticos, sociales y/o comerciales, en la escuela o en representación de ésta, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo.
No ser obligado ni coersionado para aportar en donativos o favores a terceros, de acuerdo a su posición en la escuela	No solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Escuela.
Requerir instancia de ayuda personal o para terceros por medio de transacciones comerciales o económicas, previa autorización del sostenedor	No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en la Escuela, a menos que esté autorizado específicamente por la autoridad.
Utilizar el teléfono institucional para situaciones de emergencia	No utilizar el teléfono o celular para situaciones personales, sin la autorización expresa de la autoridad.
Ser respetado en su licencia médica	No trabajar en períodos de licencia médica
En caso de pandemia, recibir por parte del Establecimiento implementos de protección personal, además de trabajar en un lugar que cuente con los mecanismos de seguridad y salubridad acorde a la normativa	En caso de pandemia, mantener constante actitud de respeto por la salud propia y de los demás, utilizando de manera adecuada los implementos de protección personal, siguiendo la normativa y protocolos sanitarios en caso de situaciones que requieran presencialidad.
En caso de pandemia, debe tener acceso a un anexo de teletrabajo	En caso de pandemia, debe mantener una conexión constante con sus compañeros y jefatura, cumpliendo con sus funciones
En caso de pandemia, debe informado de manera oportuna de las sesiones y reuniones en las que se requiere su presencia, así como los mecanismos de conexión.	En caso de pandemia, debe conectarse a todas las sesiones y reuniones a las que es citado, participando activamente de éstas, manteniendo la cámara encendida y el micrófono apagado, encendiéndolo cuando vaya a realizar una intervención.



Padres, Madres, Apoderados	
Derechos	Deberes
Padre o madre o quien tenga la tuición puede deberá designar persona para que ejerza el derecho de ser apoderado del menor sin perjuicio de que ambos padre o madre puedan ser reconocidos como apoderados	Comprometerse íntegramente con la educación y formación del párvulo, siendo parte activa del proceso escolar en todas sus formas
Padres y madres, sin distinción tienen derecho a recibir información y participar de las diversas actividades escolares, y no ser restringidos por no tener el cuidado personal, a menos que exista un resolución o sentencia judicial ordene lo contrario	Mantenerse regularmente informados de las actividades escolares, estando en constante contacto con la docente a cargo de su hijo o hija.
Ser tratado (a) en forma respetuosa y deferente, sin dañar su integridad física, psíquica y moral.	Tratar con respeto y cordialidad a toda la comunidad educativa colaborando en mantener una buena Convivencia Escolar. Cuando el comportamiento y/o forma de trato del apoderado (a) altere la necesaria tranquilidad mental y/o convivencia armónica de la comunidad educativa, se solicitará el cambio de apoderado (a), el cual se respaldará con un registro del comportamiento atípico de éste
Tomar conocimiento y adherirse mediante firma al Proyecto Educativo Institucional y todos los Reglamentos Internos del Establecimiento y sus protocolos, previamente a la matrícula de su hijo (a). Participar en el quehacer del Proyecto Educativo y sus modificaciones.	Conocer, respetar y contribuir con el PEI, todos los Reglamentos Internos y sus protocolos, acatando las normas de funcionamiento del Escuela, cumpliendo los compromisos asumidos y respetando la normativa interna, educando a sus hijos (as) en concordancia con los lineamientos de nuestra institución y al compromiso firmado previo a la matrícula
Ser escuchado (a) y atendido (a) en sus requerimientos, dentro de lo posible y según la normativa, accediendo a entrevistas y citas en horarios de atención de apoderados (as) o solicitando previa entrevista.	Visitar periódicamente la Escuela e informarse del rendimiento, comportamiento u otros requerimientos en forma respetuosa y cortes, en hora de atención de apoderados (as).
Ser tratado (a) sin discriminación por causa alguna, ley 20609	No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por causas físicas, sociales, políticas, económicas, género u otra
Derecho preferente a educar, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento.	Educar a sus hijos, participando y colaborando en forma activa y con responsabilidad en el proceso educativo de su hijo (a) o pupilo, resguardando su derecho a la educación
Recibir orientación específica para apoyar a su hijo (a) en el proceso educativo, dentro de las facultades de la Escuela	Comprometerse con las evaluaciones y orientaciones pedagógicas y/o psicoeducativas entregadas por los (las) profesionales del establecimiento.
Tener acceso garantizado de ingreso de su hijo/a o hij/a al	Enviar a su hijo/a a la Escuela de forma constante y puntual,



establecimiento una vez matriculado	evitando las inasistencias
Los padres, madres y/o apoderados y apoderados pueden ingresar a la sala de su hijo (a) a observar clases, previa autorización de la docente.	Apoyar al párvulo (a) con las tareas, trabajos y deberes escolares en el tiempo requerido.
Ser atendido y respetado en la información entregada, de acuerdo a la normativa interna	Avisar vía libreta de comunicación o en caso emergente vía teléfono a la profesora, en caso de retiro por otra persona indicándole datos personales de quien retira.
Ser informado del horario de clases con anterioridad y sus respectivos cambios	Respetar el horario de clases y sus modificaciones ante situaciones emergentes.
Asistir a entrevistas, asambleas, charlas y otras que comiencen de manera puntual, en la fecha acordada.	Fomentar hábitos de asistencia y puntualidad en sus hijos (as), justificando inasistencia o atrasos personalmente o vía telefónica a la profesora o dirección, un día antes y hasta un día después.
Ser informado periódicamente por la profesora de la evolución del niño (a) en el proceso escolar, sus características y rendimiento académico, para que en acción conjunta se implementen estrategias que favorezcan sus aprendizajes.	Mantener al párvulo al corriente en las tareas y materiales escolares y/o peticiones, materiales u otros de presentaciones escolares artísticas, sociales o deportivas, en caso de inasistencia, pérdida o destrucción de cuaderno o libreta de comunicaciones
No sufrir tratos vejatorios	Denunciar cualquier delito que hayan sido informados o sido testigos, en especial, situaciones de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de los niños y/o niñas desde el hogar o desde cualquier otro lugar (ley 19.698) a la institución competente; robos o hurtos en el Escuela; consumo de drogas o cualquier sustancia ilícita en el Escuela; situaciones de acoso y/o violencia que afectaren a los párvulos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento.
Ser informado sobre el protocolo de la Escuela sobre resolución de problemas, dudas e inquietudes	Respetar el protocolo de la Escuela. En primera instancia buscar soluciones a sus problemas, dudas e inquietudes dentro del establecimiento, ya que para ello el Escuela cuenta con un expedito sistema de atención de apoderados.
Su hijo o hija tiene derecho a ser cuidado y formado por su padre, madre o apoderado dentro del establecimiento y/o actividades escolares	El (la) apoderado (a) no debe llamar la atención a ningún (a) párvulo (a) y en caso de algún problema debe acudir a la profesora (or) del nivel o dirección
Ser informado sobre el protocolo en caso de emergencia, teniendo acceso constante al Plan Integral de Seguridad Escolar	En caso de emergencia (sismo, tsunami, etc.), el (la) apoderado (a) debe respetar y seguir las indicaciones recibidas por el Escuela y contenidas en el Plan de Seguridad Escolar y participar de los simulacros programados por el Escuela y la comuna.
Ser informado sobre el protocolo de salidas pedagógicas	Acompañar a su hijo (a) o pupilo en salidas a terreno en caso de solicitarlo la (el) profesora (or), especialmente cuando



	éste presente conductas desadaptativas que lo pongan a él y/o otros en peligro
Todo padre o madre, sin distinción tiene derecho a solicitar y tener acceso a la documentación de su hijo(a) referida a informes psico-pedagógico, fonoaudiológico y calidad de párvulo regular	Asistir obligatoriamente a clases de plan general y a las sesiones del plan específico fonoaudiológico, su inasistencia a clases no será recuperada y su atraso tampoco.
Solicitar copia de informe de evaluación a fines de cada trimestre y con situación final (alta, integración, continua o no en el establecimiento) del niño, en el mes de Diciembre no antes.	Cumplir con sus deberes escolares (tareas, pruebas, trabajos, disertaciones, etc.)
Ser notificado en caso que su hijo/a se presente en la Escuela o en alguna actividad escolar con lleve materiales, aparatos tecnológicos y/ o juguetes ajenos al quehacer educativo.	Evitar que su hijo o hija lleve materiales, aparatos tecnológicos y/ o juguetes ajenos al quehacer educativo, para no interrumpir el trabajo en aula. La Escuela no se responsabilizará por su daño o pérdida.
Ser informado sobre el Seguro Escolar	Responsabilizarse por la seguridad de su hijo(a) en el trayecto hacia el Escuela y regreso a su casa. El Escuela no cuenta con transporte escolar propio, por lo tanto, el (la) apoderado (a) que recibe subvención tiene la libertad de elegir el transporte de su confianza y cautelar que este medio de transporte esté inscrito en el Registro Nacional de Transporte y que cumpla con los requisitos de licencia al día, antecedentes, protocolos de seguridad, otros.
Participar en reuniones de apoderados, celebraciones, actividades artísticas, culturales, actividades extraescolares y otras que el establecimiento haya programado, de igual manera padre y madre sin distinción sobre su estado civil o la situación de hecho en la que se encuentre (art.224 código civil)	Asistir de forma obligatoria a reuniones apoderados y entrevistas personales. En el caso de no poder asistir, deberá justificar su inasistencia con antelación en forma personal y si fuese una situación emergente a lo más con 24 horas posterior a la citación.
Ser informado sobre las actividades culturales, deportivas y recreativas de la Escuela	Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, según se requiera.
Tener acceso a la sala de clases para el ingreso y retiro del párvulo en horario establecido para ello.	El ingreso y retiro de los párvulos debe hacerse directamente en la sala de clases. Si el apoderado llega tarde (15 minutos) al ingreso de su hijo(a) debe entregarlo en la puerta del establecimiento al personal indicado posterior a la firma del libro de atrasos en Dirección
Ser informado sobre normativa del Establecimiento sobre ingreso y salida de los párvulo y la responsabilidad parental	Hacerse cargo y único responsable de su hijo(s) desde el momento que la educadora entregue al párvulo, manteniéndolo resguardado para evitar cualquier accidente o situación desfavorable.
Ser informado (a) sobre metas, objetivos, modalidades de trabajo, el funcionamiento del establecimiento y sus	Respetar el normal desarrollo de clases y de todo tipo de actividad docente, por lo cual debe abstenerse de retirar a



resultados académicos, en reuniones de apoderados (as), o a través de los representantes del Consejo Escolar y Equipo de Gestión. Adicionalmente por escrito a través del reglamento interno, cuenta pública, circulares, comunicaciones, internet, otros.	su pupilo (a) fuera de horario, traer materiales o solicitar ser atendido por los (las) profesores (as) durante la jornada, respetando para esto último, los horarios de atención de apoderados (as).
Tener acceso y contacto expedito con la docente a cargo y/o Directora en caso de retirar al párvulo dentro de la jornada de clases con justificación	No se puede retirar a los párvulos en jornada de clase, salvo en situaciones justificadas. Notificar previamente a la profesora (or) o personal a cargo y a la Directora (or) el retiro de clases del párvulo (a). Este retiro debe ser justificado, otorgándose el permiso en caso de situaciones médicas impostergables o defunción de un familiar cercano, debiendo registrar dicho retiro en Dirección firmando el Libro de Salida (protocolo)
Tener acceso a la información y comunicación con la docente mediante la libreta de comunicaciones	Enviar la libreta de comunicaciones y revisar diariamente toda comunicación, circular o correo electrónico que envíe el Escuela, y firmar las comunicaciones enviándolas al día siguiente
Acceder de manera directa, mediante vías establecidas para ello, comunicación con la docente a cargo.	Comunicar en forma oportuna a la profesora (or) del nivel los cambios de dirección y teléfono u otro dato relevante a nivel familiar
Ser informado de la minuta de colación, así como los lineamientos de hábitos saludables de alimentación.	Enviar diariamente la colación de su pupilo (a), según minuta entregada al matricularlo (a). En caso de que el párvulo (a) presente alguna contraindicación de alguno de los alimentos de la minuta o no pueda adquirirlo, debe informarle a la profesora del curso y cambiarlo por uno que sea igualmente saludable.
Uso adecuado y pedagógico de los materiales proporcionados a la Escuela	Proporcionar a su hijo (a) los materiales necesarios para un adecuado desarrollo del quehacer educativo. (La lista de materiales entregada al apoderado (a) no exige marcas). En el caso de tener algún problema para adquirir un material, el apoderado se debe contactar con la docente encargada para solucionar la situación.
Cambio y muda de ropa, limpieza y cuidado en caso de párvulos que no controlen esfínter	Enviar muda de ropa diaria y los implementos necesarios a los párvulos (as) que aún no controlan esfínteres.
Ser informado (a) oportunamente de cualquier situación que afecte a su hijo (a) en relación a: conducta en el Escuela, puntualidad, asistencia, presentación personal, accidente u otros.	Responsabilizarse de la presentación, higiene personal y lenguaje de su de su hijo (a), el cual debe ser adecuado para su edad (sin groserías o lenguaje soez)
Ser informado sobre las disposiciones en caso de derivaciones e interconsultas, prevaleciendo el derecho del niño y niña al acceso a salud	Acatar las disposiciones del Escuela, las cuales incluyen consultas a especialistas pertinentes (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, psicopedagogo), adaptaciones curriculares, actividades artísticas, físicas y/o socio/emocionales,



	adaptaciones horarias (en la escuela y en hogar), entre otras. Todo esto en el contexto de respetar el derecho de sus hijos a mantener su integridad física y psicológica.
Los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser informados y conocer todos los procesos formativos de los párvulos, estando enterados de las necesidades educativas que presenten, así como de los especialistas o tratamientos que necesite.	Los apoderados tienen el deber asistir a las derivaciones a otros especialistas que se realizan a través de una interconsulta especificando las características del menor. El apoderado tiene hasta 1 mes para retornar la colilla adjunta a la interconsulta con la firma y timbre del especialista confirmando que recibió y leyó la interconsulta, además de un informe con el diagnóstico y tratamiento si fuese necesario.
Ser informado sobre las distintas actividades propuestas por el establecimiento como: aniversario del Escuela, día de la familia, u otras.	Colaborar e integrar al niño (a) a las distintas actividades propuestas por el establecimiento como: aniversario del Escuela, día de la familia, u otras.
Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento, a la profesora, directora, en reuniones de apoderados, centro de padres, madres y/o apoderados, las que serán canalizadas al Consejo Escolar o equipo de gestión para tomar la decisión correspondiente.	No asistir a reuniones de apoderados, escuela para padres y/o asambleas, con su(s) hijo (s), ya que el establecimiento no cuenta con el personal para cuidar de la seguridad de éste.
Que su hijo/a estudie en un lugar con adecuadas instalaciones y mobiliaria, de acuerdo a la normativa	Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones del Escuela.
Ser informado sobre las situaciones de daño al inmueble de manera oportuna	Responsabilizarse por daños que causen sus hijos (as) o pupilos o ellos mismos a los bienes del establecimiento. Restituyendo el daño, de manera concreta o monetaria.
Su hijo/a tiene derecho a recibir apoyo, auxilio y orientaciones en caso de presentar ser medicamentado en horario escolar, siguiendo la normativa interna	El deber del apoderado respetar y hacer valer los Derechos Fundamentos de su hijo/a, siendo uno de ellos el derecho a la Salud y Vida Sana, por lo que en caso de que en horario de clases el párvulo requiera ser medicado, es el apoderado quien personalmente deberá suministrárselo, para esto el Establecimiento entregará las facilidades de ingreso. Si este no pudiese por fuerza mayor, deberá traer la orden médica que indique remedio, dosis y horario, los cuales deberán ser respetados por la docente en forma rigurosa y ser registrado en el Libro de Crónica con copia de la orden médica
Asociarse, ser escuchado y participar de las organizaciones de padre, madre y/o apoderados u otros en forma voluntaria acorde a su funcionamiento y participar en plenitud en las reuniones del Centro General de padres, madres y/o apoderados	Acatar y cumplir con los acuerdos del Centro General de padres, madres y/o apoderados, colaborando en las diversas acciones organizadas por éste, que vayan en directo beneficio del niño/a.
Plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afectan a su hijo(a), respetando el conducto regular, siendo siempre el punto de partida, la profesora (or)	Asumir los compromisos aquí descritos, seria y responsablemente, acatando las sanciones



del nivel.	correspondientes.
En contexto de pandemia, debe tener acceso previo al Plan de Retorno y el Plan de Virtualidad	En contexto de pandemia, debe conocer, aceptar y comprometerse a la normativa institucional
En contexto de pandemia, debe recibir por parte del Establecimiento material de apoyo, tanto para las clases y sesiones sincrónicas como asincrónicas.	En contexto de pandemia, debe apoyar al párvulo en realizar las actividades dadas por el Establecimiento para llevar a cabo el proceso pedagógico y fonoaudiológico
Ser informado si es que su hijo/a presente algún malestar, enfermedad o condición de salud dentro de la jornada	Los padres, madres y apoderados deben informar con anterioridad si su hijo o hija presenta algún malestar, enfermedad o condición de salud que pueda impedir el adecuado desarrollo de su proceso educativo.
Ser informado si es que su hijo/a sufre algún accidente dentro de las actividades en jornada	Los padres, madres y apoderados deben informar de manera puntual si su hijo o hija sufren algún accidente de trayecto o dentro de una actividad escolar donde ellos estén presentes.
En contexto de pandemia, debe brindárselas opciones para poder mantener una comunicación constante y fluida con los padres, madres y apoderados	En contexto de pandemia, deben mantener una comunicación constante y fluida con los padres, madres y apoderados
En contexto de pandemia, recibir la información oportuna sobre asambleas, talleres, escuelas, reuniones de padres, madres y apoderados.	En contexto de pandemia, conectarse y participar de manera activa, en asambleas, talleres, escuelas, reuniones de padres, madres y apoderados
En contexto de pandemia, recibir por parte del Establecimiento información y planes de seguridad, salud e higiene, estando en un lugar que cuente con los mecanismos de seguridad y salubridad acorde a la normativa	En contexto de pandemia, mantener constante actitud de respeto por la salud propia y de los demás, utilizando de manera adecuada los implementos de protección personal, siguiendo la normativa y protocolos sanitarios en caso de situaciones que requieran presencialidad.
En contexto de pandemia, conocer de manera previa y clara, los mecanismos de conexión a las clases y sesiones sincrónicas	En contexto de pandemia, conectar de manera puntual y constante al párvulo a las clases y sesiones sincrónicas, debiendo informar de manera oportuna de una inasistencia, justificando la tal.
En contexto de pandemia, conocer de manera previa y clara, la normativa y reglas de la conexión a las clases y sesiones sincrónicas	En contexto de pandemia, deberá cuidar la presentación personal y postura de su hijo al momento de la conexión, se sugiere Idealmente que participar sentado frente a una mesa, evite que su hijo (a) se encuentre parado o acostado en la cama.



Párvulos	
Derechos	Deberes
Ser tratado (a) en forma respetuosa y deferente, sin dañar su integridad física, psíquica y moral.	Tratar con respeto y cordialidad a toda la comunidad educativa colaborando en mantener una buena Convivencia Escolar.
Recibir una educación de calidad, segura y bien orientada por profesores (as) que conozcan los criterios, técnicos y los procedimientos más adecuados de la pedagogía.	Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar, según su gradual autonomía.
Ser escuchado y respetado en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad educativa	Escuchar y respetar la opinión de los miembros de la comunidad educativa
Recibir la totalidad de las horas lectivas contempladas en su plan de estudio, respetando sus horas de descanso y juego.	Los padres, madres y apoderados deben enviar a sus hijos e hijas diariamente, con adecuada puntualidad a las clases del plan de estudio.
Recibir una educación y atención pertinente, oportuna e inclusiva siendo respetados (as) en sus diferentes ritmos de aprendizaje y sus NEE	Participar diaria y activamente del proceso educativo, guiado por la docente y su familia
Recibir educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral en base de su personalidad, sus aptitudes, su capacidad psicológica y física.	Participar diaria y activamente de las diferentes actividades para desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes, guiadas por los docentes y sus familias
Ser evaluado (a) y promovido (a) de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, siguiendo una forma diferenciada, siendo informados de las pautas evaluativas.	
Expresar sus opiniones libremente (de manera respetuosa) y que éstas sean tomadas en cuentas en todos los asuntos que le afecten, en la medida de lo posible.	Respetar a sus pares y adultos
Ser protegido (a) de toda forma de discriminación arbitraria (Ley 20.609, REX 707). Ser respetado (a) en su cultura, propia y familiar.	No tener actitudes discriminatorias hacia ningún miembro de la comunidad educativa por causas físicas, sociales, políticas, económicas, género u otras
Ser atendido (a) en Plan Específico Fonoaudiológico, media hora semanalmente, ya sea en forma individual o en grupo de 3 niños / as como máximo	Esforzarse para desarrollar sus capacidades, con el apoyo de sus familias
Estudiar en un ambiente colaborativo para la constante mejora de la convivencia escolar, aceptación y respeto mutuo	Colaborar y cooperar en mejora de Convivencia Escolar
Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.	Participar, junto a su familia, en actividades sociales y recreativas del Escuela.



Ser tratado o tratada con dignidad, respeto mutuo y cordialidad	Mantener una conducta adecuada en todas sus acciones tanto dentro de la Escuela como en toda actividad en que participe como párvulo (a) respetando normas establecidas.
Estudiar en un ambiente de aceptación, tolerancia y derecho mutuo	Cumplir con sus deberes escolares en la Escuela
Ser respetado en sus tradiciones y costumbres de los lugares que residen, así como en su libertad personal y de conciencia	
Se tratado con palabras de respeto, cordialidad en todo momento	Mostrar, en toda ocasión, un uso cortés y amable de sus palabras, formado desde el hogar y reforzado en la escuela
Ser escuchado (a) y atendido (a) en sus requerimientos, brindándole seguridad y confianza	Seguir las instrucciones y orientaciones del profesor (a) y/o asistentes de la educación
Ser protegido (a) en su integridad física, psicológica y moral, denunciando situaciones de maltrato físico, psíquico y/o toda clase de abuso.	Mantener un trato respetuoso, natural y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa
Permanecer en un ambiente libre de contaminación.	Mantener los espacios comunes limpios
Estudiar en una infraestructura adecuada, con adecuados inmuebles y materiales	Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, materiales, implementos e instalaciones de la Escuela.
Mantener la privacidad de toda información personal y familiar.	Cuidar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa
Brindarle los cuidados y la atención necesaria cuando esté enfermo (a) en el Escuela y hasta que lo (a) retire su apoderado (a)	Cuidar su salud y bienestar en el contexto escolar
Recibir atención primaria de salud en caso de accidente escolar, de acuerdo a la ley de seguridad de accidente escolar.	
Recibir por parte del Establecimiento información y planes de seguridad, salud e higiene, estando en un lugar que cuente con los mecanismos de seguridad y salubridad acorde a la normativa	Niños y niñas mayores de 6 años deben utilizar la mascarilla de protección, manteniendo conductas de higiene reforzadas en el hogar y en establecimiento
En situaciones que la normativa lo requiera, no presente ninguna opción de conectarse a sesiones sincrónicas, presenta acceso a variado material asincrónico, incluyendo material llevado directamente a su hogar.	Participar de manera activa, con refuerzo y guía de su familia, de las clases y sesiones sincrónicas, así como mantenerse al día con las actividades asincrónicas



Estudiantes en práctica y personal de tránsito	
Derechos	Deberes
Ser respetados todos sus derechos, según las tareas convenidas y propias a la función,	Respetar las normas del Establecimiento Educacional, todos sus Reglamentos y protocolos
Ser respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)	Reconocer, respetar y promover los derechos de todas las personas, en especial de los párvulos
Asistir en un ambiente de trabajo con buena convivencia escolar	Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, fomentando un ambiente sano y tolerante
Ser escuchado y respetado en su opinión, propuestas y requerimientos por los otros miembros de la comunidad educativa	Escuchar y respetar la opinión, propuestas y requerimientos de los funcionarios y comunidad educativa
El personal de establecimiento cuidará sus materiales, herramientas tecnológicas, utensilios, etc.	Utilizar de manera adecuada y eficiente los recursos materiales, tecnológicos, y otros.  Cuidar y mantener servicios e/o infraestructuras
Ser reconocido y valorado por su adecuada labor	Reconocer y valorar la adecuada labor desempeñada por todos sus funcionarios y funcionarias.
No ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609)	No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por causas físicas, sociales, políticas, económicas, género u otras
No sufrir tratos vejatorios (ley 20.501)	Denunciar cualquier delito que hayan sido informados o sido testigos, en especial, situaciones de maltrato y/o abuso (físico, psicológico, sexual) de los niños y/o niñas desde el hogar o desde cualquier otro lugar (ley 19.698) a la institución competente; robos o hurtos en el Escuela; consumo de drogas o cualquier sustancia ilícita en el Escuela; situaciones de acoso y/o violencia que afectaren a los párvulos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento.
Ser respetado y protegido en caso de ser testigo de cualquier situación de conflicto, violencia o maltrato	Notificar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar sobre cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo
Ser respetadas las condiciones de su práctica, programa o contrato, según sea el caso	Cumplir de manera íntegra con las obligaciones que le impone en los reglamentos de su institución
Trabajando en espacios físicos adecuados	Realizar responsablemente la labor convenida, y en conformidad a las órdenes e instrucciones emanadas de la institución de origen



	Cumplir con las tareas administrativas correspondiente, de acuerdo con lo emanado por la institución de origen
	Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, de forma idónea y responsable
Ser informado sobre conductas y comportamientos adecuados en el lugar de trabajo	Mantener conductas y comportamientos consecuentes con la labor de un funcionario de la educación
Poder participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, cuando sea necesario	Participar de manera activa en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, cuando se le solicite
Ser informado sobre la presentación personal adecuada al contexto de trabajo, con adecuada higiene y uso de la imagen corporativa	Mantener una presentación personal adecuada al contexto de trabajo, con adecuada higiene y uso de la imagen corporativa, de acuerdo con lo emanado por la institución de origen y la Escuela
Tener acceso a su carpeta y hoja de asistencia, pudiendo comunicar de manera segura a la tutora, directora y/o encargada de la institución de origen, caso de error	Registrar puntual y diariamente su asistencia en el documento designado para ello, sin incurrir en falsedad o cambios.
Inasistir en caso de emergencia validada, notificando oportunamente	Comunicar a la persona correspondiente, al menos una hora antes, cuando deba ausentarse por causa justificada ó inmediatamente después de pasada la emergencia.
Trabajar en inmuebles en buen estado y adecuado mantenimiento	Cuidar los bienes de la institución y velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al jefe (a) directo en caso de deterioros o de pérdida.
Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley.	Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Escuela.
Tener acceso a la normativa de seguridad, higiene y salud, así como los implementos y medidas necesarias para cumplirlas	Vigilar y hacer cumplir los aspectos de seguridad, higiene y salud de acuerdo con los reglamentos y protocolos establecidos dentro de la Escuela
Trabajar en un ambiente libre de alcohol, drogas, estupefacientes,	No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste.
Tener libertad de opinión, respetando la de los otros, y manifestándola dentro de la normativa interna y externa	No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del Escuela, sin haberlos dado a conocer previamente a la autoridad y haber esperado un tiempo prudente para que se subsanen los defectos e irregularidades objetivamente detectados.
	No proponer, participar o representar asuntos políticos, sociales y/o comerciales, en la escuela o en representación de ésta, y sin contar con la autorización expresa de su jefe



	(a) directo.
No ser obligado ni coersionado para aportar en donativos o favores a terceros, de acuerdo a su posición en la escuela	No solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o de terceros, utilizando su posición en el Escuela.
Requerir instancia de ayuda personal o para terceros por medio de transacciones comerciales o económicas, previa autorización del sostenedor	No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en la Escuela, a menos que esté autorizado específicamente por la autoridad.
Utilizar el teléfono institucional para situaciones de emergencia	No utilizar el teléfono o celular para situaciones personales, sin la autorización expresa de la autoridad.



## Regulaciones técnico-administrativas sobre el establecimiento y su funcionamiento

### Tramos curriculares

**Art. 1** Se imparte educación parvularia, estructurada acuerdo a los siguientes niveles, acorde al artículo 5 del Decreto 315 del Ministerio de Educación:

- 2° Nivel: Medio
  - Medio mayor (3 a 4 años)
- 3<sup>er</sup> Nivel: Transición
  - Primer nivel de transición (4 a 5 años)
  - Segundo nivel de transición (5 a 6 años)

Los niveles deben estar conformados por grupos heterogéneos, cuyas edades fluctúen en las correspondientes para los niveles anteriormente mencionado. Sin perjuicio de lo anterior, además, de acuerdo con los Decretos 1300 y 170 del Ministerio de Educación, los niños y niñas que ingresen a estos niveles deben hacerlo con la edad mínima y máxima requerida por el nivel cumplido hasta el 31 de marzo del año lectivo en curso, es decir:

Medio mayor: 3 años (mínima) – 3 años 11 meses (máxima)

I nivel de transición: 4 años (mínima) – 4 años 11 meses (máxima)

II nivel de transición: 5 años (mínima) – 5 años 11 meses (máxima)

### Horario de funcionamiento del Establecimiento

**Art. 2** El establecimiento funciona de lunes a viernes (hábiles) desde la 8<sup>oo</sup> a 18<sup>3o</sup> horas. Los párvulos son atendidos y atendidas en dos jornadas, distribuidas de la siguiente manera: Jornada mañana: lunes y martes de 8:30 a 12:45; miércoles, jueves y viernes de 08:30 a 11:45. Jornada tarde: lunes y martes de 14:00 a 18:15; miércoles, jueves y viernes de 14:00 a 17:15. Ambas jornadas con un recreo de 15 minutos cada 2 horas pedagógicas.

### Regulaciones referidas al proceso de admisión

**Art. 3** Nuestro proceso de admisión se realiza por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas. Sin perjuicio de la normativa y entendiendo que nuestro proceso de selección es solo para ajustarse a ella.

**Art. 4** El proceso de admisión está estipulado en el Reglamento Interno de Admisión el cual está disponible en dependencias del establecimiento y en la página web institucional, para lectura y revisión de toda la comunidad educativa. Dicho Reglamento da a conocer todos los antecedentes que el apoderado requiere para que el alumno(a) sea admitido en nuestro Establecimiento. El Reglamento de Admisión contiene los siguientes elementos: Requisitos de postulación; Proceso; Matrícula; Vacantes; Generalidades; Disposiciones Generales



**Art. 5** Según normativa, sólo podrán ingresar párvulos hasta el 30 de Junio de cada año, dependiendo de las vacantes disponibles.

**Art. 6** La derivación de los niños y niñas del establecimiento proviene de médicos, por inquietud familiar u otros.

**Art. 7** La evaluación debe ser autorizada previamente por el padre, madre o apoderado. Se debe entrevistar personalmente a los padres, madres y/o apoderados para realizar una anamnesis, la cual permitirá recopilar antecedentes personales y familiares del niño o niña.

**Art. 8** El ingreso está determinado por: una evaluación fonoaudiológica, cuyo profesional debe estar inscrito en la Secretaria Regional Ministerial de Educación, utilizando los instrumentos obligatorios del Decreto 170, cuyo resultado arroje un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) expresivo o mixto. Una evaluación psico-educativa efectuada por un profesional de Educación Diferencial inscrito en el registro de profesionales de la educación utilizando instrumentos de libre elección. Un examen de salud de médico pediatra o neurólogo (a) o psiquiatra o médico familiar inscrito en el Servicio de Salud

**Art. 9** Los apoderados deberán presentar la documentación requerida por el establecimiento, en los plazos indicados en el Reglamento Interno de Admisión (certificado de nacimiento, evaluación de especialistas en casos pertinentes, informe médico, otros).

**Art. 10** La permanencia del párvulo (a) es anual.

#### Proceso de matrícula

**Art. 11** El proceso de matrícula está explicitado en el Reglamento de Admisión.

Las personas a cargo del proceso corresponden a:

- Directora: Gestión de organización vacantes por jornada, niveles y cursos
- Fonoaudióloga: Proceso de matrícula de niños y niñas de ingresos nuevos
- Docentes titulares: Proceso de matrícula de niños y niñas antiguos
- Secretaria: Gestión de niños y niñas al Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)

El registro de matrícula incluye

- Ficha de matrícula (ver Anexo)
- Ingreso a SIGE
- Ingreso al libro de Registro Escolar
- Ingreso al leccionario



**Art. 12** Al momento de matricular al párvulo (a), el apoderado (a) debe haber cumplido con las disposiciones reglamentarias: Firmar autorización de evaluación. Firmar la toma de conocimiento del diagnóstico. Firmar autorización de salidas pedagógicas planificadas durante el año. Firmar autorización Redes Sociales. Firmar ficha de matrícula con datos registrados. Firmar la aceptación de los textos escolares

**Art. 13** Al hacerse efectiva la matrícula, los padres, madres y apoderados (as) recibirán: Mapa de Vía de Escape y Punto de Encuentro (con la opción de descarga desde la página web). Minuta de colación (con la opción de descarga desde la página web). Lista de útiles escolares (con la opción de descarga desde la página web)

**Art. 14** Los padres, madres y/o apoderados podrán obtener el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Admisión, Reglamento de Evaluación, Minuta de Colación y Mapa de Evacuación desde la página web del Establecimiento, así como directamente a su correo electrónico.

**Art. 15** No existe cobro de matrícula, ni mensualidad, por parte de la escuela o del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

*Asistencia, inasistencia, atraso, retiro y suspensión de clases*

**Art 16** La asistencia a la Escuela es obligatoria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación del Establecimiento y lo emanado de la autoridad del Mineduc, ya que corresponde al derecho fundamental de los niños y niñas a tener acceso a la educación. Además, los párvulos que presenten inasistencias reiteradas (bajo el 80%) a la Escuela sin justificación, y tienen beneficio del transporte escolar, lo perderán automáticamente.

**Art 17** Los párvulos deben tener asistencia constante e ingresar puntualmente al establecimiento según el horario establecido, esto para potenciar el derecho de los niños y niñas de recibir educación.

**Art 17 bis** El establecimiento mantiene un Plan de Seguimiento de Asistencia para conocer, prevenir y actuar frente al ausentismo escolar de los niños y niñas, el cual cuenta con una serie de pasos a seguir para aumentar la asistencias y trayectoria educativa de los párvulos. *Ver anexo 3*

**Art 18** Los párvulos que lleguen con más de 15 minutos de atraso después de iniciada la jornada deben ser justificados personalmente por su padre, madre o apoderado en Dirección, dejando el registro correspondiente en el libro. De repetirse se considera falta grave y se llevarán a cabo las medidas pertinentes.

**Art 19** Todo párvulo que llegue después del término del primer bloque de clases quedará ausente.



**Art 20** La Escuela no procede a retornar a los niños y niñas al hogar por motivos de atraso. Al retiro, si el atraso es de más de 20 minutos en más de 3 ocasiones (dentro de 15 días hábiles), sin justificación previa acreditada, se hará contacto con Carabineros y se realizará la denuncia por negligencia y abandono del menor.

**Art 21** La inasistencia a clases debe ser justificada a la profesora personalmente o vía telefónica, dentro de 24 horas anterior a la falta y hasta 24 horas posterior en caso de emergencias. Posteriormente, debe emitirse el certificado correspondiente que justifique dicha inasistencia.

**Art 21 bis** Siguiendo el Plan de Seguimiento de Asistencia, si las inasistencias son reiteradas y al contactarse el Establecimiento con el apoderado este no provee justificación válida de la ausencia, se aplicará el Protocolo de Actuación frente a vulneración de derechos de los niños y niñas, así como denunciar a los Tribunales de Familia a fin de que se apliquen medidas de protección necesarias. (Rex.0432/2023)

**Art 22** Con tres días o más de inasistencia deberá presentar certificado médico, psicológicos, de defunción u otro emitido por una institución de calidad superior y validado por la directora, si el padre, madre o apoderado no justifica será citado (a) a una entrevista siguiendo el conducto regular.

**Art 23** La inasistencia a cualquier evaluación calendarizada debe ser justificada por el apoderado (a) a la profesora del nivel con anterioridad y hasta un día después de la evaluación.

**Art 24** Los certificados médicos, psicológicos, de defunción y otros válidos según el criterio de la Directora, solo justifican la causal de inasistencia, pero no la borran, por lo que constantes inasistencias pueden significar faltas a la convivencia escolar.

**Art 25** La asistencia a los actos o actividades programadas por el Escuela, entendiéndose por éstas, desfiles, veladas, eventos culturales, salidas a terrenos u otros, son de carácter obligatorio. Su ausencia debe ser justificada por el padre, madre o apoderado personalmente, un día antes y hasta un día después.

**Art 26** Los párvulos que se destacan por su asistencia y puntualidad, además de representar los valores del PEI, podrán ser honrados semestralmente mediante un diploma que se entrega en una ceremonia oficial del Escuela.

**Art 27** Debe abstenerse de concurrir a clases:

- Todo párvulo que presente algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud o integridad física tanto suya como la de sus compañeros (as).
- Todo párvulo que cuente con reposo debidamente acreditado o con restricción médica de circulación o desplazamiento.



**Art 28** El párvulo debe ser retirado (a) oportunamente de la Escuela por su apoderado o persona encargada, a la hora establecida como término de la jornada. De llegar con más de 15 minutos de retraso debe firmar acta. De repetirse se activa el Protocolo de Asistencia, Puntualidad y Retiros.

**Art 29** El retiro de párvulos al final de la jornada debe hacerse por el padre, madre o apoderado o persona previamente asignada por éste. No se entregará el párvulo a ninguna persona que el apoderado no haya autorizado con antelación.

**Art 30** El retiro de un párvulo/a durante la jornada de clases es considerado falta, por lo que en casos de urgencia familiar o de salud, debe ser justificada personalmente por el apoderado o persona designada por éste, consignándolo en el libro de Registro de Salidas y autorizado por la directora del establecimiento o quien la reemplace.

**Art 31** Para lograr la adecuada reinserción de los párvulos después de una enfermedad, dependiendo de las características del párvulo y sus necesidades, la docente y fonoaudióloga establecerán los apoyos, los cuales pueden incluir; incorporar un periodo de adaptación, horas de nivelación, mayor cantidad de horas de plan específico y/o envío de actividades de refuerzo al hogar.

**Art 32** El retiro de un párvulo de manera permanente, poniéndole fin a la matrícula, debe hacerse por parte del apoderado. Para realizarse el retiro, el apoderado debe firmar el certificado de retiro en forma presencial o en su defecto vía correo electrónico, indicando: nombre completo y rut del apoderado; nombre completo y rut del párvulo; fecha del retiro (dd/mm/aa); motivo del retiro (personal, cambio de colegio, cambio de ciudad, otras.). Desde el momento del retiro, se procederá a desvincularlo de SIGE. Si el apoderado requiriese algún documento, el establecimiento tiene un plazo de 5 días hábiles, una vez solicitados, para hacer entrega de los ejemplares originales a contrafirma.

**Art 32 bis** Excepcionalmente, se podrá dar de baja en el registro de matrícula al párvulo que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de al menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados de acuerdo con el Plan de Seguimiento de Asistencia (anexo 3)

**Art 33** La suspensión de clases deben realizarse en casos fortuitos de fuerza mayor como condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras similares de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil

#### Egreso

**Art 34** El egreso es anual y está determinado por la reevaluación fonoaudiológica y psico-educativa, consensuado en Gabinete Técnico, debidamente documentado y formalizado con un informe pedagógico y fonoaudiológico.

**Art 35** El egreso de los párvulos (as) es anual y se realiza por dos situaciones:

- Egreso por superación del TEL: Significa que el párvulo es dado de alta porque ha superado su problema de lenguaje.



- Egreso por edad: Significa que el párvulo ha cumplido con la edad de permanencia y debiendo ser integrado (a) a escuela básica. En caso de que el párvulo egrese por edad y no haya superado su TEL se sugerirá ingresar a escuela básica con Proyecto de Integración Escolar.

**Art 36** No es requisito haber aprobado Segundo Nivel de Transición para ingresar a 1° año básico.

**Art 37** El Establecimiento puede ofrecer a los párvulos egresados un seguimiento periódico, en el caso de lo que requieran y existan cupos, entregando tratamiento y controles fonoaudiológicos, siendo el padre, madre o apoderado responsable de hacer que se cumplan dichas sesiones una vez entregadas.

**Art 38** Se informa al apoderado (a) la situación final del párvulo (a) luego de haberse realizado todas las evaluaciones pertinentes, es decir, al término del año lectivo.

#### Mecanismos de comunicación formal

**Art 39** La Escuela cuenta con distintos medios de comunicación. Siendo el primero y el formal, vía libreta de comunicaciones y el correo electrónico entregado por el apoderado, los cuales se consideran medios formales y legítimos. Independiente a esto, en caso de emergencias o aspectos de confidencialidad de algunos temas, se realizarán llamadas telefónicas.

**Art 40** La Escuela requiere, como parte de la matrícula, que el padre, madre o apoderado entregue un correo electrónico vigente y activo para la comunicación permanente con el establecimiento, ya que es por esta vía que se enviarán comunicaciones, informativos y documentos oficiales. Además, debe entregar a menos dos teléfonos vigentes para tener un contacto más inmediato cuando la situación lo amerite.

**Art 40 bis** De tener dificultades para acceder al correo (buzón lleno, olvido clave, etc.) es obligación del apoderado buscar la forma de que su mail sea nuevamente apto a la brevedad. Además, debe notificar a la docente el cambio de correo y/o teléfono de haber un cambio, no más allá de 24 horas hábiles de hecho el cambio

**Art 41** Es opción de la docente o fonoaudióloga mantener contacto vía whatsapp o teléfono personal con los padres, madres y apoderados para reafirmar la información del canal oficial (mail, página web). Independiente a esto, cada apoderado debe comunicarse con secretaría en caso de entregar alguna información, ya que no se debe interrumpir a los docentes durante horas de clases.

**Art 42** Las citaciones a entrevistas, reuniones, asambleas, talleres y escuelas para apoderados se realizan por los medios escritos anteriores y es deber del apoderado asistir o informar con anterioridad en caso de inasistencia, no pudiendo alegar desconocimiento. En entrevistas se realizan actas y en las demás, registros de asistencias. La Escuela presenta múltiples sistemas de entrega de información general para la comunidad educativa, como lo son la página web oficial, redes sociales y whatsapp.



**Art 43** En caso de reclamos y/o sugerencias existen mecanismos y conductos regulares que se establecen para mantener la fluidez, la calidad de la información, confidencialidad y seriedad de los procesos (ver reclamos y/o sugerencias).

**Art 44** El Establecimiento mantiene una comunicación constante y permanente con los padres, madres y/o apoderados a través de:

- Entrevistas personales, fijadas por cada docente y fonoaudióloga, así como Encargada de Convivencia o Seguridad y/o Directora dependerán de su horario de atención de apoderados, el cual podrá ser solicitado por escrito por cualquiera de las partes, sin que ésta sea condición para solicitarla en casos emergentes. En el caso que sean los padres, madres o apoderados los solicitantes, éstos deben mantener la debida jerarquía, siendo ésta: Docente titular o fonoaudióloga del nivel – Encargada de Convivencia y/o Seguridad – Directora (o el reemplazo de cada una siendo el caso). Solo en el caso que la situación involucre a los profesionales, la jerarquía puede continuar avanzando al siguiente nivel. Toda entrevista personal queda plasmada en una hoja de registro, la cual contiene: motivo, desarrollo, sugerencias o conclusiones, otros.
- Reuniones por curso de padres, madres y/o apoderados, cuatro veces al año como mínimo: las cuales son calendarizadas en el Plan Anual de Trabajo Institucional, citándose a través de comunicación escrita en la libreta y/o vía tecnológica, según fecha y horario predeterminados. Cada reunión cuenta con una pauta con los temas a tratar y la asistencia de apoderados (as) queda registrada en una hoja especial para este fin. Como deber, el apoderado debe asistir a todas las reuniones de padres, madres y apoderados e informarse del desempeño de su hijo/a. Cada asistencia tendrá un seguimiento y una pauta de evaluación final.
- Asamblea general de padres, madres y/o apoderados con una periodicidad de 4 veces al año como mínimo.
- Reuniones del Centro General de padres, madres y/o apoderados, con una periodicidad de al menos 4 veces al año

**Art 45** Los talleres y escuelas para padres, madres y apoderados tienen el propósito formativo, tanto en entregar estrategias para el desarrollo integral de los niños y niñas, como para generar habilidades parentales, tanto de manera directa como indirecta.

**Art 46** Los talleres y escuelas para padres, madres y apoderados están enmarcados, tanto en la normativa vigente, como el PEI y sus reglamentos, además de los Planes de la Normativa, teniendo acciones del trabajo formativo de las familias con los niños y niñas, como otras de formación directa de las madres, padres y apoderados.



### Personas en situación de discapacidad

**Art 47** La Escuela se encuentra bajo de la normativa del Decreto Ley 170 y 1300, por lo que solo puede matricular a niños y niñas que presenten Trastorno Específico del Lenguaje, pero puede incluir cualquier otro párvulo que presente otra patología que no sea causa del trastorno del lenguaje y que cuente con la edad requerida por la normativa.

**Art 48** La Escuela presenta adaptaciones físicas en la escuela para personas en situación de discapacidad, como lo son la plataforma de acceso al segundo piso, baño para personas con movilidad reducida, señalética acompañada de pictogramas.

**Art 49** Las docentes realizarán adecuaciones curriculares de centro, de aula y personales de acuerdo con la situación que lo amerite. Dichas adecuaciones se encuentran en el apartado del mismo nombre.

### Transporte Escolar

**Art 50** El Establecimiento no cuenta con un transporte escolar propio, de requerir estos servicios, se contratará con una empresa externa.

**Art 51** La empresa externa deberá con su propia normativa, la cual deberá difundir entre los usuarios de dicho servicio.

**Art 52** Al contratar los servicios del transporte escolar, la Escuela se encargará de verificar que todos los procedimientos estén acorde a la normativa nacional de transporte escolar y sus protocolos de seguridad. Aún así, es obligación de quien brinda el servicio hacer cumplir dicha normativa y cualquier falta a ésta, es exclusiva responsabilidad del servicio externo, por lo que toda sugerencia, queja o reclamo debe dirigirse directamente con el dueño o dueña del transporte escolar.

### Inducción a funcionarios y personal de tránsito

**Art 53** Cada funcionario que sea contratado por el establecimiento recibirá una inducción con respecto a:

- PEI y RICE, además de los planes y protocolos
- Funciones, de acuerdo con el Reglamento Orden, Higiene y Seguridad
- Seguridad (entrega de la orden de informar, simulacros, vías de acceso y escape)
- Estética e imagen corporativa, fotografías y redes sociales
- Organización institucional, asistencia y permisos
- Clima organizacional. Buen trato y buenas prácticas

**Art 54** Cada personal de tránsito (alumnos y alumnas en práctica, talleristas, colaboradores) recibirán una inducción con respecto al PEI y RICE, además de aspectos de seguridad (simulacros, vías de acceso y escape) e imagen corporativa.



## Imagen Corporativa, fotografías y redes Sociales

**Art 55** El Establecimiento cuenta con una imagen corporativa propia (colores, logo, fuente, etc, la cual es utilizada tanto en asuntos pedagógicos-curriculares, como a nivel social y publicitario

**Art 56** Los funcionarios deben adecuarse a la imagen corporativa al momento de realizar documentos y fabricar materiales, utilizando la insignia de la escuela en éstos.

**Art 57** Los funcionarios deben utilizar el uniforme institucional señalado por la Escuela, con adecuada presentación e higiene, en eventos formales y actividades escolares (desfiles, graduación, reuniones, etc.) de acuerdo con lo indicado previamente por la Directora.

**Art 58** No se puede utilizar el uniforme institucional o ninguna prenda que tenga la insignia o nombre de establecimiento en situaciones que incurran en faltas a las leyes nacionales (consumir drogas o alcohol en la vía pública, situaciones de violencia, fotos o vídeos de violencia, carácter sexual, uso de alcohol o drogas, entre otros).

**Art 59** No se puede utilizar el uniforme institucional o ninguna prenda que tenga la insignia o nombre de establecimiento en situaciones de compra/venta de productos no asociados ni aprobados por el sostenedor; tampoco en acciones de carácter político y/o de pensamiento social.

**Art 60** El Establecimiento cuenta con una serie de herramientas informáticas para mantener informada, orientada, entretenida y formada a la comunidad educativa y al entorno global sobre el trabajo y reglamentación de la Escuela. Son herramientas de carácter formal, revisadas en lineamientos e imagen corporativa. Estas incluyen.

- Página web Institucional: [www.escuelamonserratiquique.cl](http://www.escuelamonserratiquique.cl)
- Facebook: Página oficial : Escuela de Lenguaje Monserrat Iqq
- Instagram: Página oficial Escuela Monserrat Iquique: [escuelamonserratiquique](https://www.instagram.com/escuelamonserratiquique)

La escuela no se hace responsable si otra empresa o persona natural utiliza imágenes de estas redes sociales y las utiliza fuera de contexto. Sin menoscabo de lo anterior, es deber de toda la comunidad educativa denunciar el mal uso de alguna imagen.

**Art 61** Todo párvulo debe tener un permiso autorizado por su padre, madre o apoderado para aparecer en dichas redes sociales al momento de la matrícula. De no autorizar el apoderado, no se procederá a subir imágenes individuales del menor y de aparecer en una foto grupal, se optará por mantener la privacidad del menor, cubriendo su rostro.

**Art 61 bis** El uso de las fotografías tomadas a los párvulos debe ser dentro de un contexto de actividades de clases, recreativas, lúdicas, salidas a terreno, sesiones fonoaudiológicas. Ninguna persona puede utilizar imágenes en redes sociales no autorizadas por el apoderado.



**Art 62** Personal de tránsito (estudiantes en práctica, talleristas, etc) deben hacer firmar un consentimiento informado de imágenes al apoderado del párvulo para utilizar fotografías de éste en sus propias redes sociales o presentaciones

### Alianzas y Redes Colaborativas

**Art 63** El establecimiento cuenta los alianzas y convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para construir estructuras de gestión territorial de convivencia en distintos contextos educativos. Estas alianzas incluyen otras escuelas de lenguaje, jardines infantiles, centros de atención terapéutica, otros profesionales y especialistas, centros de atención de salud, centros de capacitación, redes sociales, redes de mejoramiento educativo, redes de convivencia escolar, comisiones de salud y educación, organismos gubernamentales, centro de formación técnica, institutos, universidades, entre otras.

**Art 63 bis** El establecimiento celebra convenios de colaboración mutua con distintos tipos de instituciones. Todas las personas que participen activamente dentro de actividades escolares, principalmente talleristas y estudiantes de práctica curricular y/o profesional, deben firmar una Toma de Compromisos y Conocimiento aceptando y respetando el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus protocolos, así como confirmar el uso de sus fotografías en la página web y redes sociales oficiales.

**Art 63 ter** Los talleristas y estudiantes en práctica únicamente pueden permanecer solos con los párvulos en lugares con cámaras de grabación en los puntos visibles, es decir, queda prohibido la estadía con niños en los baños, bodegas y oficinas sin la compañía de un funcionario del establecimiento.

## Regulaciones de la gestión pedagógica

### Técnico Pedagógicas

#### *Planificación y organización curricular: Plan General y Plan Específico*

**Art 64** El proceso educativo de los párvulos diagnosticados con Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) debe regirse por la normativa de Bases Curriculares, Marco para la Buena Enseñanza y orientaciones técnico-pedagógicas de la Educación Parvularia. El trabajo, tanto de los profesores especialistas como del profesional fonoaudiólogo, se orientará a apoyar la superación de las dificultades de lenguaje que pueda experimentar el niño o niña para progresar en los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares. El diseño y planificación del proceso educativo, sus ajustes y el plan de apoyo específico que se entregarán a cada niño o niña durante el periodo escolar, debe ser consensuado en el Equipo Técnico del establecimiento educacional, entre profesionales docentes y especialistas.

**Art 65** Durante el año lectivo, los párvulos recibirán la totalidad de horas del Plan de estudio, tanto del Plan General basado en las Bases Curriculares de Párvulos y Programas Pedagógicos como del Plan Específico, teniendo una carga horaria semanal de 22 horas pedagógicas, distribuidas de la siguiente manera: Medio Mayor y Primer Nivel de Transición : 18 horas plan general - 4 horas plan específico.

Segundo Nivel de Transición : 16 horas plan general - 6 horas plan específico



**Art 66** Dentro del Plan General se distribuye la carga horaria por núcleo de aprendizaje, de acuerdo al resultado de las evaluaciones, necesidades y características del grupo curso, dando cumplimiento a los objetivos planteados por cada núcleo de las BBCCEP.

**Art 67** Los profesionales, profesoras y fonoaudiólogas, del establecimiento deberán realizar registros en el formulario único que consta de:

**Art 68** Síntesis de Evaluación de Ingreso'', "Síntesis de Reevaluación". Este formulario deber ser completado en la primera parte por el profesor (a) especialista y en la segunda parte por el fonoaudiólogo (a), quien debe emplear las siguientes pruebas con normas de referencia nacional. Pruebas para medir comprensión del lenguaje: TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile. STSG sub prueba comprensiva versión adaptada por la Universidad de Chile. Pruebas para medir la expresión del lenguaje. TEPROSIF versión adaptada por la Universidad de Chile. STSG sub prueba comprensiva versión adaptada por la Universidad de Chile

**Art 69** La continuidad en el Establecimiento estará determinada por la persistencia del TEL previa evaluación fonoaudiológica y pedagógica, consensuadas en gabinete técnico.

**Art 70** De acuerdo al decreto 170, no pueden ser matriculados niños o niñas que presenten trastornos del lenguaje o la comunicación secundarios a las siguientes condiciones: déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio - afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características Lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o ético. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Especifico del lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico.

### *Evaluación*

**Art 71** Proceso permanente y sistemático al servicio del aprendizaje, por medio del cual el equipo pedagógico recoge, a través de diferentes fuentes y estrategias, evidencias que den cuenta de los aprendizajes y el desarrollo de los niños y niñas, al mismo tiempo que se indaga sobre la efectividad de las prácticas pedagógicas implementadas. Luego, esta información es analizada para determinar los avances obtenidos en función de los objetivos propuestos. A partir de esto, es posible que el equipo pedagógico reflexione y emita un juicio de valor que permita tomar decisiones fundamentadas, en torno a la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Art 72** Las evaluaciones se llevarán a cabo dos veces al año, de manera semestral:

- Evaluación inicial (de ingreso) requerida para acreditar la presencia del trastorno específico del lenguaje (TEL) y la existencia de necesidades educativas especiales (NEE) asociadas al mismo.
- Reevaluación (integral) a final de cada año, con el objetivo de verificar si persisten características del trastorno específico del lenguaje y orientar o reorientar los tipos de Apoyos que requiere cada estudiante.



**Art 73** La evaluación del progreso en los objetivos de aprendizaje del currículum del nivel, debe estar en consonancia con la planificación establecida para el nivel educativo, y tener en cuenta, a su vez, el plan de apoyo y/o itinerario pedagógico planificado para cada niño o niña, a partir del diagnóstico, del trastorno específico del lenguaje y sus necesidades educativas especiales asociadas, lo que permitirá, además, valorar la efectividad de los apoyos pedagógicos y fonoaudiológicos, entregados y reorientarlos de acuerdo a las necesidades del estudiante.

**Art 74** La participación de la familia o cuidadores del niño o la niña se considera como parte fundamental del proceso de aprendizaje integral y en la superación de las dificultades del lenguaje, por lo que es de responsabilidad del equipo técnico del establecimiento educacional propiciar su involucramiento a través de diferentes instancias, considerando visitas en el domicilio, entre otras, si fuese necesario. En caso de que se resuelva continuar con los apoyos por un siguiente año, la nueva evaluación inicial no requerirá repetir aquello que se haya reevaluado al final del año anterior. En caso de no evidenciarse progresos en el logro de los objetivos de aprendizaje del nivel como en la determinación de los tipos de apoyo para la superación de las características del trastorno específico del lenguaje, el equipo técnico pedagógico, docentes especialistas, junto al fonoaudiólogo y la familia o cuidadores del niño o niña deberán establecer nuevas decisiones pedagógicas sobre los apoyos iniciales definidos, para efectuar las modificaciones y/o ajustes necesarios al plan de apoyo o itinerario pedagógico planificada para tal efecto

#### *Supervisión Pedagógica: Visitas al aula*

**Art 75** La supervisión pedagógica es parte de la Evaluación 360° de la Institución. Es un proceso intencionado y sistemático de carácter técnico de orientación y asesoramiento, instituida para optimizar las actividades pedagógicas

**Art 75 bis.** Se puede utilizar como instrumento y metodología de la acompañamiento en el aula las Herramienta de Trayectoria Profesional para la Mejora Continua por Tramos del Ministerio de Educación.

**Art 76** Presenta un proceso de Hétero evaluación donde la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora Pedagógica, evalúan a las educadoras; una Co evaluación (evaluación de pares): cada integrante del equipo pedagógico, evalúa a cada una de sus pares; una Auto evaluación: cada docente se evalúa a sí misma.

**Art 77** El proceso y sus instrumentos son presentados y socializados a las funcionarias, se calendarizan las visitas al aula y posteriormente se retroalimentan los procesos

#### *Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes*

**Art 78** Las capacitaciones y perfeccionamientos responden a los objetivos del PME y está coordinado con el Plan de Desarrollo Profesional Docente. Los perfeccionamientos y capacitaciones están planificados y establecidos en el Plan Anual Institucional, sin ser esto impedimento para agendar nuevas fechas y temas de acuerdo con la necesidad o el contexto.



**Art 79** La coordinación de éstos es realizada por la Directora, en base de los recursos entregados por el Sostenedor. Se incluyen capacitaciones, perfeccionamientos, talleres, charlas, webinar , seminarios, etc.

**Art 80** Desde el nivel Coordinador se promueve el auto perfeccionamiento, generando instancias internas como por ejemplo el intercambio de experiencias, de forma planificada y autoevaluada.

Niveles educativos y trayectoria de párvulos

*Periodos regulares para niños y niñas (horario de clases)*

**Art 81** Los niños y niñas asisten un total de 22 horas cronológicas semanales, distribuidas en los siguientes horarios.

JORNADA MAÑANA					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 a 9:15					
9:15 a 10:00					
10:00 a 10:15	recreo				
10:15 a 11:00					
11:00 a 11:45					
11:45 a 12:00	recreo				
12:00 a 12:45					

JORNADA TARDE					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:00 a 14:45					
14:45 a 15:30					
15:30 a 15:45	recreo				
15:45 a 16:30					
16:30 a 17:15					
17:15 a 17:30	recreo				
17:30 a 18:15					



### *Configuración niveles y subniveles*

**Art 82** Los niveles y subniveles considerados son los mencionados en el título Regulaciones Técnico-Administrativas. Se distribuyen los párvulos acuerdo a su edad en cada uno de los subniveles y cantidad de cursos para dicho nivel, no sobrepasando los 15 niños y niñas por curso (Decreto 1300 y 170) y 70 párvulos por jornada.

### *Periodo ingreso familias nuevas, de adaptación y readaptación*

**Art 83** Con el propósito de generar una transición amable y paulatina al ingreso a la Escuela, las familias nuevas tendrán instancias de conocer, previo al comienzo de clases, los espacios e infraestructura del establecimiento, a las docentes y asistentes, así como de hacer consultas o presentar sus dudas de ser necesario. Conjuntamente, recibirán un correo de bienvenida con un saludo desde dirección y con información relevante al proceso de ingreso al nuevo año educativo.

**Art 84** El periodo de adaptación considera el cambio propio de la transición a educación parvularia. En este periodo se realizan actividades placenteras que favorezcan el vínculo entre los párvulos y las docentes y asistentes, estableciendo relaciones de confianza y disfrute con los nuevos integrantes. Consta de un periodo de dos semanas. Hay flexibilidad en torno al acompañamiento parental dependiendo de la necesidad emocional del menor como, por ejemplo: permanecer por periodos dentro de la escuela, en espacios determinado para ello; También se aplica el ajustar horario de ingreso y salidas; notificar a los padres, madres y apoderados de forma más constante, de ser necesario, del estado emocional de sus hijos; entre otros.

**Art 85** El periodo de re-adaptación considera el reintegrarse a la vida académica luego de periodos de ausencia (enfermedad, luto, viajes médicos, otros) buscando mantener vínculo de la niña o niño con sus compañeros, tías y entorno. Consta de un primer periodo de 1 semana se seguimiento diario, la cual puede incluir las siguientes acciones: flexibilidad en torno al acompañamiento parental dependiendo de la necesidad emocional del menor (ej. permanecer por periodos dentro de la escuela, en espacios determinado para ello, notificar a los padres, madres y apoderados de forma más constante); Ajustar horario de ingreso y salidas; Asistir con ropa de su preferencia; Asistir con un juguete o elemento de auto-regulación emocional; Realizar cambios de escenarios pedagógicos

Los objetivos de estas etapas son:

- Que el niño y la niña sean capaz de sobrellevar la separación del entorno familiar de forma natural
- Integrarse o reintegrarse a la vida institucional de forma paulatina y amable
- Iniciarse o continuar con las actividades de forma respetuosa, comprensiva y solidaria.
- Conocer o recordar y respetar normas y participar en la elaboración de estas.
- Comunicar sus estados de ánimo y emociones, gustos y disgustos, sentimientos, etc.
- Orientarse o reorientarse dentro de espacio físico de la escuela



- Iniciarse o continuar en el respeto de la autonomía personal y comunitaria, disfrutar y participar de las actividades planificadas.

### Regulaciones sobre salidas pedagógicas

**Art 86** Se entiende como salida pedagógica a “aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños y las niñas” (BBCCEP).

**Art 87** Toda salida tiene su correspondiente Ficha de Salida, la cual estipula todos los antecedentes necesarios (ver anexo), el funcionario encargado de completar esta ficha es la Encargada de Seguridad Escolar o en su defecto la Directora, además cada párvulo contará con una tarjeta de identificación. Los responsables finales de autorizar y cautelar todas las medidas de seguridad que correspondan son la directora y el sostenedor.

**Art 88** Las docentes de cada curso se encargarán de enviar las autorizaciones, informar a los apoderados respecto de la salida y completar el registro de salidas, así como mantener informada a la directora de toda información correspondiente a la salida.

**Art 89** La existencia de salidas pedagógicas se debe informar al inicio del período académico a los apoderados, informando el tipo de salidas que se realizarán durante el año, la fecha y propósitos. Los apoderados firman al momento de la matrícula, una autorización general de salidas pedagógicas. La cual consiente salidas a las inmediaciones del establecimiento y que no signifique tomar ningún tipo de locomoción.

**Art 89 bis** Se debe informar a los apoderados de las características del seguro escolar, en reunión de padres, madres y/o apoderados. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.

**Art 90** En el caso de las salidas que requieran locomoción se enviará con al menos 3 días hábiles de anticipación la autorización de salida, la cual debe ser devuelta por el apoderado al menos el día anterior a la salida. Dicha autorización firmada expresa su consentimiento para que el niño o niña salga del centro educativo y participe en la salida pedagógica. Informando lugar de la salida, tipo transporte, zona de evacuación y punto de encuentro.

**Art 91** Existen salidas que pueden necesitar apoyo de las familias, por lo que se puede proponer que acompañen la salida de acuerdo con los propósitos de ésta, donde los participantes deben respetar las medias de seguridad y convivencia internas del Establecimiento y de interés educativo. Se debe solicitar a los apoderados(as), que los niños y niñas asistan con ropa institucional o cómoda y apropiada en relación con el centro de interés educativo, medida de seguridad y tiempo.



**Art 92** La docente y técnico de aula tendrán como responsabilidad su curso, manteniendo las medias de seguridad e higiene necesario, contabilizando constantemente los asistentes y reforzando la conducta y los objetivos de aprendizaje. Independiente de lo anterior, todo adulto es responsable de la seguridad, por lo que siempre se debe velar por el cumplimiento de las normas y mantención de integridad física y moral de los niños y niñas.

**Art 93** Si el padre, madre o apoderado no envía la autorización de salida a los diversos Centros de Interés Educativos, se hará efectiva la autorización firmada por el apoderado en el momento de la matrícula previa llamada al apoderado. Si el apoderado se niega a la salida de su hijo (a), éste(a) no podrá participar en la actividad. Sin embargo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo al párvulo.

**Art 93 bis** No se tomará ninguna medida administrativa, ni pedagógica en contra de los párvulos, que por razones de no autorización por parte del apoderado(a), no asistan a estas actividades.

**Art 94** Las salidas pedagógicas cuentan con medidas previas, durante y posterior a dicho cambio de escenario y/o visita a centro de interés.

#### *Medidas pedagógicas:*

- La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será la educadora a cargo del curso, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los párvulos.
- Toda salida pedagógica debe ser planificada y preparada por el equipo educativo
- Previo a la salida, se le debe informar y conversar a los niños y las niñas sobre el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.
- Durante el traslado y al llegar al centro de interés se debe recordar las normas con ellos.
- Es importante relacionar los aprendizajes adquiridos a través de distintas experiencias pedagógicas en el centro educativo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- Mantener a los niños y niñas que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos o solicitar el apoyo del apoderado del párvulo si fuese necesario.
- Nunca perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo.

#### *Medidas previas a la salida pedagógica:*

- Las salidas pedagógicas se deben informar a SECREDUC en el Plan de Trabajo Institucional, enviado antes de comenzar el año escolar y las situaciones excepcionales deberán informarse por escrito a DEPROV con 10 días hábiles de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso, adjuntando los documentos de rigor.
- Debe quedar registrada la asistencia en los libros de clases y declarase en el sistema SIGE, tanto de los párvulos que asisten como que no asisten a la actividad.
- Conocer el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro.



- Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.
- Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones: acera que ofrece mayor seguridad, evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros, esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra, acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los niños y niñas.
- Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares: asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús; el vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen, tener ventanas a ambos lados, contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- La Docente deberá completar el Libro de Salida, señalando hora de salida del Establecimiento Educacional, motivo, curso, firma y datos de la profesora a cargo del curso, informar y solicitar la firma de autorización de la directora y hora de llegada a la escuela.

#### *Medidas durante la salida pedagógica*

- Cada niño, niña y adulto debe llevar consigo una identificación con su nombre y teléfono de un adulto responsable, además de los datos de la institución.
- Se debe contar con una lista con los niños que participan de la salida, con su nombre completo, rut, fecha de nacimiento y número de contacto.
- Se debe contar con una lista de todos los adultos asistentes con nombre completo, rut y función.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por cada institución. En caso de emergencia sísmica se debe conocer previamente la vía de escape y punto de encuentro, siendo éste notificado previamente a los padres, madres y apoderados.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación apropiada para la salida.
- Se debe preparar y llevar una mochila con botiquín de primeros auxilios, protector con solar con factor UV adecuado, protocolo de salidas y formulario de accidentes escolares.

#### Talleres Actividades Extraprogramáticas

**Art 95** Los párvulos tendrán posibilidad de participar en talleres y/o actividades extraprogramáticas. Los niños y niñas que participan en estos talleres deben ajustarse a las normas del presente Reglamento, cumpliendo con la asistencia y puntualidad.

**Art 96** La Escuela presenta a los padres, madres y apoderados la propuesta de talleres, estableciendo el formato, ya sea semestral o anual, modalidad, programa, etc.



**Art 97** Las actividades extra-programáticas son planificadas y guiadas por un tallerista, que puede ser contratado para ello o un docente o asistente de la educación, contando con las capacidades propias para brindar dichos talleres.

**Art 98** Son de carácter voluntario, pueden darse en modalidad presencial o virtual (sincrónico o asincrónico), según lo establezca anualmente la Institución.

**Art 99** La oferta de talleres busca aumentar el desarrollo integral de los niños y niñas, acorde al PEI y PME, por ello se establecen áreas de desarrollo a trabajar en el taller: las cuales incluyen actividades de

- Actividades deportivas
- Expresiones artísticas y culturales
- Medio ambiente
- Formación ciudadana
- Seguridad Escolar
- Científico
- Talento
- Nivelación

#### Recreos y espacios comunes

**Art 100** Los párvulos cuentan con recreos de una duración de 15 minutos, después de 1 hora y 30 minutos de clases

**Art 101** Los recreos son monitoreados por las técnicas de aula o en su defecto por cualquier personal de la escuela de ser necesario.

**Art 102** Los recreos idealmente se deben llevar a cabo en los patios, pero también se pueden llevar a cabo tanto en la sala de clases, salas multiuso, espacios externos, dependiendo de las actividades lúdicas, clima y otras necesidades.

**Art 103** Los espacios comunes utilizados, por los niños y niñas, son las salas de clases, patios anteriores, patio de luz, salas multiuso, sala estimulación sensorial, sala fonoaudiología.

#### Colaciones

**Art 104** Los párvulos cuentan con un periodo para colación, el cual está establecido en el horario. Independiente a esto, se pueden hacer modificaciones de acuerdo con la necesidad.

**Art 105** La colación tiene carácter formativo, especialmente dentro del área de Autonomía, por lo que siempre es monitoreada por la docente y/o técnico de aula.

**Art 106** Los niños y niñas se presentan con alimentos traídos desde el hogar, los cuales deben estar en adecuado estado y contenidos en envases originales o con adecuado selle. Los apoderados deben enviar utensilios para comer dichos alimentos de necesitarlos.



**Art 107** Existe una minuta de colación, la cual es entregada al firmar la matrícula, y tiene el propósito de generar una propuesta válida de nutrición. Sin perjuicio de ello, cada apoderado puede elegir que colación enviarle a su hijo/a, siempre estando reforzado por los funcionarios del establecimiento a presentar alimentos apropiados para la nutrición de los niños y niñas.

**Art 107 bis** Los apoderados deben informar en caso de alergias o intolerancias alimentarias a la docente y técnico del aula.

#### Actos Cívicos, Ceremonias, Celebraciones

**Art 108** Anualmente se planifican diversas fechas relevantes que orientan la realización de actividades educativas y formativas dictaminadas por el calendario escolar del MINEDUC, las cuales tienen un objetivo pedagógico, social y afectivo que favorecen el desarrollo integral de los párvulos. Estas fechas, se conmemoran en actos cívicos, celebraciones o ceremonias.

**Art 109** La docente tiene el deber de motivar y estimular a todos sus párvulos (as) y a sus familias para participar en los diversos actos, ceremonias, celebraciones, sin exclusiones por causa alguna. La institución así como los equipos de aula tiene el deber de informar los objetivos y normas de éstos. Si estas actividades se realizan fuera del establecimiento cuentan con su respectivo protocolo de seguridad. Diversas actividades se celebran incentivando la participación y compromiso de toda la Comunidad Educativa.

**Art 109 bis.** La familia tiene el deber de estar informado sobre los actos cívicos, celebraciones y ceremonias, con el fin de conocer su objetivo, respetando los protocolos y normas de dichos eventos. Tiene el derecho de ser informado y a participar de éstas sin discriminación siguiendo los lineamientos internos como la normativa nacional vigente.

**Art 110** Existen distintos protocolos y normas para llevar a cabo los distintos actos cívicos, celebraciones y ceremonias, con el fin de alcanzar los objetivos pedagógicos propuestos, así como impulsar el desarrollo socio emocional y mantener la seguridad de todos los integrantes participantes.

#### Textos, Útiles escolares y Tareas al hogar

**Art 111** El uso de textos escolares y guías didácticas cumplen una función central en la tarea educativa del proceso de aprendizaje

**Art 112** El establecimiento puede optar anualmente a recibir los textos escolares brindados por el MINEDUC, decisión tomada el año anterior en Gabinete Técnico y consultado a Consejo Escolar. Estos textos se entregan de manera gratuita a los párvulos matriculados en la escuela dentro de los primeros 15 días siguientes al inicio del año escolar que corresponda, o a la fecha de entrega de éstos según sea el caso.

**Art 113** En el caso de optar los textos del MINEDUC no pueden optarse los textos de reemplazo, pero sí textos complementarios. De no elegir los textos del MINEDUC se pueden pedir textos de reemplazo,



pero su adquisición no podrá condicionar el ingreso o permanencia de los párvulos, en el caso que no pueda adquirirlo

**Art 114** El establecimiento opta por pedir a una lista de útiles, de acuerdo con lo necesario para el trabajo de los niños y niñas durante el año lectivo. Esta lista está dispuesta en la página web o puede ser solicitada una copia impresa en secretaría, dicha lista estará disponible entre el mes de diciembre y enero para y durante el siguiente año lectivo. Sin menosprecio a esto, durante el año escolar, las docentes y asistentes pueden solicitar nuevos materiales.

**Art 114 bis.** Todos los padres, madres y apoderados deben presentar en el mes de marzo los útiles y materiales de la lista, siendo deber de éstos presentarlos a tiempo y siguiendo las indicaciones necesarias para el adecuado desempeño escolar de sus hijos e hijas. Independiente a esto, si algún apoderado presentase dificultades económicas o personales para entregar alguno o todos los útiles, es su deber informar oportunamente a la docente del nivel entregando la justificación pertinente.

**Art 114 ter.** Todos los padres, madres y apoderados, al momento de hacer el retiro permanente de sus hijos del establecimiento, tienen el derecho de solicitar los materiales y útiles entregados a comienzo de su matrícula, siendo devueltos aquellos que aún no hayan sido utilizados en el contexto educativo o que sean de permanencia (como tijeras, estuches, etc). Al momento de firmar el retiro permanente, la docente tiene un plazo de 10 días hábiles para recolectar el material y entregárselo al apoderado a contra firma. El apoderado, además, desde la fecha del retiro o inasistencia permanente sin aviso de su hijo o hija, tiene un plazo de 30 días de corrido para solicitar los materiales.

**Art 114 cuar.** Al finalizar el año lectivo, los apoderados serán citados a retirar material de trabajo, elementos personales, informes, cuadernos, recuerdos, etc pertenecientes al párvulo, de no retirarlos durante el mes de diciembre, éstos serán desechados o reutilizados al inicio del próximo año lectivo.

**Art 115** Las tareas escolares al hogar tendrán propósito pedagógico y/o fonoaudiológico. Se extenderán de acuerdo con las necesidades del párvulo de refuerzo y apoyo mediante el criterio de ambos profesionales.

**Art 116** Las tareas y actividades al hogar deben completarse de acuerdo a los requerimientos de quién las emita. Si por motivo de ausencia, el párvulo no las realiza, es deber del apoderado el conseguirse dichas tareas o actividades y poner al día su realización.

#### Reconocimientos y Distinciones

**Art 117** Los reconocimientos y distinciones, sin importar el carácter, deben ir ligados a las políticas de convivencia escolar, siendo los receptores de dichos reconocimientos y distinciones participantes activos de la sana convivencia escolar y la resolución de conflictos sin violencia.

**Art 118** Entrega de estímulos por nivel, en el acto de aniversario y fin de año, a los párvulos destacados por su rendimiento académico, superación, asistencia y puntualidad



**Art 119** Premio anual por nivel al párvulo elegido como Mejor Compañero por sus pares, representando los valores del PEI.

**Art 120** Estímulo mensual por nivel para párvulos (as) que representen el valor mensual.

**Art 121** Reconocimiento semestral por nivel al padre, madre o apoderado más comprometido y participativo en las diversas actividades escolares.

61

## Infraestructura, Salas y Espacios

**Art 122** El Establecimiento cuenta con un edificio construido en material sólido y resistente.

**Art 123** En el primer piso cuenta con:

- 2 puertas de acceso y 1 portón (las 3 cuentan como salidas de emergencia), de material sólido, con distintos mecanismos de apertura.
- 5 salas con capacidad adecuada según el requerimiento oficial. Habitaciones amplias, de material sólido, con iluminación natural (ventanas a ambos costados) y luz artificial, puertas de acceso con apertura al exterior, debidamente señalada con letrero de “salida” iluminado (según la normativa).
- 1 sala de atención fonoaudiológica, con puerta de acceso, con iluminación natural (ventanas a ambos costados) y artificial, y equipamiento según normativa (lavamanos y espejo)
- Baño para niños y niñas, con cerámica en todo el piso, ventanas para iluminación y ventilación, además puerta de acceso con apertura al exterior.
- 2 patios, ambos cubiertos de cerámica en el piso. En el principal un techo de armazón sólido y cubierto de material calamina para su luminosidad. Esquinas y postes recubiertos con material flexible para evitar accidentes
- 1 patio de luz, cubierto con cerámica en piso. Esquinas y postes recubiertos con material flexible para evitar accidentes
- Escalera de acceso a 2do piso de material sólido con escalones anti-deslizantes, baranda y reja de acceso, además presenta techo de armazón sólido y calamina para luminosidad

El segundo piso cuenta con:

- Sala de Profesores (sala de reuniones y comedor), con puerta de apertura interna, ventanas en tres costados, además de iluminación artificial
- Oficina de Dirección y secretaría, con puerta de apertura al exterior, ventanas en dos costados, además de iluminación artificial
- Sala multifuncional, con puerta de apertura externa, ventanas a un costado, además de iluminación artificial
- Cocina, con puerta de apertura externa, luz artificial, ventana para iluminación y ventilación
- 2 baños para el personal, con puerta de apertura externa, luz artificial, ventana para iluminación y ventilación



- 2 Salas de Recursos, ventana en un costado (luz natural) y luz artificial, puerta que da al exterior
- Bodega: Puerta al exterior
- Sala de Estimulación Sensorial: Puerta al exterior, ventana a ambos costados (luz natural) y luz artificial, mueble empotrado.
- Oficina: Puerta al exterior, ventanas en dos costados (luz natural) y luz artificial.
- Baño oficina: puerta a la oficina, ventana (luz natural y ventilación)
- Baño para personas en situación de discapacidad con todas las disposiciones de acuerdo a la normativa

#### Otros

- Plataforma salva escaleras para ingreso de pie y silla de ruedas, con protección, apagado automático, resistencia: 300 kgs. Batería incluida
- Todas las salas de clases y sala de fonoaudiología cuentan con mobiliario constantemente renovado, apto para niños, además del material lúdico, pedagógico y fonoaudiológico necesario
- Todas las salas y oficinas cuentan con mobiliario para el uso de los funcionarios y funcionaras, constantemente renovado y mantenido
- Cámaras de Vigilancia

**Art 124** La escuela cuenta con cámaras de vigilancia instaladas en zonas comunes donde participen los niños y niñas, exceptuando baños, manteniendo su privacidad en secciones de higiene, esto incluye salas de clases, sala sensorial, sala multiuso, sala fonoaudiología y sala de recursos, además de patios.

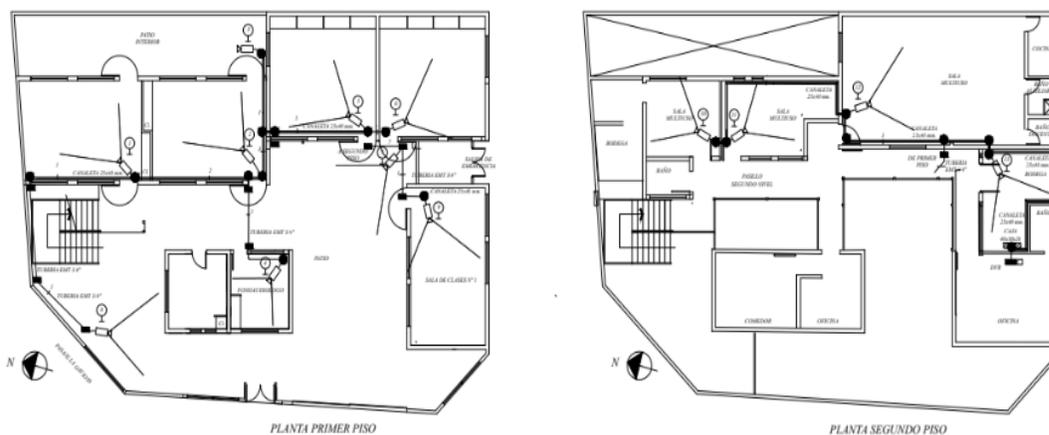
**Art 125** La existencia de las cámaras es mantener la seguridad, principalmente de los párvulos, pero también de los funcionarios e integrantes de la comunidad educativa. Todas las cámaras, por concepto propio de visualización, mantienen un punto ciego. La visualización está ubicada en la oficina del Sostenedor y en caso de requerirse observar ya analizar si grabación, esto lo realizará la Encargada de Convivencia Escolar, Encargada de Seguridad Escolar y/o Secretaria.

**Art 125 bis** De ser necesario que un padre, madre o apoderado vea las grabaciones, será acompañado/a por la secretaria, Encargada de Convivencia Escolar y/o Encargada de Seguridad Escolar y solo se podrá ver desde el mismo monitor, no permitiéndose entregarle la grabación. Las grabaciones solo podrán ser requeridas por una Institución mayor como Juzgados de Familia, Penal o Criminal, así como Tribunales de Familia y Oficina de Protección de los Derechos, manteniendo siempre la privacidad y dignidad de los involucrados



**Art 125 ter** Las grabaciones permanecen en el disco duro por un período de 30 días acorde con la capacidad de memoria de dicho disco. Sin perjuicio de esto, existen salvedades como averías o malfuncionamiento interno del aparato que no son responsabilidad de la Institución.

### Plano de las cámaras



### Padres, Madres y/o Apoderados, Reuniones, Citaciones, Talleres, Comunicaciones

**Art 126** Todo párvulo debe tener un apoderado que lo represente, pudiendo ser su padre, madre o un tercero mayor de edad designado por alguno de los padres, madres o que tenga el cuidado personal del párvulo. La persona que desempeña tal cargo será la responsable del párvulo ante la Escuela y es la que aparece firmando como apoderado (a) en la ficha de matrícula.

**Art 127** Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si tienen el cuidado personal de sus hijos.

**Art 128** Los padres, madres y/o apoderados tienen el deber de participar activamente de las actividades curriculares y extracurriculares de forma regular, asistiendo a reuniones de apoderados, escuelas para padres, asambleas generales, talleres; así como disertaciones, visitas, celebraciones, aniversario, ceremonias, etc.

**Art 129** Ningún padre, madre y/o apoderado, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo o hija.



**Art 130** Los padres, madres y/o apoderados se comprometen a respetar todos los derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.

**Art 131** Los padres, madres y/o apoderados son los encargados de colaborar y velar permanentemente en el proceso formativo y de aprendizaje de sus pupilos (as) mediante:

- El logro de un ambiente familiar que permita la aceptación y correcto desarrollo de las obligaciones de los párvulos.
- Preocuparse y motivar en cuanto a su aseo personal, limpieza y debida presentación lo que ha de contribuir a mejorar la convivencia y responsabilidad.
- El llamado a respetar la propiedad ajena en cualquiera de sus formas.
- La respuesta oportuna a los requerimientos de la Escuela.
- Promover el respeto hacia profesores (as), miembros de la comunidad educativa y sus propios pares.

**Art 132** El Establecimiento cuenta con un Centro General de padres, madres y/o apoderados (C.G.P.A), el cual se constituye anualmente y su funcionamiento está regido por su propio Reglamento Interno.

**Art 133** Cualquier padre, madre y/o apoderado podrá asociarse a éste en forma voluntaria y participar en plenitud en las reuniones del Centro General de Padre, madre y/o apoderados.

**Art 134** El área de Convivencia Escolar y/o la Dirección de la escuela puede pedir el cambio de apoderado cuando:

- Los padres, madres y/o apoderados no ejerza su responsabilidad de manera comprometida y responsable con las actividades propias del curso y del Escuela.
- Los padres, madres y/o apoderado manifieste poco compromiso para que el párvulo respete las normas establecidas.
- Los padres, madres y/o apoderado incurra en cualquiera de las faltas graves y/o gravísimas estipuladas en el reglamento de convivencia.

**Art 135** El padre, madre y apoderado debe actuar responsablemente con la información entregada mediante vías formales. Todo comunicado realizado por correo electrónico y/o por entrevista con acta es considerado oficial, por lo que es deber de los anteriores actuar frente a ello con probidad, cumpliendo con lo especificado en dicha información, no aludiendo desconocimiento. Sin menoscabo a esto, la Escuela abre otros mecanismos para reforzar la información entregada (página web, redes sociales, Whatsapp de curso, otros).

**Art 136** El padre, madre y apoderado es responsable de la documentación entregada a contrafirma. Así todo informe, solicitud, entrevista, entrega de documentos donde se recepcionen copias o ediciones originales debe ser cuidada y guardada por el apoderado, siendo exclusiva responsabilidad de éste.



Art 136 bis Los documentos solicitados por los padres, madres o apoderados tienen plazos establecidos. Deben ser solicitados mediante correo electrónico o personalmente con la docente del curso. Certificados de alumno regular: 3 días hábiles; Informes a las familia: 3 días hábiles; Legajo del estudiante: 5 días hábiles; Informes de evolución pedagógico o fonoaudiológica: 5 días hábiles; Otro de 3 a 5 días hábiles dependiendo del documento.

## Regulaciones sobre presentación personal, higiene y estética

Presentación personal, higiene y estética de funcionarios y personal de tránsito

**Art 137** Todo funcionario deberá respetar la normativa interna manifestando presentación personal acorde al contexto y situación curricular o extra curricular. El personal de tránsito (alumnos en práctica, talleristas, etc), además de respetar la normativa de su institución de origen, deberá ceñirse a la normativa interna de la Escuela. La estructuración de la presentación personal se establece para homogeneizar la imagen institucional y establecer prendas cómodas y seguras en el trabajo con los niños y niñas, acorde al trabajo con estudiantes de educación parvularia y estando en concordancia con nuestros protocolos de seguridad. La presentación personal incluye aspectos de higiene, estética, limpieza y buen estado de las prendas de vestir

**Art 138** En contexto rutinario educativo (curricular o extra curricular dentro o fuera de la escuela), actividades con toda la comunidad educativa y salidas pedagógicas, funcionarios y personal de tránsito, que trabajen directamente con niños, deben presentar vestimenta acorde al contexto educativo: pantalón o calzas sobrias azul rey, azul marino o negro, jeans azul oscuro o negro; delantal o pechera institucional o colores azules rey, azul marino o negro; polera institucional, polerón institucional o chaqueta/abrigo negro o colores institucionales; zapatillas o zapatos cómodas (sin taco sobre los 5cm). Toda vestimenta debe ser cómoda, apropiada para el contexto de trabajo con niños y apoderados, sin escotes pronunciados o muy ajustadas, que no muestren el vientre o sean translúcidos o transparentes; sin adornos o detalles metálicos o con probabilidad de ser cortopunzantes, sin ninguna imagen o texto que pueda ser ofensivo o discriminatorio para cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art 139** En contexto rutinario educativo funcionarios que mantengan labores administrativas, deben presentar vestimenta acorde al contexto educativo: ropa semi formal o de oficina. En actividades de salidas a terreno, extracurriculares, celebraciones, etc, deben utilizar pantalón o calzas sobrias azul rey, azul marino o negro, jeans azul oscuro o negro; delantal institucional; polera institucional, polerón institucional o chaqueta/abrigo negro o colores institucionales; zapatillas o zapatos cómodos. Toda vestimenta debe ser cómoda, apropiada para el contexto de trabajo con niños y apoderados, sin escotes pronunciados o muy ajustadas, que no muestren el vientre o sean translúcidos o transparente, faldas y vestidos acordes al contexto escolar; sin adornos o detalles metálicos o con probabilidad de ser cortopunzantes, sin ninguna imagen o texto que pueda ser ofensivo o discriminatorio para cualquier miembro de la comunidad educativa



**Art 140** En contextos de ceremonias solemnes, graduaciones, premiaciones, etc, los funcionarios deben presentar vestimenta uniforme oficial (delantal formal, pantalón de tela negro, zapatos negros); estudiantes en práctica y personal de tránsito deberá utilizar uniforme oficial de institución de origen o en su defecto, ropa formal (camisa blanca, azul, celeste o amarilla claro, pantalón o jeans negro, zapatos negros). Toda vestimenta, apropiada para el contexto, sin adornos o detalles metálicos o con probabilidad de ser cortopunzantes, sin ninguna imagen o texto que pueda ser ofensivo o discriminatorio para cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art 141** Todo funcionario o personal de tránsito, debe mantener una constante y adecuada higiene personal, manteniendo limpieza en su vestimenta y uniforme, cuidando de mantener en buen estado sus prendas de vestir y accesorios. Lo que incluye prendas de vestir y/o uniformes planchados, sin manchas ni rasgaduras.

**Art 142** La higiene personal incluye pelo limpio, adecuadamente peinado y tomado en caso del pelo largo, uñas (naturales o acrílicas) limpias, cortas y redondeadas y no sobrepasar los 0,7 cm.; sin elementos corto-punzantes, para evitar cualquier tipo de accidente de un miembro de la comunidad educativa. El maquillaje debe ser discreto sin exceso de brillo o proporciones (esto incluye pestañas postillas).

**Art 143** Todo funcionario o personal de tránsito puede utilizar accesorios mientras estos sean sobrios y acordes al contexto educativo. Personas que trabajen directamente con niños deben utilizar aros o piercings discretos, evitando elementos muy largos o con puntas; relojes, pulseras o anillos discretos sin puntas o salientes; evitar uso de collares largos o expuestos, así como piercings nasales o corporales a la vista en forma de argolla o con punta. No se permiten accesorios o adornos con bordes filosos o con características cortopunzantes, todo para evitar posibles accidentes con cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### Uniforme y estética personal de los párvulos

**Art 144** El uso del uniforme es obligatorios para todos los niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.

**Art 144 bis** Todos los párvulos deben asistir al Escuela correctamente uniformados, según las siguientes exigencias:

- Para el uso regular: delantal y/o buzo (constituido el buzo en polerón azul rey con bolsillo canguro y ribete amarillo, con cuello redondo, borde amarillo y logo del Escuela, pantalón de buzo azul rey, polera amarilla con cuello redondo azul rey y logo del Escuela. El delantal azul rey con cuello, bolsillos y botones amarillos y el logo del Escuela).
- Para presentaciones especiales: obligatoriamente el buzo (desfiles, actos cívicos, otros).
- Para graduación y licenciatura: La túnica será prestada por el Escuela, la que deberá devolver al término de la ceremonia; si la túnica sufre cualquier deterioro el padre, madre y apoderado



deberá asumir el valor total de ésta, \$15.000, el cual será reajustado anualmente según mercado. La estola y birrete serán de costo del apoderado (a) y según modelo acordado.

**Art 145** El uniforme debe ser supervisado diariamente por el (la) apoderado (a), independiente al uso del buzo o prendas de vestir personales, el/la apoderado/a debe asegurarse que su hijo (a) asista al Escuela correctamente presentado (a) y limpio (a).

**Art 146** En caso de situaciones especiales, derivadas de los problemas económicos de la familia, se podrán realizar acciones para ayudar al menor, como donar un uniforme o no exigir obligatoriedad en su uso. Así mismo, como en casos de acceso a agua o productos de higiene para el párvulo.

**Art 147** Todas las prendas de vestir deben ser marcadas con el nombre y apellido del (de la) párvulo (a). El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de alguno de ellos.

**Art 148** Los párvulos deben llegar al Escuela aseados (as), demostrando hábitos de higiene. Son los padres, madres y apoderados los responsables de mantener la limpieza e higiene de sus hijos, reconociendo esto como un derecho de los niños y niñas.

**Art 149** No existe prohibición alguna en relación con el largo del pelo, tanto en niñas como en niños, pero los apoderados deben enviar a los párvulos con el cabello limpio, sin liendres o piojos, peinado y/o tomado.

**Art 150** En caso de niños y niñas con pediculosis, se informará al apoderado (a) otorgándole 2 días de permiso para efectuar el tratamiento adecuado con el fin de evitar su propagación. El no cumplimiento de esta disposición facultará al establecimiento para tomar medidas al respecto, tales como: limpieza por parte del establecimiento y en caso de propagación se recurrirá al SNS.

**Art 151** Se prohíbe en párvulos el uso o porte de joyas, adornos de valor o aparatos tecnológicos. En caso de no cumplir con esta exigencia el establecimiento no se hará responsable por pérdidas, robos o deterioro por parte de él o de otros

**Art 152** El uniforme escolar puede ser adquirido dentro de las tiendas o personas que lo vendas o en el lugar que el apoderado estime conveniente, manteniendo los colores institucionales y el logotipo.

Uso de baños, muda de pañales y ropa

**Art 153** Existen protocolos y estrategias para llevar a cabo los procedimientos de uso de baños por parte de los niños y niñas, así como de muda de ropa o cambio de pañales en el caso de párvulos que lo requieran.



#### *Uso de baños para niños con control de esfínter:*

- Los niños con control de esfínter asistirán al baño al ingreso de la jornada y antes del tiempo de colección como horario fijo. Éstos irán acompañados de la técnico de aula y/o docente la cual observará que todos los niños ocupen el baño, brindándole papel higiénico si fuese necesario, ayudando a aquel que lo requiera.
- Si un niño requiere ir al baño dentro de otro horario, la técnico de aula o docente debe llevarlo al baño y acompañarlo en el proceso. De haber solo una persona a cargo del aula debe pedirle a otra funcionaria que asista al niño, de no haber nadie disponible enviar al niño por sí solo al baño cuando éste tenga la autonomía de hacerlo, manteniendo constantemente la puerta del aula abierta para comunicarse con el menor.
- La o las personas que asistan en el baño a los menores deben asegurarse del buen uso del agua y verificar que todos los niños tiren la cadena y boten los papeles a la taza o al basurero.
- Al baño no puede ingresar ningún adulto externo al establecimiento que no esté autorizado por el personal
- Dentro del baño no existen cámaras de monitoreo

#### *Muda de ropa:*

- En caso de que un párvulo deba cambiarse de ropa por algún tipo de circunstancia, siendo llevado al baño o a la sala de primeros auxilios.
- Si requiere limpieza previa la técnico de aula o docente debe ponerse guantes. Limpiar con toallas húmedas y secar con toalla de papel.
- Cambiar ropa por prenda(s) limpia(s) y seca(s) que el menor tenga como repuesto en su mochila. En caso de no tener repuesto se podrá prestar una disponible del establecimiento (la cual debe ser devuelta a más tardar en 5 días hábiles limpia y seca). De no haber repuesto de ropa de la escuela se llamará al apoderado para que presente muda de ropa y proceder a cambiarlo.

#### *Cambio de pañales:*

- Llevar al menor al baño con todos los materiales necesarios a la mano (guantes, toallas húmeda, toallas de papel, otros si fuese requerido)
- Técnico de aula o docente debe ponerse guantes
- Se posiciona al menor de forma segura sobre el mudador, el cual debe ser previamente limpiado con una toalla húmeda (y posteriormente desechada)
- Se retira la ropa del menor, si ésta está sucia debe guardarse en una bolsa de plástico para ser entregada posteriormente al apoderado.



- Se realiza limpieza de la zona genital con toallas húmedas, luego secado con toallas de papel. De ser necesario una limpieza más extensa, se procederá a colocar de pie al menor dentro de la bañera y activar el termo (para entibiar el agua), bañarlo y secarlo con toalla
- De visualizar alguna irritación, herida o daño de cualquier tipo, debe terminar de mudar, avisar inmediatamente a la docente la cual debe notificar al apoderado mediante llamado y/o libre de comunicaciones. Si de antemano el apoderado ha notificado de la posibilidad de irritación, la técnica puede aplicar cremas o ungüentos (hipoglós, neneglós, etc) proporcionados por él
- Poner nuevamente su ropa o cambiar ropa por prenda(s) limpia(s) y seca(s) que el menor tenga como repuesto en su mochila. En caso de no tener repuesto se podrá prestar una disponible del establecimiento (la cual debe ser devuelta a más tardar en 5 días hábiles limpia y seca). De no haber repuesto de ropa de la escuela se llamará al apoderado para que presenta muda de ropa y proceder a cambiarlo.

**Art 154** El uniforme y ropa de cambio no debe tener elementos riesgosos como cierres difíciles de manipular, botones muy pequeños o vestimenta de tela que pueda causar alergias o daño en la piel. Además, deben buscar la comodidad y seguridad de los niños y niñas, facilitando además la gradual independencia. Esto incluye, prendas con pocos botones, cierres con asa grande, zapatillas con velcro (no cordones), evitar cintas o correas que puedan quedarse enganchadas, etc.

**Art 155** En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme, cambio de ropa o pañales es causal de prohibición de ingresar o de mantenerse en el establecimiento educacional. Sin perjuicio de esto, los madres, padres y apoderados deben respetar el reglamento interno, conocer la obligatoriedad del uniforme y velar por el adecuado uso de este; así como apoyar el proceso de gradual independencia del control de esfínter.

## Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar y buen trato

Composición y funcionamiento Consejo de Educación Parvularia

**Art 156** Órgano constituido al menos por la Directora, el Sostenedor (o un representante asignado por él), además de representante de los Docentes, Asistentes de la Educación y Apoderados. Sin perjuicio a esto, pueden participar del Consejo todo integrante de la comunidad educativa que se requiera de acuerdo con la necesidad.

**Art 157** Sus miembros son establecidos de la siguiente manera, los representantes de los docentes y asistentes son elegidos a mano alzada por sus pares, en reuniones técnicas; el/la presidente del Centro General de Madres, Padres y Apoderados actuará como representante de los apoderados. Su constitución deberá realizarse formalmente de los tres primeros meses del año lectivo, debiendo llevar un registro de las sesiones que realizan.



**Art 158** El Consejo de Educación Parvularia debe reunirse al menos 4 veces en el año, siendo informado y consultado, el menos, sobre las materias establecidas por la ley 19.979 y tiene, a su vez, carácter propositivo en distintos ámbitos de funcionamiento del establecimiento y tendrá carácter resolutivo, si así lo dictamina el sostenedor.

**Art 159** Es la instancia donde se reúnen y participan los representantes que componen la comunidad educativa, para plantear y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada actor al interior de la comunidad. Tiene como objetivo central apoyar la Gestión Escolar, articulando y desarrollando procesos institucionales. Incentivando un clima cordial, fomentando el compromiso y participación de la familia y comunidad educativa. Velando por mantener en calidad y cantidad los recursos materiales y humanos. Ser el canal de información clara y oportuna a los miembros de toda la Comunidad Escolar a través de sus representantes, de los acuerdos o propuestas del Consejo Educación Parvularia.

**Art 160** Si bien la preocupación por la Convivencia Escolar implica a toda la comunidad educativa en su conjunto, el Consejo Educación Parvularia tienen una responsabilidad especial respecto de ella, que deriva de su carácter representativo, el Establecimiento cuenta con un Consejo Educación Parvularia, el cual está conformado por un representante de cada estamento de la Comunidad Educativa. Éste tendrá que ocuparse de hacer contribuciones para que la escuela sea un espacio de formación para la convivencia, donde las personas se sientan protegidas, escuchadas, acogidas y partícipes de una comunidad que se construye como colectivo. Por ser el Consejo una instancia representativa de la diversidad de miradas y de opinión que existe en la comunidad educativa, constituye en sí mismo un espacio privilegiado para el ejercicio de la participación, el trabajo en equipo, basado en la confianza y el respeto a la opinión de un otro diferente; y para la construcción de acuerdos, como prácticas que definen el estilo de relaciones entre sus miembros.

**Art 161** En relación con el Reglamento de Convivencia Escolar y el Consejo Educación Parvularia, pueden cumplir la función de:

- Liderar y supervisar los procesos de elaboración del Reglamento de Convivencia y/o revisión de este (y sus Protocolos), que refleje las opiniones de los diversos actores de la comunidad educativa -respecto de las normas, sanciones y procedimientos- que sea coherente con el proyecto educativo institucional y que incluya los derechos y responsabilidades de todos los actores de la comunidad escolar.
- También, pueden proponer formas concretas y permanentes de evaluación de la pertinencia y efectividad de este instrumento, considerando las opiniones de los distintos actores del sistema.
- Escuchar, acoger y responder a estas demandas y fomentar espacios para que los distintos actores de la comunidad educativa puedan emitir opiniones y ejercer sus derechos.
- Convocar a la comunidad educativa a participar en acciones tendientes a fomentar estilos de convivencia sana y liderar la conversación acerca de la calidad de convivencia escolar, de



- la tarea de formación ciudadana de la institución escolar y acerca de la condición de sujetos de derechos de todos los actores de la comunidad.
- Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora
  - Promover el diálogo como estrategia privilegiada para enfrentar y manejar los conflictos y problemas que se les presenten, con sentido de comunidad.
  - Establecer contactos con otras escuelas y liceos para intercambiar experiencias e ideas respecto del tema, y relaciones de apoyo con instituciones o actores locales que puedan aportar al fortalecimiento de la convivencia democrática.

### Encargada de Convivencia Escolar

**Art 162** Nuestra comunidad educativa cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, la cual es designada por el Sostenedor del Establecimiento, contando con un contrato con horas específicas para esta función. La Encargada de Convivencia Escolar tiene como misión cautelar la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, velando porque los criterios e indicaciones contenidos en este reglamento se lleven a la práctica, resguardando siempre el justo procedimiento. En ausencia de la Encargada de Convivencia Escolar asumirá estas funciones otro funcionario designado para esto al inicio de cada año escolar.

**Art 163** La Encargada tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Implementar las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia
- Articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, coordinando con el Consejo de Educación Parvulari la determinación de sus medidas
- Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y las estrategias de implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Elaborar y llevar a cabo en conjunto con el equipo técnico, una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Informar sistemáticamente al equipo directivo y al consejo escolar de los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Informar a la comunidad educativa, los avances en la Promoción de la Sana Convivencia escolar y de la Prevención y Acción frente a situaciones de maltrato o violencia de cualquier tipo.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, previniendo conflictos.
- Informar, en conjunto con la Directora, a todos los integrantes de la comunidad educativa, acerca de las consecuencias del maltrato, acoso y hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Informar y capacitar, en conjunto con la Directora, a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sobre prevención de conflictos y promoción de la sana convivencia.



- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Reunirse periódicamente para analizar los casos detectados y hacer derivaciones pertinentes, si fuese necesario.
- Generar acciones remediales, asignando responsables y casos.
- Guiar y supervisar los procesos y acciones desarrolladas,
- Generar un informe de reporte de procesos y acciones desarrolladas, las evidencias comprenderán los hechos e involucrados, las estrategias de implementación, responsables y plazos.
- Investigar en los casos correspondientes, llevar adelante los procesos de resolución de conflictos e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

### Participación y mecanismos de coordinación

**Art 164** En el establecimiento existen y funcionan distintas instancias de participación, que resguardan el ejercicio pleno del derecho a asociación de los miembros de la comunidad Educativa, de conformidad al principio de participación:

*Consejo de Educación Parvularia* (ver anteriormente)

#### *Consejo de Profesores*

**Art 165** En aspectos de gestión pedagógica el Consejo de Educadoras, el que guiado la Directora, tiene carácter resolutivo en estas materias de aspectos curriculares y pedagógicos. Todo enmarcado en la normativa vigente, la superioridad de servicio y bajo los referentes curriculares (BBCCEP, MBEEP, Estándares Indicativos de Calidad).

**Art 166** Este Consejo está integrado por profesionales docentes directivos, técnicos pedagógicos y todos los docentes y asistentes profesionales de la educación de la escuela, quienes en conjunto tienen como meta cumplir con la misión educativa. Es una instancia de deliberación, en cuyo seno se planifica y se evalúan los procesos, se plantea y se reflexiona sobre las orientaciones metodológicas a seguir, se organiza, adecua, prioriza e implementa el currículum en relación a los objetivos, análisis y evaluación de los diseños de enseñanza, en coherencia con las propuestas curriculares y las necesidades, intereses y particularidades TEL de los estudiantes. Este consejo se reúne una vez al mes, en sesiones ordinarias y, en sesiones extraordinarias, cuando la directora lo solicita o la situación lo amerita, las cuales quedan <sup>46</sup> plasmadas en un acta. El Consejo cuenta con un Reglamento Interno que lo rige, donde se describen sus facultades y funciones generales. Además, el Consejo en pleno participa de las reuniones de Gabinete Técnico y Gestión Escolar, cuando la situación lo amerita.



#### *Centro General de Padres, Madres y Apoderados:*

**Art 167** Las y los apoderados se encuentran organizados a través de un Centro General que se conforma por un representante de cada nivel y cuyo funcionamiento está regulado por un reglamento. Dentro de sus funciones principales está: apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos de diverso orden, generando iniciativas que favorezcan la formación integral de los párvulos; recoger y hacer oír las propuestas de las madres, padres, tutores y apoderados, así como ayudar a vincular el establecimiento con la comunidad. Este Centro General está apoyado por 1 coordinadora docente más la Directora del establecimiento, las cuales aseguran un proceso formativo conjunto y coherente entre el establecimiento y las familias. El Centro General tiene reuniones ordinarias al menos 4 veces en el año y de manera extraordinaria cuando la situación lo amerita. Las reuniones ordinarias son planificadas al inicio del año escolar, citadas con Tabla y dejándose registro de acuerdos en un Libro de Actas

*Comité de Seguridad* (ver título Plan Integral de Seguridad Escolar)

#### *Plan de Gestión de Convivencia*

**Art 168** El Establecimiento cuenta con un Plan de Gestión en el cual se establecen objetivos y acciones para promover la buena convivencia y prevenir instancias que vayan en contra de ella. Estas acciones tienen un desarrollo, responsables, fechas y medios de verificación, estando además en total concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. El propósito del Plan es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier manifestación de maltrato entre sus integrantes. Ver anexo

#### *Promoción, prevención y actuación de la convivencia escolar*

##### *Políticas de Promoción y Prevención*

**Art 169** El Reglamento Interno de Convivencia, así como sus anexos, son una respuesta preventiva ante las posibles situaciones de distinta índole, que permitan anticiparse a conflictos, maltratos, accidentes, etc. que puedan menoscabar la buena y sana convivencia en todos los integrantes de la Comunidad Escolar en variados contextos. Es importante contar con normas y conductas que propicien una Sana convivencia, las cuales incluyen:

- Saludar, realización de rutina diaria
- Despedirse
- Dar las gracias
- Escuchar al otro
- Pedir las cosas por favor.
- Acatar instrucciones.
- Respetar horarios establecidos.
- Respetar pertenencias ajenas
- Cuidar los espacios, recursos y materiales de la institución
- Evitar burlas o descalificaciones



- Usar un lenguaje sin groserías
- Expresar opiniones amables sin herir a otros.
- Velar por la seguridad personal y de los demás, informando inmediatamente al adulto cercano responsable, cualquier situación de riesgo potencial o evidente.
- Evitar peleas y agresiones verbales o físicas.
- Evitar la propagación de rumores y chismes
- Decir siempre la verdad
- Refuerzo positivo, a través del reconocimiento público para incentivar la actitud positiva
- Valorar el trabajo bien hecho, el esfuerzo y el cumplimiento oportuno de tareas.
- Apertura a la crítica constructiva con fines de mejoramiento.
- Asumir compromisos y cumplirlo con responsabilidad.
- Ser optimista y positivo, no dejarse vencer por situaciones adversas
- Estar abierto a innovar, probar, crear y equivocarse.
- Hacer del error una oportunidad para el aprendizaje y aprovecharla.
- Creer en las capacidades ilimitadas de todas las personas.
- Estar dispuestos a prestar ayuda cuando otro las solicita, pero sin hacer las cosas por el otro.
- Proteger a los más débiles, ayudándoles para que aprendan a resolver problemas y valerse por sí mismo.
- Resolver conflictos en forma positiva, escuchando los descargos del otros y recurriendo a un tercero que sea mediador
- Colaborar cumpliendo las disposiciones y normas establecidas para el funcionamiento de la escuela
- Asistencia-acompañamiento: presencia activa de educadoras y asistentes en recreos, colación, baño, otros.
- Estrategias de mejoramiento de la conducta individual y grupal en clases, ejemplo Plan de Formación Valórica
- Escuela para padres, madres y/o apoderados, con el fin de potenciar las habilidades parentales y apoyar la formación de los párvulos
- Reuniones informativas con el propósito de socializar el Reglamento de Convivencia Escolar
- Actividades recreativas y formativas para los párvulos y apoderados con el fin de potenciar la participación e identidad institucional, entre otras
- Capacitación continua de docentes y asistentes de la educación
- Taller Formativo de Yoga
- Guía y talleres de Buen trato y Buenas prácticas

**Art 170** La promoción de la Sana Convivencia y Prevención de Situaciones de Violencia o Maltrato o que atenten contra la buena convivencia, tiene como aspectos fundamentales la enseñanza y vivencia de los valores. Los valores que conforman el Plan de Formación Valórica son



- Convivencia Democrática: Relacionarse e interactuar con las demás personas, en forma armónica, respetando y aceptando la diversidad de individuos y normas de nuestra sociedad.
- Respeto por sí mismo: Consideración o deferencia que se tiene consigo mismo, se refiere a atender y satisfacer las propias necesidades y valores, a través del propio conocimiento y aceptación y teniendo una actitud positiva hacia uno
- Respeto por el otro: Es tratar a otro con consideración, valorar y aceptar a otro, siendo amable, cortés y escuchando a los demás
- Respeto por la naturaleza: Valoración del medio ambiente en el que vivimos, de los animales, plantas y todo que aquello que hace posible la vida en el planeta. Así mismo se refiere a la consideración hacia la naturaleza y al reconocimiento de las necesidades de la misma, que vendrían a hacer las condiciones necesarias para que puede seguir existiendo y desarrollándose como tal
- Respeto por la identidad: Es la consideración e identificación, que se tiene por tradiciones de la patria los valores, tradiciones, símbolos, creencias y orgullos que se comparten en una misma cultura y el sentido de pertenencia de ella
- Respeto por la diversidad: Es la aceptación total y plena de las diferencias, a través del conocimiento y la enseñanza de la tolerancia, la convivencia, la valoración y estimulando el juego y la amistad con otros
- Solidaridad: Tener una actitud de dar y entregar sin esperar retribución alguna, estar con el otro en situaciones de conflicto, dolor, alegrías, etc.

**Art 171** Para el aprendizaje de estos valores es fundamental que los niños los experimenten día a día en el proceso de aprendizaje, en las relaciones humanas, actividades recreativas, en todas las actividades cotidianas y con el apoyo constante de padres, madres y/o apoderados, comprometidos a colaborar y cooperar en el mejoramiento diario de la convivencia escolar.

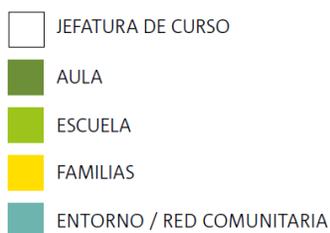
#### *Desarrollo Socioemocional*

El desarrollo socioemocional es base para el aprendizaje y Escuela de Lenguaje Monserrat lo reconoce como tal, siendo esta área parte constante del Proyecto Educativo como de nuestro sello. Se generan estrategias para su desarrollo, desde el punto de visto curricular como desde las vertientes del apoyo sociemocional, las cuales incluyen subsanar necesidades colectivas como individuales desde actividades cotidianas de acción y promoción. La salud socioemocional es requisito para aprender, y que esta se construye de manera colectiva (UNICEF 2020).



**Art 172** En la comunidad educativa, la gestión del apoyo socioemocional supone el desarrollo de acciones en múltiples niveles y desde distintos actores. Para ello es esencial que cada parte, en este caso, los adultos de la comunidad, cumplan con sus responsabilidades. La escuela brinda oportunidades de mejora y formación, proporcionando estrategias pedagógicas y de apoyo socioemocional, desde las planificaciones, planes de la normativa, reglamento de convivencia y sus protocolos, entre otros. Por otro lado, la familia como educador preferente de los niños y niñas deben formar en valores, velando

por la enseñanza de  
manejo de emoción



to, reconocimiento y

### Faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

El Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos tienen como objeto contextualizar y jerarquizar conductas, faltas y medidas.

#### Medidas

**Art 173** Se llevarán a cabo una serie de medidas formativas y reparatorias para todos los integrantes de la Comunidad Educativa interna. Además, para los adultos, se dispondrán medidas disciplinarias o sancionadoras.

#### *Medidas Formativas y Reparatorias de los párvulos*

**Art 174** Para lograr desarrollar y mantener una sana convivencia escolar es fundamental que cada miembro de la comunidad educativa cumpla con sus deberes y se le respeten sus derechos, valorando sus opiniones y dándole la posibilidad de expresarse libremente, respetando todas sus diferencias, sin discriminación alguna y manteniendo un trato deferente y amable.

**Art 175** El Establecimiento escolar cuenta con un equipo de profesionales competentes y comprometidos con el quehacer escolar que tiene como objetivo ir formando al párvulo en el cumplimiento responsable de sus deberes y con un comportamiento adecuado para la vida. Esto generando medidas formativas que implanten en los niños y niñas aprendizajes significativos sobre conducta y comportamiento, además de medidas reparatorias que le permitan a los párvulos y a los adultos generar acciones que concreten la disposición a dichos actos que van en contra de la convivencia escolar.



**Art 176** Las medidas formativas y reparatorias en los párvulos buscan generar la instancia educativa adecuada para la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. En esta etapa de vida, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural, por lo que las medidas buscan ser una instancia significativa de desarrollo de una sana convivencia.

**Art 177** De igual manera, las medidas formativas y reparatorias a adoptar de forma inmediata por parte de la docente en aula u otro profesional de la educación, técnico para los párvulos que falten a la sana convivencia Escolar, serán las siguientes:

- Diálogo personal o grupal: La docente y/o asistente de la aula interactúan serena y reflexivamente con el párvulo/a y/o con el grupo curso, sobre la situación dada en el momento posterior a los hechos.
- Estrategia en el aula: Las docentes planifican y ejecutan clases con base en la formación de valores y en la enseñanza de seguir conductas adecuadas y corregir aquellas que vayan en contra de la sana convivencia.
- Estrategias pedagógicas grupales: El equipo de Gabinete Técnico, liderado por la Encargada de Convivencia Escolar genera instancia de promoción de la sana convivencia, para impulsar acciones de buena conducta y formación valórica, de manera preventiva y/o como acción frente a una situación acontecida.
- Reposición del daño por parte del párvulo: El párvulo que incurre en faltas a la convivencia escolar, de cualquier índole o gravedad debe reponer el daño a la o las personas y/o entorno al que afectó, con actos que promuevan la sana convivencia escolar (pedir perdón, hacer un dibujo, dar un pequeño obsequio o presente, etc)

**Art 178** Frente a eventos que afecten la sana convivencia escolar, que signifiquen constantes faltas y posterior y/o paralelo a las medidas formativas y reparatorias previamente mencionadas, existen las Medidas de Adecuaciones Curriculares para tomar medidas efectivas para subsanar y actuar, especialmente en los casos que exista un peligro real, físico o psicológica para cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art 179** Estas adecuaciones serán informadas a madres, padres y/o apoderado de forma escrita. Estas incluyen:

- Reducción de jornada: Esta acción busca la adaptación amigable al proceso educativo, acortando la jornada escolar por un periodo establecido, volviendo paulatinamente a la rutina, disminuyendo la baja tolerancia a la frustración, angustia por el desapego familiar, desregularizaciones y descompensaciones, llantos permanentes, reacciones disruptivas que puedan generar daño en él o en otros, o cualquier situación que le provoque una desregulación emocional importante y donde este proceso puede favorecerle. Esta medida se toma consensuada en gabinete técnico.



- Cambio de escenario pedagógico: Cambiar al párvulo temporalmente de sala de clases, permitiendo mantener el aprendizaje en un ambiente pedagógico nuevo, que genere disminución de la ansiedad.
- Apoyos y recursos especializados: Al presentarse la necesidad de apoyo especializado posterior a la evaluación integral y a un periodo de adaptación, se decidirá en forma conjunta con el padre, madre y/o apoderado el requerimiento de facilitar una persona que cumpla la función de acompañar al niño o niña durante el proceso educativo, favoreciendo su gradual autonomía del menor tanto en clases, como en recreo, actividades varias, etc.. Este apoyo es busca velar que su aprendizaje y desarrollo socio-emocional sea más individualizado, atendiendo a la necesidad educativa y disminuyendo las barreras que limiten su aprendizaje, permitiéndole avanzar en su trayectoria educativa y asegurando de mejor manera su participación e inclusión escolar.
- Solicitar apoyo al padre, madre y/o apoderado para mecanismos de contención: En caso de que el menor se encuentre descompensado de manera prolongada durante la jornada escolar, impidiendo que algún funcionario pueda calmarlo, estando en peligro físico y/o psicológico él o ella mismo o algún miembro de la comunidad, la docente a cargo, encargada de convivencia y/o directora se contactarán con el padre, madre y/o apoderado, para que asista al establecimiento para apoyar con el trato con el párvulo.
- Entrevista con el apoderado: Se cita a entrevista personal, donde se dejará constancia en informe de Entrevista y se establecerán pautas y estrategias de trabajo, firmando un compromiso por parte del apoderado. Esta entrevista será llevada a cabo por la docente a cargo, encargada de convivencia escolar y/o directora dependiendo del caso.
- Pautas de habilidades parentales y/o manejo conductual: Se le entrega en entrevista personal una pauta que apoye el manejo emocional y conductual en el hogar, como medida pedagógica transversal.
- Derivaciones a otros especialistas: Docente a cargo y/o fonoaudióloga derivarán a profesionales especialistas para las distintas necesidades educativas de los niños y niñas, los cuales pueden incluir Psicólogo, Neurólogo, Terapeuta Ocupacional, Psiquiatra, Pediatra, etc.

**Art 180** El Escuela podrá tomar medidas formativas para aquellos párvulos con asistencia bajo el 85%, la cual no sea justificada de manera adecuada. Estas medidas irán aumentándose de acuerdo a las necesidades del niño/a, serán establecidas de acuerdo a los recursos del apoderado, otorgando siempre opciones y haciendo los enlaces necesarios con servicios de apoyo. Es deber del apoderado acatar estas medidas, respetando el derecho de su pupilo a una educación. Si el apoderado incurre en vulnerar estos derechos luego de habersele entregado el apoyo necesario por la escuela, deberá ser derivado a OPD y Tribunales de Familia por negligencia parental de los Derechos del Niño.

**Art 181** No se podrá expulsar o condicionar matrícula a párvulos (as) que presenten bajo rendimiento escolar o inasistencia. Ni por ningún otro motivo.



**Art 182** Es deber del apoderado acatar estas medidas, respetando el derecho de su pupilo a una educación y salud adecuada. Si el padre, madre o apoderado incurren en vulnerar estos derechos luego de habersele entregado el apoyo necesario por la escuela, deberá ser derivado a Fiscalía por negligencia parental de los Derechos del Niño. Estas medidas incluyen técnicas de relación, derivación a otros especialistas, trabajo con los padres, madres /o apoderados, escuela de padres, madres y/o apoderados, cambios de estrategias y métodos pedagógicos, técnico auxiliar, derivación a talleres deportivos, artísticos o musicales, etc. (medidas formativas)

*Medidas formativas, disciplinarias y reparatorias de los padres, madres y apoderados*

**Art 183** Las medidas formativas, disciplinarias reparatorias a adoptar por los padres, madres y apoderados que falten a la sana convivencia Escolar, serán las siguientes:

- Entrevistas personales ofreciendo estrategias de habilidades parentales, acompañadas de compromisos, por parte de la docente a cargo, encargada de la convivencia escolar y directora, en orden jerárquico, dependiendo de la necesidad
- Derivación a especialistas (psicólogos, asistentes sociales, psiquiatras, otros)
- Derivación a Oficina de Protección de los Derechos (OPD)
- Reposición del daño por parte del apoderado frente a robo o daño de bien inmueble o instalaciones de la Escuela, el apoderado deberá reponer el mobiliario o cancelar el valor total del perjuicio. Frente a acciones que representen una falta a las políticas de convivencia escolar, el apoderado debe reponer el daño o perjuicio causado a la o las personas
- Solicitar cambio de Apoderado: Cuando el apoderado no cumpla las normas de manera reiterada o incurra en faltas a los compromisos asumidos, el Establecimiento generará cambio de apoderado, el cual se deberá efectuar en un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación.
- Derivación a Tribunales de Familia por Vulneración de Derechos: el establecimiento educacional denunciará en tribunales de familia al padre, madre y/o apoderado que vulnere los derechos del niño o niña a su cargo.

*Medidas formativas, disciplinarias y reparatorias para los funcionarios y funcionarias*

**Art 184** Las medidas formativas, disciplinarias reparatorias a adoptar por funcionarios y funcionarias que falten a la sana convivencia Escolar, serán las siguientes:

- Entrevista personal con la encargada de convivencia escolar para entregar estrategias de apoyo, negociación, mediación o arbitraje
- Entrevista con la Directora para establecer compromisos
- Derivación a especialistas (psicólogo, asistente social, psiquiatras, entre otros)
- Reposición del daño por parte del funcionario frente a robo o daño de bien inmueble o instalaciones del Escuela, el funcionario deberá reponer mobiliario o cancelar el valor total del



- prejuicio. Frente a acciones que representen una falta a las políticas de convivencia escolar, el funcionario debe reponer el daño o perjuicio causado a la o las personas
- Amonestación: Notificación escrita y firmada por ambas partes, de la falta llevada a cabo, con fecha, personas involucradas, consecuencias y decisiones
  - Notificación Inspección del trabajo: Notificación escrita a la Oficina de Dirección del Trabajo informando falta de funciones por parte de funcionario
  - Destitución de funciones: El funcionario que incurra en faltas graves y gravísimas a la convivencia escolar y/o a sus funciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o a la normativa vigente, será destituido de sus funciones de acuerdo a la reglamentación adscrita a cada falta.
  - Notificación a instituciones correspondiente: En caso de denuncia, sospecha o evidencia de faltas graves y gravísimas por parte de un funcionario se notificará a Policía de Investigaciones, Fiscalía Local, Carabineros de Chile, según sea correspondiente a la naturaleza de la falta

**Art 185** Aquellas faltas que no están contenidas explícitamente con sus respectivos procedimientos y medidas deberán ser resueltas por la Directora y/o Sostenedor, dependiendo del carácter de la falta.

#### Procedimientos por conductas contrarias a una sana convivencia

##### *Notificación*

**Art 186** Frente a conductas contrarias a la sana convivencia escolar por parte de los párvulos, la notificación a la familia debe ser: en caso de faltas graves una entrevista con firma de acta durante el mismo día a más tardar 24 horas hábiles posterior; en el caso de faltas medianas, se cita a entrevista personal con firma de acta para informar sobre los hechos y acciones reiterativas de la conducta del menor.

**Art 187** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un párvulo, se deberá notificar a sus padres, madres y/o apoderados mediante acta firmada para comunicar los procedimientos a seguir, especialmente en relación con las medidas. Dicha notificación podrá efectuarse por medio escrito válido (correo electrónico)

##### *Citación a entrevista*

**Art 188** Se citará a entrevista, mediante correo electrónico a todas las partes que así requiriesen las veces que fuese necesaria en los tiempos y orden estipulado en el protocolo correspondiente. Dichas entrevistas deben quedar por escrito, con fecha y firmado por ambas partes. Las entrevistas pueden llevarse a cabo vía remota o presencial, dependiendo de la necesidad o contexto, en caso de la primera, el acta puede ser enviada mediante correo, debiendo el receptor acusar recibo y confirmar contenido, lo cual es válido como firma.

##### *Reclamos:*

**Art 189** Ante la eventualidad de la necesidad de presentar un reclamo o señalar alguna irregularidad, ésta debe ser presentada por escrito a la Encargada de Convivencia (o Dirección según sea el caso) al



menos 48hrs hábiles luego de ocurrido el hecho. Conjuntamente, para motivos de reclamo cotidiano, existe a la disposición de toda persona el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones.

**Art 190** Se puede resguardar la identidad del reclamante (si éste así lo desea) y no se impondrá una sanción al posible infractor basado únicamente en el mérito del reclamo, debiendo haber claras evidencias físicas y realizando las investigaciones internas y/o externas correspondientes.

**Art 191** Mientras la Encargada de Convivencia y Directora estén realizando la investigación correspondiente y evaluando las medidas a adoptar, se velará por la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, presumiendo inocencia. De ser necesario se derivará el asunto a las instituciones externas correspondientes, de acuerdo a los señalado en la ley y/o protocolos.

**Art 192** Reclamos en relación con los procesos o intervenciones contractuales, deben regirse acorde al protocolo señalado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad

**Art 193** Desde presentado el reclamo o notificación de la irregularidad de forma escrita, la Encargada de Convivencia y/o Directora tendrán a más tardar 10 días hábiles para entregar una respuesta frente al reclamo. Llevándose a cabo una investigación acorde a la naturaleza del descargo.

#### *Deber de Protección*

**Art 194** Si el afectado fuere un párvulo, se le deberá brindar protección, apoyo e información a los padres, madres y/o apoderados durante todo el proceso. Manteniendo la confidencialidad del menor y sus padres, madres y/o apoderados durante el proceso. Siendo función de la Directora notificar a la comunidad sobre los hechos.

**Art 195** Si el afectado fuere un 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.

**Art 196** Si el afectado fuese un padre, madre u apoderado, se le deberá otorgar protección de su dignidad y confidencialidad, tomándose todas las medidas requeridas dentro de los espacios y quehaceres de la Institución, salvo que esto último ponga en peligro su integridad, donde se debe comunicar a la institución externa correspondiente.

#### *Investigación*

**Art 197** La Encargada de Convivencia Escolar y la Directora deberán llevar adelante la investigación de los reclamos o denuncias, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Sin importar el carácter de la denuncia se llevará a cabo una investigación interna por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y por la Directora del Establecimiento (pudiendo ser reemplazada una o ambas en caso de que alguna sea parte de la denuncia, se encuentre fuera del establecimiento o en conflicto de intereses). Esta investigación interna puede realizarse paralelamente a otra de terceros (psicólogo externo, PDI, carabineros, fiscalía)



**Art 198** Una vez recopilados los antecedentes correspondientes a la investigación, la Directora y Encargada de Convivencia deberán exponer un informe al Sostenedor y/o Institución externa, donde estén presentados todos los datos obtenidos y procedimientos efectuados dentro de la investigación interna.

#### Resolución

**Art 199** La resolución posterior a la investigación interna será determinada por la Directora y el Sostenedor, este último solo si fuese necesario en aspectos laborales. La resolución de investigación externas depende de la organización de cada persona o instituciones. Puede haber resoluciones distintas por parte de ambas investigaciones. Se informará dicha resolución mediante entrevistas personales, audiencias con el centro general de padres, madres y/o apoderados, consejo escolar, asambleas generales, comunicación o página web de acuerdo a la situación y criterio de la Directora.

#### Defensa y apelación

**Art 200** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Encargada de Convivencia y Directora, apelando dentro de un plazo establecido (10 días corridos desde el día de entrega de la resolución), cuando se trate de asuntos propios e internos del Establecimiento. En el caso de situaciones que involucren a funcionarios y aspectos contractuales, debe consultarse el procedimiento del R.O.H.S.

**Art 201** Las faltas y sus respectivas medidas son organizadas de acuerdo con el tipo de estamento y a la gradualidad de dichas faltas. Las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

#### A.. Faltas a la Convivencia de los Párvulos

##### A1. Faltas Medianas (conductas aisladas)

Faltas	Medidas
Provocar desorden en la sala y / o patio y/o en salidas pedagógicas	Diálogo personal y grupal
Incumplimiento de tareas y trabajos en clase	Medidas reparatorias para los niños y niñas que lo requieran
Quitar los juguetes a sus compañeros	Reparación del daño por parte del párvulo
Interrumpir el normal desempeño de la clase	Estrategia en el aula
Salir de la sala durante el transcurso de la clase sin autorización	Citación al apoderado por parte del docente a cargo con compromiso de superación firmado por el apoderado
Desobedecer a docente, técnicos de aula, fonoaudiólogos y/o talleristas.	<i>(estas medidas están ordenadas jerárquicamente, pero si la docente lo consideran adecuado, se pueden hacer acciones paralelas o aplicar de acuerdo a la necesidad)</i>
Apropiarse de objetos ajenos	



### A3. Faltas Graves

Faltas	Medidas
<p><i>Pueden incluir reiteración de faltas leves</i></p> <p>Falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar (burlarse, decir groserías, realizar gestos obscenos, otros)</p> <p>Dañar el bien común y hacer mal uso de las dependencias de la Escuela</p> <p>Apropiarse de objetos ajenos de forma reiterada (2 veces o más)</p> <p>Mostrar acciones de carácter discriminatorio a un compañero por cualquier motivo y/o razón.</p> <p>Utilizar objetos o accionar de forma riesgosa para él mismo y otros.</p> <p>Producir temor o intimidar a un compañero</p> <p>Agredir físicamente a cualquier otro miembro de la comunidad educativa (maltrato o violencia física)</p> <p>Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Diálogo personal y grupal</p> <p>Medidas reparatorias para los niños y niñas que lo requieran</p> <p>Reparación del daño por parte del párvulo</p> <p>Estrategia en el aula registro en la hoja de vida</p> <p>Citación al apoderado por parte del docente a cargo con compromiso de superación firmado por el apoderado</p> <p>Adecuaciones curriculares</p> <p>Reparación del daño por del apoderado cuando sea necesario</p> <p>Citación al apoderado por parte de la Encargada de Convivencia Escolar con toma de compromiso</p> <p>Derivación psicosocial.</p> <p>Citación por parte de la directora con compromiso por parte del apoderado</p> <p>Acompañamiento y apoyo especialistas</p> <p><i>(Idealmente estas medidas deben seguir este orden jerarquizado, pero si la docente, ECE y/o directora lo consideran adecuado, se pueden hacer acciones paralelas o adelantar otras)</i></p>

### B. Falta a la Convivencia de los padres, madres y/o apoderados

#### B1. Faltas Medianas

Faltas	Medidas
<p>El retiro de los párvulos en horas de clases en sin justificación validada por la Directora de forma reiterada (2 veces en la semana ó 4 veces en el mes)</p> <p>No asistir a reuniones, entrevistas personales y a las</p>	<p>Firmar libro de atrasos en dirección</p> <p>Medidas formativas a apoderados (conversación o llamado recordando deberes y funcionamiento de la escuela)</p>



<p>diversas actividades del establecimiento</p> <p>No revisar y firmar toda comunicación y/o autorizaciones, reiteradamente que envíe el Escuela.</p> <p>Despreocuparse de la higiene y presentación personal de su hijo(a) en al menos 2 ocasiones al mes</p> <p>No presentar a su hijo/a con uniforme completo en ocasiones que lo ameriten.</p> <p>Presentar con atraso (10 a 15 min) al momento de ingreso o retiro del párvulo sin justificación ameritable</p> <p>Hacer mal uso del inmueble o dañarlo, sin intención.</p> <p>No enviar materiales u apoyos solicitados por la docente</p> <p>No responder o acusar recibo de correos personales enviados por personal del establecimiento.</p> <p>No notificar ausencia en caso de enfermedad, accidente u otro.</p> <p>Inasistencia no justificada del párvulo</p>	<p>Citación al apoderado por parte de la docente a cargo con entrega de estrategias</p> <p>Reposición del daño por parte del apoderado</p> <p><i>(Idealmente estas medidas deben seguir este orden jerarquizado, pero si la docente, ECE y/o directora lo consideran adecuado, se pueden hacer acciones paralelas o adelantar otras)</i></p>
--	--

## B2.. Falta Grave

Faltas	Medidas
<p>No cumplir con sus Deberes</p> <p>No enviar a su hijo/a al Escuela provocando constantes inasistencias sin notificación y/o certificado válido que justifique la falta, vulnerando su derecho a la educación (85% mínimo de asistencia)</p> <p>Presentar con atraso (10 o más minutos) al momento de ingreso o retiro del párvulo sin justificación ameritable de forma reiterada</p> <p>Reprender y/o retar a cualquier párvulo que no fuere su hijo(a).</p> <p>No asistir a reuniones, entrevistas personales y a las</p>	<p>Firmar libro de atrasos</p> <p>Citación al apoderado por parte de la docente a cargo con entrega de estrategias</p> <p>Citación al apoderado por parte de la Encargada de Convivencia Escolar con toma de compromiso</p> <p>Reposición del daño por parte del apoderado</p> <p>Cambio de Apoderado.</p> <p>Notificar a la OPD</p> <p>Denunciar a las autoridades correspondientes (Carabineros</p>



<p>diversas actividades del establecimiento</p> <p>Incitar al conflicto, irresponsabilidad o no cumplimiento de normas o acuerdo en integrantes de la comunidad educativa por cualquier medio</p> <p>No enviar materiales u apoyos solicitados por la docente en más de dos ocasiones.</p> <p>No acatar medidas formativas solicitadas por el establecimiento vulnerando el derecho de su hijo/a a una educación y salud adecuada, entre otros.</p> <p>Omitir información entregada por el profesional al cual fue derivado el párvulo(a).</p> <p>Permitir que su hijo/a porte revistas, libros, videos y/o fotografías con contenido violento o pornográfico.</p> <p>Permitir que su hijo/a porte armas u objetos peligrosos</p> <p>No respetar y/o participar de las medidas adoptadas en seguridad escolar.</p> <p>En el caso de visitas al aula, acompañamientos o apoyos a los párvulos, no cumplir con la normativa interna.</p> <p>Discriminar y/o ser descortés con cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Faltar el respeto, verbal o gestual, a través de insultos o palabras soeces.</p> <p>Apropiarse de objetos ajenos en el establecimiento.</p> <p>Destruir bienes de la Escuela intencionalmente</p> <p>Visitar páginas web con contenidos inapropiados (violencia extrema, pornografía) en las instalaciones de la Escuela o actividades escolares. En presencia de párvulos, se vuelve gravísima</p>	<p>o PDI)</p> <p>Notificar al Ministerio Público y derivar a Tribunales de Familia</p> <p>Solicitar medida de alejamiento a tribunales.</p> <p><i>(Idealmente estas medidas deben seguir este orden jerarquizado, pero si la docente, ECE y/o directora lo consideran adecuado, se pueden hacer acciones paralelas o adelantar otras)</i></p>
---	---



### B3..Falta Gravísimas

Falta	Medida
<p>Difundir por cualquier medio, conductas de maltrato escolar.</p> <p>Producir temor, intimidar, chantajear, hostigar, amenazar o desprestigiar en forma verbal, gestual o a través de medios tecnológicos y/o actuando en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro, a otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Agresión o maltrato de índole sexual con cualquier miembro de la comunidad educativa</p> <p>Ingresar al establecimiento bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes o ingerirlas en éste.</p> <p>Agredir en forma escrita, física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa</p>	<p>Ser notificado a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI)</p> <p>Notificar a OPD</p> <p>Denunciar al Ministerio Público y derivar a Tribunales de Familia</p> <p>Prohibición de entrar al establecimiento educacional y/o actividades escolares</p> <p>Realizar cambio de Apoderado</p> <p><i>(Estas medidas deben realizarse en su totalidad de manera paralela)</i></p>

### C.. Falta a la Convivencia de los Funcionarios y Funcionarias

Las faltas están registradas en el ROHS, valoradas desde el no cumplimiento de funciones y obligaciones, además del incurrir en prohibiciones, sus medidas están acorde a la gradualidad de las faltas, en relación a los estipulado en dicho reglamento y la normativa vigente.

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

### Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

**Art 202** Escuela de Lenguaje Monserrat se adhiere y promociona medidas constantes higiene y salud, buscando proteger a todos los integrantes de la comunidad educativa

**Art 203** La Escuela cuenta con un conjunto de documentos que buscan mantener la higiene y salud de sus integrantes, los cuales son revisar y actualizados anualmente

#### Medidas de higiene

**Art 204** Dentro de las medidas de higiene se dispone el constante y adecuado lavado de manos, por parte de los funcionarios y párvulos. Se establece dentro de las rutinas en la jornada escolar, enseñándose y reforzando por parte de las docentes y técnicos de aula. Las personas tienen acceso directo a los servicios sanitarios, donde cuentan con agua potable corriente, jabón y toallas; además en



los patios tienen expendedores de agua con jabón, así como dispensadores de alcohol gel en distintos puntos del establecimiento. Dentro de los procedimientos de uso del baño, muda y cambio de pañales también se disponen medidas de higiene (ver título del mismo nombre).

**Art 205** La higiene al momento de la alimentación incluye el lavado de manos y desinfección del espacio previo y post a la alimentación. Los párvulos son apoyados por la docente y/o técnico de aula, en caso de ser necesario de disponer sus alimentos, revisando que los utensilios estén limpios y los alimentos en buen estado, mantener la limpieza del espacio y de ellos mismo mientras se alimentan (usando toallas o pañuelos desechables). Posterior a la ingesta, los niños y niñas proceden al lavado de dientes con el cepillo y pasta entregados por sus apoderados.

#### Medidas de limpieza, desinfección y ventilación

**Art 206** El establecimiento cuenta con mecanismos rutinarios de limpieza, desinfección y ventilación que permitan la prevención de enfermedades infectocontagiosas o agudas.

**Art 207** Independiente a estos procedimientos llevados a cabo por el personal de aseo, todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables de la limpieza cotidiana y general de espacio en acciones que incluyen, botar desperdicios en los papeleros y basureros dispuestos para esto y limpiar el material inorgánico de los espacios utilizados (especialmente mesas y escritorios). Los procedimientos se catalogan de la siguiente forma:

<i>Procedimientos de limpieza, desinfección y ventilación</i>			
	<b>Limpieza</b>	<b>Desinfección</b>	<b>Ventilación</b>
<b>Procedimiento</b>	Remoción de materia orgánica e inorgánica de las superficies y pisos, usualmente por fricción. Limpieza húmeda de superficies y pisos por refregue.  Textiles y ropa: limpieza por medio de lavado, enjuague y secado	Desinfección de superficies y pisos, posterior a su limpieza por medio del proceso de refregue  Se requiere uso de mascarilla (K95 o superior), guantes, pechera o delantal. En caso de materiales químicos corrosivos o de alto nivel de gases, uso de gafas de protección	Rutinariamente los espacios cerrados deben mantener al menos una ventana abierta que permita la ventilación estando personas a su interior. En tiempo que no haya personas (recreos) deben abrirse más de una para generar ventilación cruzada. En el caso de los baños, sus ventanas permanecer abierta al contar con un marco contra vectores
<b>Materiales</b>	Escoba, traperero, trapo, toalla nova, balde; limpiador para superficies y pisos (limpia pisos, baños, vidrios,	Traperero, trapo, toalla nova, rociador; desinfectante para superficies, pisos y baños (cloro disuelto en agua,	-



	lustramuebles, etc.)  Textiles y ropa: agua a temperatura ambiente y jabón	desinfectante baños, lavaplatos y superficies (líquidos o en spray), amonio, alcohol 70%, etc.)  Textiles y ropa: agua a 90° y jabón	
Frecuencia	Todos los días, el menos dos veces de forma regular y cuando la situación lo amerite	Al final de cada jornada y cuando lo situación lo amerite  En situaciones especiales de gran desinfección y sanitización; aquí se incluye desratización y/o fumigación	Diariamente
Responsable	Personal de aseo contratado	Personal de aseo contratado  Situaciones especiales: empresa externa	Todo personal

*Artículos de limpieza:* los materiales de limpieza y desinfección estarán en stock para que día a día pueda ser repuesto (jabón en barra, dispensador de jabón líquido, papel secante en rodillos, dispensador de papel secante en rodillos, rollos de papel secante, paños de limpieza (algodón, microfibra, sintéticos), envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección (con adecuada etiqueta); escobas, mopas, escobillones, esponjas, baldes

*Productos Desinfectantes:* Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%, alcohol gel, dispensador de alcohol gel, alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.), otros desinfectantes según especificaciones ISP (líquidos, cremas o spray).

*Artículos de Protección Personal:* Mascarillas reutilizables o desechable, pantalla facial, gafas de protección, guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos), para personal de aseo, traje Tyvek o pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

**Art 208** En contexto mundial de pandemia o brote de enfermedades, Escuela de Lenguaje Monserrat, puede proceder a:

- Modificar, actualizar y/o reformular todos los reglamentos, planes y protocolos que lo requieran. Se deberán considerar los aspectos de salud e higiene necesarios para llevar a cabo



procesos de presencialidad de la manera más segura posible. Se han anexarán, de ser necesario, documentos nuevos

- Establecer cambios de normativa (en asociación con el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en caso de los funcionarios) para que existe una adaptación al contexto de pandemia, por lo que se considerarán los deberes y derechos para toda la comunidad educativa establecidos para ello.
- Mantener reuniones, talleres, asambleas para madres, padres y apoderados en formato virtual procurando evitar instancias presenciales de posible contagio
- Presentar un Plan de Actividades Remotas o de Virtualidad que contenga el procedimiento para llevar a cabo las actividades pedagógicas y fonoaudiológicas, tanto en modalidad 100% virtual como en modalidad mixta (porcentajes de párvulos en educación remota v/s otros en educación presencial). Ofrece la normativa y alternativas de los padres, madres y apoderados para llevar a cabo las clases y sesiones virtuales, estableciendo mecanismos de pedagogía y fonoaudiología, tanto de manera sincrónica como asincrónica.
- Establecer un Plan de Retorno Seguro el cual contiene anexos relacionados con los protocolos de higiene, salud y seguridad para toda la comunidad educativa, tanto en periodos de cuarentena (total virtualidad), mixtos y presencialidad. Establece procedimientos y normativa que deben llevar a cabo todos los integrantes de la comunidad educativa.

## Medidas de salud

### *De enfermedades contagiosas*

**Art 209** Toda la comunidad educativa debe estar alerta frente a enfermedades comunes y alto contagio (pediculosis, impétigo, diarrea, infección respiratoria aguda (IRA), entre otras. Al momento de detectar signos y síntomas dentro del establecimiento, la docente informará al apoderado para llevar al párvulo a un centro de atención de salud para prevenir el contagio hacia otros y recibir el tratamiento necesario. Si la detección fue realizada en el hogar por la familia, el apoderado debe notificar dentro de las primeras 24 hrs a la docente titular, quien deberá estar atenta a síntomas o presentaciones en los otros niños y niñas.

**Art 210** Las medidas de protección e higiene son parte de las estrategias formativas y curriculares de la Escuela, por lo que se considera como parte de la rutina diaria de los niños y niñas, además de contar con clases específicas para tratar temas de higiene y lavado de manos.

- Existen acciones especiales frente al indicio o para evitar la ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del establecimiento, como lo son:
- ventilación de sus espacios: debe permanecer la puerta y/o ventanas abiertas para que circule el aire (ver Plan de Retorno)
- desinfección de ambientes: de manera diaria se realizar desinfección de espacios y en periodos determinado para ella, a nivel más profundo (ver Plan de Retorno)



- prácticas de higiene y autocuidado: incluyen lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, uso de toallas de papel, uso de mascarillas, etc.

**Art 211** En el caso que el párvulo se encuentre en un periodo contagioso, donde tenga peligro de infectar a sus pares o a otro miembro de la comunidad escolar **no debe asistir a clases**, por lo que su apoderado deberá resguardar el derecho del menor a recibir atención de salud, obteniendo licencia médica para que éste guarde reposo en el hogar o institución de salud adecuada, buscando el beneficio de los integrantes de la Comunidad Escolar, así como del menor; esto con el propósito de disminuir contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo, y por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. (Circular 0860 del 26 de Noviembre del 2018, punto 6.2.2, letra c)

#### *Campañas de vacunación*

**Art 212** Escuela Monserrat se adhiere a las Campañas Nacionales de Inmunización, comprendiendo que “las vacunas previenen enfermedades y las discapacidades asociadas a ellas, salvando millones de vidas cada año” (SOCHIPE 2019). Las vacunas que son parte de las campañas obligatorias de inmunización que se encuentren dentro del rango de edad de los párvulos atendidos, pueden ser administradas dentro de la Institución como parte de la instrucción de servicio de salud local, siendo dicha campaña difundida y promocionada por la Escuela. Las campañas voluntarias entregadas desde el MINSAL, de igual forma son, promocionadas y difundidas, ya que se comprende que, las vacunas son “una de las intervenciones sanitarias más potentes y eficaces en relación con el costo”, sabiendo, además “que las vacunas no solo salvan vidas, también pueden transformarlas, porque los niños tienen la oportunidad de crecer sanos, ir a la escuela y mejorar sus perspectivas de futuro”

**Art 213** Todas las medidas y acciones estipuladas anteriormente tienen el propósito de disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y ver mermadas las oportunidades de aprendizaje para las niñas y niños, resguardando siempre el no caer en discriminaciones arbitrarias y siempre, por sobre todo buscando y cuidando el interés superior del niño y la niña.

#### *Administración de Medicamentos*

**Art 214** Entendiéndose que es son los padres, madres y/o apoderados, los primeros responsables de mantener la salud del menor, velando por su derecho fundamental a ésta, es que ellos deben ser la primera opción para suministrar los medicamentos, por lo que, si los remedios deben ser administrados dentro del horario escolar, es el padre, madre o apoderado quien debe acercarse a la Escuela a llevar a cabo el procedimiento. Si por fuerza mayor éste no pudiese, debe solicitar que el suministro de la medicina pueda realizarse por una docente del establecimiento.

**Art 215** Así, la administración de medicamentos dentro de la jornada escolar puede ser llevada a cabo por la docente a cargo del nivel, posterior a la autorización firmada por el padre, madre o apoderado, solicitando dicho trámite.

**Art 216** Así el protocolo por parte de los funcionarios del establecimiento debe llevarse a cabo con la presentación de la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener los



datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento; además de dicha receta estar firmada, timbrada y fechada por el profesional médico. (Circular 0860 del 26 de Noviembre del 2018, punto 6.2.2, letra c)

**Art 217** No se administrará un medicamento alternativo al que aparece en la receta, así como tampoco si el medicamento está vencido o en mal estado, por lo que la docente a cargo deberá comunicárselo al apoderado para que éste haga cambio de medicamento o de la receta

**Art 218** Los medicamentos administrados son de vía oral (jarabes, pastillas, gotitas), ótica (gotas) o área (inhaladores y aéreo cámara). No serán administrados medicamentos que requieran entrenamiento sanitario y/o que sean invasivos (inyecciones, sondas, etc.)

#### *Traslado y comunicación*

**Art 219** En caso, que un párvulo sea detectado presentando síntomas de enfermedades agudas y/o infectocontagiosas será notificado el apoderado de forma inmediata vía telefónica, de no haber respuesta se llamarán a los números en la ficha de matrícula y documento en caso de emergencia. De no existir respuesta o estar el apoderado imposibilitado de retirarlo a tiempo, y se observa que los síntomas de agravan se procederá a llevar al párvulo al servicio asistencia de salud correspondiente.



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Introducción:

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, de ahora en adelante PISE, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad aplicados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permiten tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este plan tiene como propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a nuestro establecimiento.

El PISE elaborado a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, definiendo planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Además, es un instrumento único y específico para nuestra institución educativa y responde a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de nuestra escuela y su entorno más cercano.

### Objetivos

#### Objetivo general

- Establecer un marco teórico y referencial para el correcto funcionamiento de la Seguridad Parvularia gestionando y promoviendo una cultura inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos en toda la comunidad educativa.

#### Objetivos Específicos

- Promover los principios y valores de una cultura preventiva, auto-protección y responsabilidad colectiva en toda la comunidad educativa.
- Entregar un ambiente de seguridad y prevención para todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente para los niños y niñas en todas sus etapas formativas
- Identificar las fortalezas y debilidades del establecimiento, asociadas a su infraestructura, equipamiento y ubicación dentro de la ciudad, utilizando metodologías AIDEP y ACCEDER para lograr un diagnóstico y de esta forma elaborar los planes operativos y protocolos de actuación respectivos.
- Difundir los distintos procedimientos de promoción, prevención y actuación a seguir frente a cada riesgo que amenace a los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.



## Antecedentes Generales

### Información institucional

<b>Nombre Establecimiento</b>	Escuela Especial de Lenguaje Monserrat
<b>RBD</b>	12660-0
<b>Niveles - Modalidad</b>	Educación Parvularia - Diurno
<b>Sostenedor</b>	Mauricio González López – Representante Legal Corporación Educacional Monserrat
<b>Dirección</b>	Pasaje Playa Lígate 3225, Iquique, Región de Tarapacá
<b>Directora</b>	María Grazia Lasala Romero
<b>Encargad de Seguridad</b>	Ximena Vera Ahumada
<b>Página web</b>	www.escuelamonserratiquique.cl
<b>Redes sociales</b>	Instagram: escuelamonserratiquique Facebook: Escuela de Lenguaje Monserrat Iqq

<b>Año de construcción del edificio</b>	1990
<b>Ubicación geográfica</b>	Región de Tarapacá, Comuna de Iquique Pasaje Playa Lígate 3225, esquina Calle Playa La Gaviota Sector sur de la ciudad

### Matrícula del Establecimiento – Escuela Especial de Lenguaje

Niveles de enseñanza			Jornada Escolar			
<i>Parvularia</i>	<i>Básica</i>	<i>Media</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Verpertina</i>	<i>Completa</i>
140			x	x		

Número docentes		Número asistentes de la educación		Número total de estudiantes	
<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>
8	0	11	1	55	76

Niveles de educación parvularia					
<i>Nivel medio mayor</i>		<i>Nivel de transición</i>			
		<i>Primer nivel</i>		<i>Segundo nivel</i>	
<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>
16	30	25	31	14	15



### Comité de seguridad Escolar:

Se deberá conformar un “Comité de Seguridad Escolar” este funcionará a través del Consejo Escolar (decreto 24/2005). Tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas. El comité de seguridad tiene 3 líneas fundamentales de acción:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Este Comité está liderado por la directora y conformado, en el caso de nuestro establecimiento, por:

- Directora
- Encargada de Seguridad Escolar
- Representante de los Docentes
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Representante de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744, actualmente la ACHS
- Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité de seguridad escolar

#### Directora

- Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:
- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación<sup>22</sup>: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.



Encargada de seguridad escolar.

- Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile ([www.shoa.cl](http://www.shoa.cl)); Servicio de Geología y Minería ([www.sernageomin.cl](http://www.sernageomin.cl)); Centro Sismológico Nacional ([www.sismologia.cl](http://www.sismologia.cl)); Corporación Nacional Forestal ([www.conaf.cl](http://www.conaf.cl)); Dirección Meteorológica de Chile ([www.meteochile.cl](http://www.meteochile.cl)); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, ([www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

Representantes Docentes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación (al ser un establecimiento de Educación parvularia, la representatividad del estamento de los estudiantes, se expresará a través de sus apoderados(as))

- Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Representantes de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos, Carabineros.

- Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.
- Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.



## Integrantes del Comité de Seguridad

Nombre	Género	Representante de la Institución	Nivel, área o curso	Cargo	Información de contacto
<b><i>María Grazia Lasala Romero</i></b>	F	Escuela Lenguaje Monserrat	Nivel estratégico	Directora	998396949
<b><i>Ximena Vera Ahumada</i></b>	F	Escuela Lenguaje Monserrat	Nivel Coordinador	Encargada de Seguridad	98237345
<b><i>Ximena Ogalde Mancilla</i></b>	F	Escuela Lenguaje Monserrat	Nivel Operativo	Rep. Docentes	939265556
<b><i>Karina Véliz López</i></b>	F	Escuela Lenguaje Monserrat	Nivel Operativo	Rep. Asistentes	939265556
	F	Escuela Lenguaje Monserrat	Apoderada	Rep. GCPA	939265556
<b><i>Tamara Molina Ruiz</i></b>	F	Asociación Chilena de Seguridad	Asesor	Experta en prevención	tfmolinar@achs.cl



## Funciones comunidad educativa en área de seguridad

Nombre	Cargo	Rol	Funciones
María Grazia Lasala Romero	Directora	Dirección	-Gestionar, dirigir, delegar y realizar seguimiento de acciones de promoción, prevención y actuación en el área de seguridad -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Ximena Vera Ahumada	Docente	Encargada de Seguridad General	-Coordinar operaciones internas técnicas de respuesta primera e informar a la autoridad del establecimiento -Conducir la respuesta primaria hasta la llegada de organismos técnicos de emergencia, para ello debe conocer todos los recursos y funcionamiento para ayudar en una emergencia -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Paola Silva Pino	Docente	Encargadas de Seguridad por áreas (cursos)	-Seguir las instrucciones del Encargado -Evacuar, aislar o confinar a los niños y niñas según el tipo de emergencia -Mantener la organización del procedimiento del curso a cargo -Evaluación del procedimiento interno -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Marcela Cabezas Rojas	Docente		
Natalia Saavedra Figueroa	Docente		
Ximena Ogalde Mancilla	Docente		
Cesia Palleró Plaza	Docente		
Javiera Andrade Rojas	Docente		
Náyade González Henríquez	Secretaria	Encargada vínculo y comunicación con organismos técnicos	-Seguir las instrucciones del Encargado -Emitir las alarmas pertinentes a bomberos, carabineros y salud según corresponda -Transmitir las decisiones de organismos internos y externos a la comunidad educativa -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Francisca Garay Olivos	Encargada de Convivencia		
	Apoderado	Encargada vínculo y comunicación con padres, madres y apoderados	-Seguir las instrucciones del Encargado -Informar a los padres, madres y apoderados las decisiones emanadas respecto a los párvulos, de forma accesible y comprensible para todos
María Fuentealba Torres	Auxiliar de aseo	Encargadas de servicios básicos	-Ejecutar por sí mismos los cortes y/o habilitaciones según corresponda ante una emergencia de servicios (agua, electricidad) -Velar porque las puertas y portones principales están abiertos y libres de obstáculos para proceder a la evacuación -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Rossana Ahumada Marambio	Auxiliar de aseo		
Nayareth Ávilez Vergara	Fonoaudióloga	Apoyo seguridad	-Seguir las instrucciones del Encargado -Apoyar a los encargados por cursos al momento de una emergencia -Velar por la seguridad de los párvulos -Conocer primeros auxilios, saber dónde están y cómo utilizar extintores
Javiera Montalva Toro	Fonoaudióloga		
Darlyng Navarrete Carrera	Técnico de aula		
Marion Rojas Marambio	Técnico de aula		
Antonella Galdavini Poblete	Técnico de aula		
Catalina Araya Farías	Técnico de aula		
Karina Véliz López	Técnico de aula		
Ana María Osoreo Castro	Profesora de yoga		
<i>Depende del caso</i>	Profesional de la educación		
<i>Depende del caso</i>	Estudiantes en práctica		
			-Seguir las instrucciones del Encargado -Apoyar a los encargados por cursos al momento de una emergencia



## Agenda de comunicación y coordinación

Directorio Emergencia		
<b>Directora</b>	María Grazia Lasala Romero	9939265556
<b>Encargada de Seguridad</b>	Ximena Vera Ahumada	9939265556

Institución	Tipo de emergencia	Número contacto	Dirección
Ambulancia	Salud	131	-
Bomberos	Incendio, rescate	132	-
Carabineros	Protección, crimen	133	-
Plan Cuadrante 5	Protección, crimen	978405328	-
Comisaría Cavanca	Protección, crimen	57 2557300	-
PDI	Investigación, denuncia	134	Avda Salvador Allende Gossens 2901
Hospital	Salud	57 2405700	Avda. Héroes de la Concepción 502
CESFAM Sur	Salud		Calle Pasaje Playa Lígate S/F
Municipio	Varios	57 2514503	Calle Serrano 132

## Diagnóstico de riesgos y recursos (AIDEP)

Se realiza un diagnóstico para lograr la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

Etapas de la metodología AIDEP

- **Análisis Histórico**
- **Investigación en terreno**
- **Discusión de prioridades**
- **Elaboración del mapa de riesgos y recursos**
- **Planificación de programas y planes de respuesta**

### Análisis Histórico

La Escuela de Lenguaje Monserrat se encuentra situada en Playa Lígate 3225 esquina Playa La Gaviota, a dos cuadras de Playa Brava, frente por calle playa Gaviota el Hotel Espacio OX, a nuestra izquierda por calle playa lígate el edificio "Playa Lígate" 4 pisos, al frente por playa lígate el edificio Reina Isidora de 22 pisos y a nuestra derecha por playa gaviota el edificio "Ventto" de 4 pisos.

Nuestro colegio funciona en esta ubicación desde el año 2006, bajo la zona de seguridad.

El análisis histórico busca generar un descriptivo pasado de lo que haya puesto en riesgo a la comunidad educativa, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del Establecimiento Educacional, al medio ambiente y a su entorno



Fecha	¿Qué nos sucedió?	¿Daños a personas?	¿Cómo se actuó?	¿Daño a la infraestructura?	Seguimiento
1/4/2014	Terremoto	Sin daños a personas	Fuera de la jornada escolar y laboral	Sí. No estructural, solo estético.	Por parte de constructores privados y especialistas del MINEDUC
13/01/2016	Automóvil incendiándose en perímetro externo	Sin daños a personas	Fuera de la jornada escolar y laboral. Se informó a bomberos que ya habían acudido al lugar. Visita de sostenedores	Sí. Solo estético (se quemó la capa de pintura)	Diagnóstico por parte de constructor.
15/3/2020-2022	Pandemia COVID	Integrantes de la Comunidad educativa contagiadas con COVID	Cuarentena acorde a superioridad MINSAL y MINEDUC. Activación plan de virtualidad	No hubo daños	Seguimiento periódico de contagios, asistencia y estado emocional
2021	Accidentes escolares	4,3% de los niños con accidentes escolares leves (de los que asistían presencialmente que era aproximadamente el 55%)	Se prestaron primeros auxilios en la escuela.  Se comunicó con los apoderados, entregándoles la Declaración individual de Accidentes Escolares	No hubo daños	Seguimiento vía telefónico y/o en clases
2022	Accidentes escolares	8,7% de los niños con accidentes escolares leves	Se prestaron primeros auxilios en la escuela.  Se comunicó con los apoderados, entregándoles la Declaración individual de Accidentes Escolares	No hubo daños	Seguimiento vía telefónico y/o en clases
2022	Accidentes laborales	1 funcionario tuvo accidente laboral menor	Se prestaron primeros auxilios en la escuela.  Se comunicó con los apoderados, entregándoles la Declaración individual de Accidente del Trabajo	No hubo daños	Seguimiento vía telefónico y/o en días laborales



## Investigación del terreno

<b>Amenaza de riesgo</b> (amenaza, vulnerabilidades y capacidades)	<b>Ubicación</b>	<b>Impacto eventual</b>	<b>Encargada de gestionar</b> (según determine el comité)
Ausencia de rejas de seguridad escolar y luz de "zona escuela"	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa puede accidentarse	Gestión del Comité con Municipio
Exceso de material didáctico y de oficina sobre muebles en sala.	Salas de clases	Comunidad educativa puede accidentarse en caso de caída de material	Encargada de seguridad
Ubicación bajo la zona de seguridad	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa puede accidentarse	Encargada de seguridad
Ausencia de protección de seguridad en vidrios ante impactos (material resistente o lámina)	Vidrios del establecimiento	Comunidad educativa puede accidentarse	Sostenedor

100

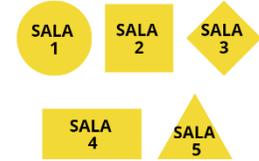
## Discusión de prioridades

<b>Amenaza de riesgo</b> (amenaza, vulnerabilidades y capacidades)	<b>Ubicación</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Recursos</b>
Ausencia de vallas de seguridad escolar y luz de "zona escuela"	Entorno del establecimiento	Medio	Gestión del Comité hacia el municipio
Exceso de material didáctico y de oficina sobre muebles en sala	Salas de clases	Bajo	Gestión de la encargada de seguridad hacia las docentes y técnicos de aula
Cercanía al mar	Entorno del establecimiento	Alto	Gestión del Comité hacia la comunidad educativa
Ausencia de protección de seguridad en vidrios ante impactos (material resistente o lámina)	Vidrios del establecimiento	Comunidad educativa puede accidentarse	Gestión del Comité hacia el Sostenedor



## Elaboración mapa de riesgos y recursos

### Simbología



### Primera planta



### Segunda planta

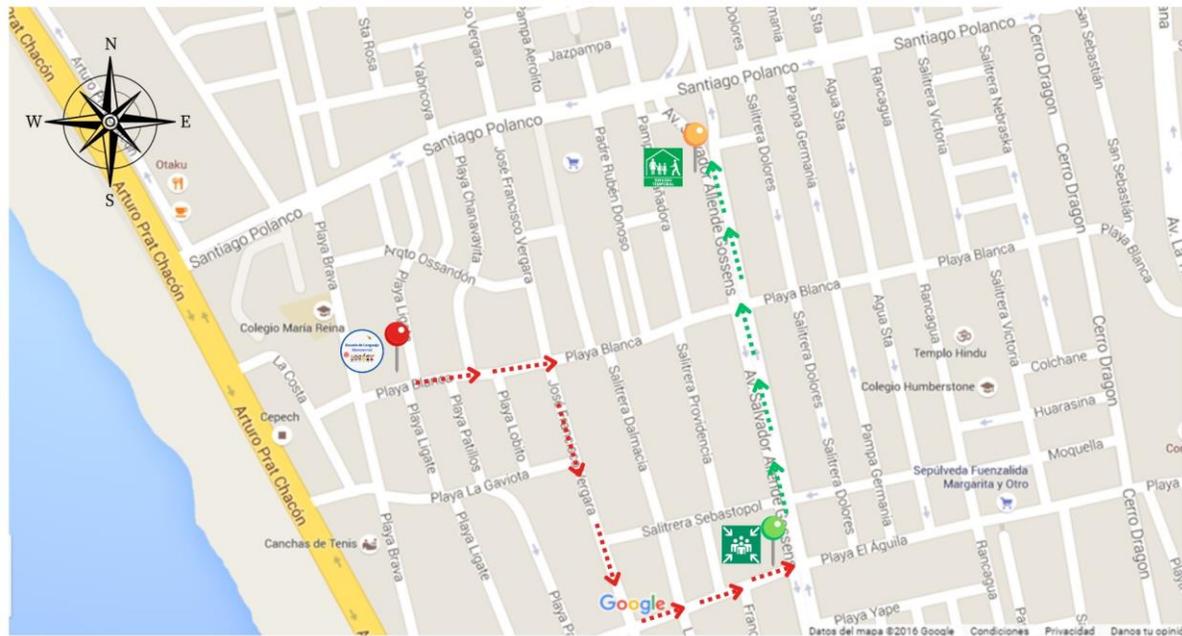




Tercera planta



Mapa evacuación y punto de encuentro



## Plan de acción y Programa de prevención de riesgos

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o respuesta requerida	Recursos y apoyo requerido (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
<i>Establecer Redes con consultorio, bomberos, mutualidad, otros.</i>	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a conformar y mantener una red de instituciones para generar instancias de prevención en aspectos de seguridad, higiene y salud.	Marzo a diciembre	Reuniones con las diferentes redes para establecer acciones, acuerdos, entre otros.	Material fungible Sala para reuniones Data Computadores internet	Encargada de seguridad
<i>Difusión del PISE y protocolos de actuación oficiales.</i>	Difusión en toda la Comunidad Educativa del PISE y de los procedimientos y protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad.	Marzo a diciembre	Reunión apoderados(as) y CGPA Reunión de socialización de la actividad con las docentes.	Copias del protocolo Ensayos del protocolo con docentes	Encargada de seguridad
<i>Formación y ejercicios de simulacros de seguridad en distintas jornadas</i>	Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación ante simulacros de seguridad y ejecución de ejercicios de simulacro y simulaciones que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad	abril a noviembre	Reunión comité de seguridad escolar	Distribución de protocolos o planes de respuesta. Preparación simulacros.	Comité y encargada de seguridad Escolar
<i>Capacitación uso y manejo extintores</i>	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos	Marzo a Julio	Gestionar con mutualidad	Material fungible, computador, internet, data.	Encargada de seguridad



	asociados al uso y manejo de extintores.				
<i>Talleres para la Comunidad Educativa sobre Salud e Higiene</i>	Ciclo de talleres y capacitaciones para todos los integrantes del Equipo y para las madres, padres y apoderados, para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a la educación, promoción de salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.	Marzo a diciembre	Reunión comité de seguridad escolar. Reunión con entidad o persona que realizará la capacitación.	Computadores, data, material fungible.	Comité y encargada de seguridad Escolar
<i>Capacitación primeros auxilios</i>	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a los primeros auxilios.	Marzo a diciembre	Gestionar con mutualidad o entidad capacitadora.	Material fungible, computador, internet, data.	Encargada de seguridad
<i>Aplicación de encuestas</i>	Aplicación de encuestas y realización de grupos focales, sobre temas críticos o para verificar percepciones, opiniones y sugerencias de mejora, sobre aspectos de salud, bienestar y seguridad	Abril a diciembre	Reunión equipo de gestión, revisión encuestas. Secretaria envió encuestas. Reuniones socialización resultados.	Material fungible, computador, internet, data.	Encargada de Seguridad



Cronograma

<b>ACCIÓN: Capacitación uso y manejo extintores</b>	<b>OBJETIVO: Capacitación funcionarios Escuela de Lenguaje Monserrat sobre uso y manejo de extintores.</b>			
<b>Nombre del o los responsables</b>	Encargada de Seguridad Secretaria		Fecha de Inicio: Marzo	Fecha de Término: julio
<b>Descripción de actividades</b>	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados al uso y manejo de extintores.		Participantes: comité de seguridad Encargada de seguridad Secretaria	
<b>Recursos Materiales Asignados</b>	Asignar tiempos, espacios y computadores para realizar la capacitación (taller online). Asignar tiempo y espacio (taller presencial práctico)		Resultados Esperados: Todos los funcionarios con curso de capacitación vigente y aprobado.	
<b>Requiere financiamiento</b>	___SI ___X_NO (online) ___X_SI ___NO (presencial)		Se necesita personal técnico ___SI ___X_NO (online) ___X_SI ___NO (presencial)	
<b>Cronograma</b>	MARZO	ABRIL	MAYO	JULIO
<b>Identificar funcionarias a capacitar</b>	X			
<b>Gestionar con mutualidad/bomberos</b>	X			
<b>Coordinar tiempos y horarios con funcionarias</b>		X		
<b>Ejecutar la capacitación</b>			X	
<b>Evaluación</b>				X



<b>ACCIÓN:</b> Establecer Redes con consultorio, bomberos, mutualidad, otros.	<b>OBJETIVO:</b> Establecer redes de apoyo con diversas instituciones del entorno que favorezcan la prevención o actuación en caso de emergencias.			
<b>Nombre del o los responsables</b>	Comité de seguridad		Fecha de Inicio: marzo 2024	Fecha de Término: Diciembre 2024
	Encargada de seguridad			
<b>Descripción de actividades</b>	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a conformar y mantener una red de instituciones para generar instancias de prevención en aspectos de seguridad, higiene y salud.		Participantes: Comité de seguridad	
<b>Recursos Materiales Asignados</b>	Material fungible Sala para reuniones Data computadores		Resultados Esperados: Establecer convenios escritos o validados por la colaboración en el tiempo con diversas redes del medio	
<b>Requiere financiamiento</b>	___SI ___X___NO		Se necesita personal técnico ___SI ___X___NO	
<b>Cronograma</b>	MARZO	I SEMESTRE	II SEMESTRE	DICIEMBRE
<b>Establecer contacto redes (reuniones redes, firmas de convenios, establecer alianza, otros)</b>	X			
<b>Diseñar acciones</b>	X			
<b>Ejecutar acciones</b>		X	X	
<b>Evaluar acciones</b>				X
<b>Evaluación</b>				X



<b>ACCIÓN:</b> Difusión del PISE y protocolos de actuación oficiales.	<b>OBJETIVO:</b> Difundir en toda la Comunidad Educativa el PISE y los protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad.			
<b>Nombre del o los responsables</b>	Comité de seguridad		Fecha de Inicio: marzo	Fecha de Término: diciembre
	Encargada de Seguridad			
<b>Descripción de actividades</b>	Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad		Participantes: Comunidad educativa	
<b>Recursos Materiales Asignados</b>	Material fungible, Computador, data, sala de reuniones.		Resultados Esperados: Toda la comunidad educativa con conocimiento del PISE y protocolos de actuación.	
<b>Requiere financiamiento</b>	___SI ___X___NO		Se necesita personal técnico ___SI ___X___NO	
<b>Cronograma</b>	Febrero/marzo	mayo	Septiembre	Diciembre
<b>Difusión funcionarias</b>	X			
<b>Difusión apoderados(as)(CGPA)</b>	X	X		
<b>Difusión Párvulos</b>		X		
<b>Difusión RRSS</b>	x	x	x	x
<b>Seguimiento PISE</b>			X	X
<b>Evaluación</b>				X



<b>ACCIÓN:</b> Formación y ejercicios de simulacros de seguridad en distintas jornadas	<b>OBJETIVO:</b> Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación ante simulacros de seguridad			
<b>Nombre del o los responsables</b>	Comité de seguridad		Fecha de Inicio: marzo	Fecha de Término: noviembre
	Encargada de seguridad escolar			
<b>Descripción de actividades</b>	Difusión de los procedimientos y protocolos de actuación ante simulacros de seguridad y realización de ejercicios de simulacros con toda la comunidad educativa,		Participantes: Toda la comunidad educativa	
<b>Recursos Materiales Asignados</b>			Resultados Esperados: Formación de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia.	
<b>Requiere financiamiento</b>	___SI ___X___NO		Se necesita personal técnico ___SI ___X___NO	
<b>Cronograma</b>	Marzo	Abril a Noviembre	Mayo	Diciembre
<b>Difusión funcionarias</b>	X			
<b>Difusión apoderados(as)(CGPA)</b>	X	X		
<b>Difusión Párvulos</b>		X		
<b>Difusión RRSS</b>	x	x	x	x
<b>Planificación simulacros</b>	X			
<b>Ejercicio funcionarias y párvulos</b>		X		
<b>Ejercicio toda la comunidad educativa</b>			X	
<b>Evaluación</b>				X



<b>ACCIÓN:</b> Talleres para la Comunidad Educativa sobre Salud e Higiene	<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar un ciclo de talleres sobre salud e higiene para funcionarias y apoderados(as).			
<b>Nombre del o los responsables</b>	Encargada de Convivencia Escolar		Fecha de Inicio: marzo	Fecha de Término: diciembre
	Comité de seguridad			
<b>Descripción de actividades</b>	Ciclo de talleres y capacitaciones para todos los integrantes del Equipo y para las madres, padres y apoderados, para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a la educación, promoción de salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.		Participantes: todos los funcionarios y padres, madres y apoderados(as)	
<b>Recursos Materiales Asignados</b>	Computadores, data, material fungible, sala para reuniones.		Resultados Esperados: Adquisición de tópicos asociados a la salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.	
<b>Requiere financiamiento</b>	___X___SI ___NO		Se necesita personal técnico ___X___SI ___NO	
<b>Cronograma</b>	Marzo	mayo	JUNIO	DICIEMBRE
<b>Planificación talleres</b>	X			
<b>Taller funcionarias</b>		X		
<b>Taller apoderados</b>			X	
<b>Taller párvulos</b>		X		
<b>Evaluación</b>				X



<b>ACCIÓN: Capacitación primeros auxilios</b>	<b>OBJETIVO: Desarrollar capacitaciones para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a los primeros auxilios.</b>			
<b>Nombre del o los responsables</b>	Encargada de convivencia		Fecha de Inicio: marzo	Fecha de Término: diciembre
	Comité de seguridad			
<b>Descripción de actividades</b>	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a los primeros auxilios.		Participantes: Todos los funcionarios	
<b>Recursos Materiales Asignados</b>	Computadores, data, material fungible, sala de reuniones.		Resultados Esperados: adquirir conocimientos en primeros auxilios	
<b>Requiere financiamiento</b>	__x__SI    ____NO		Se necesita personal técnico __x__SI    ____NO	
<b>Cronograma</b>	MARZO	ABRIL	JUNIO	DICIEMBRE
<b>Identificar funcionarias a capacitar</b>	X			
<b>Gestionar con mutualidad</b>		X		
<b>Coordinar tiempos y horarios con funcionarias</b>		X		
<b>Ejecutar la capacitación</b>			X	
<b>Evaluación</b>				X



<b>ACCIÓN: Aplicación de encuestas</b>		<b>OBJETIVO: Aplicar encuestas sobre salud, bienestar y seguridad a la comunidad educativa.</b>			
<b>Nombre del o los responsables</b>	Encargada de seguridad			Fecha de Inicio: Abril	Fecha de Término: Diciembre
	Comité de seguridad				
<b>Descripción de actividades</b>	Aplicación de encuestas y realización de grupos focales, sobre temas críticos o para verificar percepciones, opiniones y sugerencias de mejora, sobre aspectos de salud, bienestar y seguridad.			Participantes: comunidad educativa	
<b>Recursos Materiales Asignados</b>	Computadores, data, material fungible, sala de reuniones.			Resultados Esperados: Insumar al establecimiento de percepciones, opiniones y sugerencias sobre salud, bienestar y seguridad para la mejora continua.	
<b>Requiere financiamiento</b>	___SI ___X___NO			Se necesita personal técnico ___SI ___X___NO	
<b>Cronograma</b>	Abril	Junio	Septiembre	Diciembre	
<b>Aplicación encuestas apoderados</b>			X		
<b>Aplicación encuestas funcionarias</b>	X				
<b>Socialización resultados encuesta apoderados(as)</b>			X		
<b>Socialización resultados encuesta funcionarias</b>		X			
<b>Evaluación</b>				X	



## Planes de respuesta o protocolos de actuación para cada riesgo identificado (ACCEDER)

### Planes de respuesta

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE TERREMOTO	
ETAPA	DESCRIPCION
<b>Alerta y alarma</b>	El propio movimiento telúrico de intensidad que impida mantenerse en pie. La activación de la alarma es toque de campana continuado por periodo de tiempo prolongado (min 10 segundos, máximo 1 min) cuando la emergencia ocurre en recreo, yoga u otro parecido
<b>Comunicación Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directora, da el aviso de activar alarma en caso del recreo</li> <li>o Encarga de seguridad velará que la cadena no se rompa</li> <li>o La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia se comunicará con ellos, dependiendo de la necesidad que surja. Además, si después de 3 horas en el punto de encuentro, no se presenta un adulto designado, se comunicará con Carabineros</li> </ul> </li> <li>- Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado nuevo al momento de la matrícula por la funcionaria a cargo del proceso (docente, fonoaudióloga o secretaria) y capacitado toda la comunidad educativa. Cada mochila de emergencia por curso cuenta con los datos de cada párvulo, además de datos de contacto de su familia. En las mochilas de emergencias institucionales están dispuestas cartillas de emergencias, además de la información médica y de contacto de funcionarias. Adicionalmente, cada docente podrá tener los números de Whatsapp en su celular</li> <li>- Autoconvocatoria: Padres, madres, apoderados o adulto responsable designado por escrito por su tutor serán autoconvocados a retirar a sus párvulos en el punto de encuentro (playa el águila con Salvador Allende, si este no llegase después de una hora de espera se retira en casa del sostenedor, donde permanecerá la directora (Salvador Allende 3125). .</li> </ul>
<b>Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad: Coordinará las acciones de los demás integrantes, revisando que se cumplan los roles. Deberá velar por que en la escuela no quede ninguna persona, puesto en esta situación no lo encontramos prudente para optimizar tiempo y recurso humano.</li> <li>- Encargadas por áreas: En caso de emergencia durante el recreo, la educadora junto con su asistente de la educación debe ubicarse en su figura geométrica (zona segura) para reunir a sus párvulos y disponerse a salir. En caso de ocurrir durante periodos de clases, la educadora junto con su asistente de la educación debe posicionar a las niñas y niños en posición de evacuación y salir del establecimiento directamente hasta el punto de encuentro.</li> <li>- Encargadas de servicios básicos y salidas de emergencia: La auxiliar de aseo de turno es la encargada de proceder a abrir la puerta para la salida, cada docente con su técnico deberá velar por los párvulos de sus</li> </ul>



	<p>respectivos cursos y llevar la mochila de emergencia. No hay encargado de cortar ningún servicio básico,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo de seguridad: Todo el personal sin alumnos debe velar por prestar apoyo especialmente a los cursos con alumnos más pequeños o aquellos niños individualizados anteriormente que presenten dificultades para su desplazamiento o desregulación emocional.</li> </ul>
<p><b>Evaluación primaria</b></p>	<p>La emergencia es tipificada por el mismo incidente (alarma de tsunami sin presencia de sismo)          Preestablecido se encuentra la evacuación, la cual debe proceder inmediatamente activada la alarma, sin esperar otra comunicación interna.</p> <p>El encargado de seguridad escolar deberá realizar un catastro de los daños, necesidades y capacidades, con foco en la comunidad educativa durante la evacuación. Haciendo recuento al momento de llegar al punto de encuentro</p>
<p><b>Decisiones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se llamará a organismos idóneos: (si se amerita) ambulancia/heridos, bomberos/derrumbe, atrapamiento, otros.</li> <li>- Considerar la reubicación o traslado de los afectados: padres, madres o apoderados, si no llegasen después de una hora de espera en la zona segura, se trasladarán a los menores por su seguridad a la casa del sostenedor (Salvador Allende 3125) y deberán retirar allí. Si los padres no concudiesen dentro de más de 3 horas se procederá a informar a carabineros.</li> <li>- Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar: se evaluar las condiciones en el momento para tomar decisiones.</li> <li>- Convocar a madres, padres o apoderados: Estos son autoconvocados al momento de esta emergencia.</li> <li>- Asignar recursos de acuerdo con las necesidades: Esta decisión es tomada por el sostenedor, de acuerdo a Las necesidades y recursos disponibles.</li> <li>- Coordinación con sostenedor y/o directivos: De forma permanente y una vez ocurrido el evento, se reúnen para tomar decisiones.</li> <li>- Reiniciar o no las clases: Las clases no se reiniciarán hasta la evaluación de los daños a personas tanto físicos, como emocionales y a la infraestructura del establecimiento para la seguridad de la comunidad educativa.</li> <li>- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional: Se evaluará la situación emocional de la comunidad educativa, para establecer los apoyos necesarios.</li> <li>- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa: Los procedimientos que no han sido comunicados de antemano debido a las situaciones emergentes, se informaran por WSP, teléfono o redes sociales. Dependiendo de la hora, se volverá al establecimiento cuando la encargada de seguridad y/o la directora informen que las autoridades han revocado la alerta de tsunami.</li> </ul>



<b>Evaluación secundaria</b>	Se realizará seguimiento de la población afectada, evaluación con equipo técnico de los daños a la infraestructura y su entorno de ser necesario, estado del sistema de comunicaciones y transporte, modificaciones viales, estado anímico de la comunidad educativa en general, entre otros.
<b>Readecuación del Plan de emergencia</b>	La encargada de seguridad reúne los antecedentes del evento, cada docente informará estado de sus alumnos y familias, encargada de Convivencia Escolar estado de funcionarias, sostenedor de la infraestructura. Además, elabora un informe con recomendaciones para mejora el sistema de respuesta u lo entrega al comité. El comité de seguridad se reúne y revisa el plan de seguridad y aplica medidas correctivas para su mejora de ser necesarias.



<b>PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE TSUNAMI (sin movimiento telúrico)</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Alerta y alarma</b>	La alerta y alarma está mandatada por el Sistema de Alerta de Emergencia (SAE) que sonará en todos los celulares. En caso que suceda en horas de recreo, la activación de la alarma es toque de campana continuado por periodo de tiempo prolongado (min 10 segundos y máximo 1 min)
<b>Comunicación Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directora, da el aviso de activar alarma en caso del recreo</li> <li>o Encarga de seguridad velará que la cadena no se rompa</li> <li>o La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia se comunicará con ellos, dependiendo de la necesidad que surja. Además, si después de 3 horas en el punto de encuentro, no se presenta un adulto designado, se comunicará con Carabineros</li> </ul> </li> <li>- Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado nuevo al momento de la matrícula por la funcionaria a cargo del proceso (docente, fonoaudióloga o secretaria) y capacitado toda la comunidad educativa. Cada mochila de emergencia por curso cuenta con los datos de cada párvulo, además de datos de contacto de su familia. En las mochilas de emergencias institucionales están dispuestas cartillas de emergencias, además de la información médica y de contacto de funcionarias. Adicionalmente, cada docente podrá tener los números de Whatsapp en su celular</li> <li>- Autoconvocatoria: Padres, madres, apoderados o adulto responsable designado por escrito por su tutor serán autoconvocados a retirar a sus párvulos en el punto de encuentro (playa el águila con Salvador Allende, si este no llegase después de una hora de espera se retira en casa del sostenedor(Salvador Allende 3125).</li> </ul>
<b>Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad: Coordinará las acciones de los demás integrantes, revisando que se cumplan los roles. Deberá velar por que en la escuela no quede ninguna persona, puesto en esta situación no lo encontramos prudente para optimizar tiempo y recurso humano.</li> <li>- Encargadas por áreas: En caso de que la alerta se de en recreo, la educadora junto con su asistente de la educación debe ubicarse en su figura geométrica (zona segura) para reunir a sus párvulos y disponerse a salir</li> <li>- Encargadas de servicios básicos y salidas de emergencia: La auxiliar de aseo de turno es la encargada de proceder a abrir la puerta para la salida, cada docente con su técnico deberá velar por los párvulos de sus respectivos cursos y llevar la mochila de emergencia. No hay encargado de cortar ningún servicio básico,</li> <li>- Apoyo de seguridad: Todo el personal sin alumnos debe velar por prestar apoyo especialmente a los cursos con alumnos más pequeños o aquellos niños individualizados anteriormente que presenten dificultades para su desplazamiento o desregulación emocional.</li> </ul>
<b>Evaluación primaria</b>	La emergencia es tipificada por el mismo incidente (alarma de tsunami sin presencia de sismo)



	<p>Preestablecido se encuentra la evacuación, la cual debe proceder inmediatamente activada la alarma, sin esperar otra comunicación interna.</p> <p>El encargado de seguridad escolar deberá realizar un catastro de los daños, necesidades y capacidades, con foco en la comunidad educativa durante la evacuación.</p>
<p><b>Decisiones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se llamará a organismos idóneos: (si se amerita) ambulancia/heridos, bomberos/derrumbe, atrapamiento, otros.</li> <li>- Considerar la reubicación o traslado de los afectados: padres, madres o apoderados, si no llegasen después de una hora de espera en la zona segura, se trasladarán a los menores por su seguridad a la casa del sostenedor (Salvador Allende 3125) y deberán retirar allí. Si los padres no concudiesen dentro de más de 3 horas se procederá a informar a carabineros.</li> <li>- Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar: se evaluar las condiciones en el momento para tomar decisiones.</li> <li>- Convocar a madres, padres o apoderados: Estos son autoconvocados al momento de esta emergencia.</li> <li>- Asignar recursos de acuerdo con las necesidades: Esta decisión es tomada por el sostenedor, de acuerdo a Las necesidades y recursos disponibles.</li> <li>- Coordinación con sostenedor y/o directivos: De forma permanente y una vez ocurrido el evento, se reúnen para tomar decisiones.</li> <li>- Reiniciar o no las clases: Las clases no se reiniciarán hasta la evaluación de los daños a personas tanto físicos, como emocionales y a la infraestructura del establecimiento para la seguridad de la comunidad educativa.</li> <li>- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional: Se evaluará la situación emocional de la comunidad educativa, para establecer los apoyos necesarios.</li> <li>- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa: Los procedimientos que no han sido comunicados de antemano debido a las situaciones emergentes, se informaran por WSP, teléfono o redes sociales. Dependiendo de la hora, se volverá al establecimiento cuando la encargada de seguridad y/o la directora informen que las autoridades han revocado la alerta de tsunami.</li> </ul>
<p><b>Evaluación secundaria</b></p>	<p>Se realizará seguimiento de la población afectada, evaluación con equipo técnico de los daños a la infraestructura y su entorno de ser necesario, estado del sistema de comunicaciones y transporte, modificaciones viales, estado anímico de la comunidad educativa en general, entre otros.</p>
<p><b>Readecuación del Plan de emergencia</b></p>	<p>La encargada de seguridad reúne los antecedentes del evento, cada docente informará estado de sus párvulos y familias, encargada de Convivencia Escolar estado de funcionarias, sostenedor de la infraestructura. Además, elabora un informe con recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta u lo entrega al comité.</p> <p>El comité de seguridad se reúne y revisa el plan de seguridad y aplica medidas correctivas para su mejora de ser necesarias.</p>



<b>PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE INCENDIO/AMAGO DE INCENDIO</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Alerta y alarma</b>	<p>La alerta la constituirá el humo o fuego que sea percibido por algún miembro de la comunidad escolar. Esta persona deberá dar aviso al encargado de seguridad o directora.</p> <p>La alarma serán campanadas discontinuas que durarán aproximadamente entre 10 y 30 segundos, esta alarma será para evacuar la zona afectada (amago) o el establecimiento(incendio).</p>
<b>Comunicación Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directora, da el aviso de activar alarma en caso de incendio</li> <li>o Encarga de seguridad velará que la cadena no se rompa</li> <li>o La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia se comunicará con ellos, dependiendo de la gravedad.</li> <li>o Encargadas de seguridad por áreas: Las docentes informarán a los padres y/o apoderados de la situación vía WSP y solicitaran su retiro de ser necesario, esto lo determinará la encargada de seguridad en conjunto con la directora</li> </ul> </li> <li>- Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado nuevo al momento de la matrícula por la funcionaria a cargo del proceso (docente, fonoaudióloga o secretaria) y capacitado toda la comunidad educativa. Cada mochila de emergencia por curso cuenta con los datos de cada párvulo, además de datos de contacto de su familia. En las mochilas de emergencias institucionales están dispuestas cartillas de emergencias, además de la información médica y de contacto de funcionarias. Adicionalmente, cada docente podrá tener. los números de Whatsapp en su celular</li> </ul>
<b>Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad: Hacer uso del extintor o quien ella designe o quien la reemplace para intentar apagar el fuego (amago de incendio). Deberá velar porque en la escuela no quede ninguna persona, puesto en esta situación no lo encontramos prudente para optimizar tiempo y recurso humano.</li> <li>- Encargadas por áreas: En caso de amago la educadora junto con su asistente de la educación debe ubicarse en su figura geométrica (zona segura) para reunir a sus párvulos y disponerse a salir. En caso de incendio deberán evacuar inmediatamente el establecimiento con sus párvulos. Cada docente debe comunicarse con sus apoderados para notificar de la situación</li> <li>- Encargadas de servicios básicos y salidas de emergencia: La auxiliar de aseo de turno es la encargada de proceder a abrir la puerta para la salida, cada docente con su técnico deberá velar por los párvulos de sus respectivos cursos y llevar la mochila de emergencia. No hay encargado de cortar ningún servicio básico,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo de seguridad: Todo el personal sin alumnos debe velar por prestar apoyo especialmente a los cursos con alumnos más pequeños o aquellos niños individualizados anteriormente que presenten dificultades para su desplazamiento o desregulación emocional</li> <li>- Encargada vínculo y comunicación: Deberá coordinar la comunicación entre docentes y apoderados.</li> </ul>
<p><b>Evaluación primaria</b></p>	<p>El encargado de seguridad escolar deberá realizar un catastro de los daños y necesidades, énfasis en las personas. Visualizando heridos, o distintas emergencias, como espacios inutilizables, derrumbe, entre otros.</p>
<p><b>Decisiones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se llamará a organismos idóneos: En este caso bomberos en caso de incendio o amago de mayor gravedad.</li> <li>- Considerar la reubicación o traslado de los afectados: De haber heridos de gravedad se procederá a llevar al hospital, si son heridas superficiales se deberá informar al apoderado para que lo lleve al hospital.</li> <li>- Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar: La comunidad educativa presente en la zona de amago deberá evacuar el lugar. En caso de incendio, los niños, niñas y funcionarias evacuarán el establecimiento por las puertas aledañas a su sala de clases. De encontrarse en recreo deberán ubicarse en la zona segura interna para agruparse y luego proceder a la salida, las docentes y técnicos ubicarán a los alumnos en el pasaje de Playa Lígate pasado el edificio Playa Lígate, esperando la llegada de bomberos e informen que el fuego ha sido controlado</li> <li>- Convocar a madres, padres o apoderados: Por medio de vía telefónica o mensajes de whatsapp en caso de no recibir respuesta,</li> <li>- Asignar recursos de acuerdo con las necesidades: Esta decisión es tomada por el sostenedor, de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.</li> <li>- Coordinación con sostenedor y/o directivos: De forma permanente y una vez ocurrido el evento, se reúnen para tomar decisiones.</li> <li>- Reiniciar o no las clases: Las clases no se reiniciarán hasta la evaluación de los daños a personas tanto físicos, como emocionales y a la infraestructura del establecimiento para la seguridad de la comunidad educativa.</li> <li>- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional: Se evaluará la situación emocional de la comunidad educativa, para establecer los apoyos necesarios.</li> <li>- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa: Los procedimientos que no han sido comunicados de antemano debido a las situaciones emergentes, se informaran por WSP, teléfono o redes sociales. Dependiendo de la hora, se volverá al establecimiento cuando la encargada de seguridad y/o la directora informen que las autoridades permitan el reingreso al establecimiento en caso de incendio.</li> </ul>



<b>Evaluación secundaria</b>	Se realizará seguimiento de la población afectada, evaluación con equipo técnico de los daños a la infraestructura y su entorno de ser necesario, estado físico y anímico de la comunidad educativa en general, entre otros.
<b>Readecuación del Plan de emergencia</b>	La encargada de seguridad reúne los antecedentes del evento, cada docente informará estado de sus alumnos(as), encargada de Convivencia Escolar estado de funcionarias, sostenedor de la infraestructura. Además, elabora un informe con recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta y lo entrega al comité. El comité de seguridad se reúne y revisa el plan de seguridad y aplica medidas correctivas para su mejora de ser necesarias.

<b>PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE EMANACIÓN DE GASES TÓXICOS</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Alerta y alarma</b>	La alarma la constituirá la percepción de olor extraño y/o que impida respirar con normalidad, por lo general la emanación tóxica podría provocar dolor y ardor de ojos, sequedad de garganta, mareos, vómitos, náuseas. No se deben tocar ningún tipo de campana para no alarmar innecesariamente a los párvulos.
<b>Comunicación Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directora, da el aviso de llamar a bomberos</li> <li>o Encarga de seguridad velará que la cadena no se rompa</li> <li>o La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia se comunicará con bomberos.</li> </ul> </li> <li>- Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado nuevo al momento de la matrícula por la funcionaria a cargo del proceso (docente, fonoaudióloga o secretaria) y capacitado toda la comunidad educativa. Cada mochila de emergencia por curso cuenta con los datos de cada párvulo, además de datos de contacto de su familia. En las mochilas de emergencias institucionales están dispuestas cartillas de emergencias, además de la información médica y de contacto de funcionarias. Adicionalmente, cada docente podrá tener los números de Whatsapp en su celular</li> <li>- Autoconvocatoria: Padres, madres, apoderados o adulto responsable designado por escrito por su tutor serán autoconvocados a retirar a sus párvulos en el punto de encuentro (playa el águila con Salvador Allende, si este no llegase después de una hora de espera se retira en casa del sostenedor (Salvador Allende 3125).</li> </ul>
<b>Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad: Recibir la información de posible emanación de gases tóxicos y solicitar a la Directora el gestionar el llamado a bomberos, mientras ella indica a los encargados por áreas la zona se</li> </ul>



	<p>segura para dirigirse. Al percibirse un olor a gas potente que provoque mareos, náuseas, dolor de cabeza, se procederá a poner las mascarillas a los párvulos y funcionarios. De no contar con las mascarillas los funcionarios les entregarán a los niños sus toallas para que se tapen la mitad del rostro (nariz y boca).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargadas por áreas: En caso de olor persistente y tóxico, la educadora junto con su asistente de la educación deberá evacuar con sus párvulos a la zona segura indicada por la encargada de seguridad. Cada docente debe comunicarse con sus apoderados para notificar de la situación</li> <li>- Encargadas de servicios básicos y salidas de emergencia: La auxiliar de aseo de turno es la encargada de proceder a abrir la puerta para la salida, cada docente con su técnico deberá velar por los párvulos de sus respectivos cursos y llevar la mochila de emergencia. No hay encargado de cortar ningún servicio básico,</li> <li>- Apoyo de seguridad: Todo el personal sin alumnos debe velar por prestar apoyo especialmente a los cursos con alumnos más pequeños o aquellos niños individualizados anteriormente que presenten dificultades para su desplazamiento o desregulación emocional</li> <li>- Encargada vínculo y comunicación: Deberá coordinar la comunicación entre docentes y apoderados.</li> </ul>
<b>Evaluación primaria</b>	Se evaluará el estado de salud de párvulos y funcionarios, de presentar síntomas, como dolor de cabeza, mareos, entre otros, los funcionarios se deberán acompañar a la ASCH y los párvulos al hospital.
<b>Decisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se llamará a organismos idóneos: En este caso bomberos.</li> <li>- Considerar la reubicación o traslado de los afectados: De haber heridos de gravedad se procederá a llevar al hospital, si sus síntomas son mayores se deberá informar al apoderado para que lo lleve al hospital.</li> <li>- Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar: La comunidad educativa presente en la zona del olor deberá evacuar el lugar. De encontrarse en recreo deberán ubicarse en la zona segura interna para agruparse y luego proceder a la zona indicada por la encargada de seguridad.</li> <li>- Convocar a madres, padres o apoderados: Por medio de vía telefónica o mensajes de whatsapp en caso de no recibir respuesta.</li> <li>- Asignar recursos de acuerdo con las necesidades: Esta decisión es tomada por el sostenedor, de acuerdo con Las necesidades y recursos disponibles.</li> <li>- Coordinación con sostenedor y/o directivos: De forma permanente y una vez ocurrido el evento, se reúnen para tomar decisiones.</li> <li>- Reiniciar o no las clases: Las clases no se reiniciarán hasta la evaluación de los daños a personas tanto físicos, como emocionales y a la infraestructura del establecimiento para la seguridad de la comunidad educativa.</li> <li>- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional: Se evaluará la situación emocional de la comunidad educativa, para establecer los apoyos necesarios.</li> <li>- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa: Los procedimientos que no han sido comunicados de antemano debido a las situaciones emergentes, se informaran por WSP, teléfono o redes sociales. Dependiendo de la hora, se volverá al establecimiento cuando la encargada de seguridad</li> </ul>



	y/o la directora informen que las autoridades permitan el reingreso al establecimiento en caso de incendio.
<b>Evaluación secundaria</b>	La encargada de seguridad debe elaborar un informe con las probables causas de lo ocurrido, sus repercusiones y respuesta ante la emergencia.
<b>Readecuación del Plan de emergencia</b>	El comité de seguridad escolar analiza los antecedentes recabados por la encargada de seguridad y establecen cambios en el en el plan de respuesta de ser necesarios.

<b>PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ASALTO Y/O ROBO; BOMBA.</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Alerta y alarma</b>	La alerta podría ser un grito de auxilio, aviso de algún funcionario que observe la situación, entre otros. Al producirse un aviso de bomba o encontrar algún elemento que signifique sospecha de ella en la escuela, el director y/o encargado de Seguridad. La alarma es un WSP con la palabra SOS, si la situación lo permite se comunicará el evento por citófono u otro medio.
<b>Comunicación Información</b>	El personal de oficina o quien logre hacerlo deberá llamar e informar a carabineros.
<b>Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directora, da el aviso de llamar a carabineros</li> <li>o Encargada de seguridad velará que la cadena no se rompa</li> <li>o Encargadas por área notificarán vía whatsapp a los apoderados</li> <li>o La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia se comunicará con carabineros.</li> </ul> </li> <li>- Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado nuevo al momento de la matrícula por la funcionaria a cargo del proceso (docente, fonoaudióloga o secretaria) y capacitado toda la comunidad educativa. Cada mochila de emergencia por curso cuenta con los datos de cada párvulo, además de datos de contacto de su familia. En las mochilas de emergencias institucionales están dispuestas cartillas de emergencias, además de la información médica y de contacto de funcionarias. Adicionalmente, cada docente podrá tener. los números de Whatsapp en su celular</li> </ul>
<b>Evaluación primaria</b>	El encargado de seguridad escolar deberá realizar un catastro de los daños y necesidades, énfasis en las personas.



	Visualizando heridos, o distintitas emergencias.
<b>Decisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se llamará a organismos idóneos: Carabineros, PDI, Ambulancia</li> <li>- Al enfrentarse a un robo y/o asalto, los integrantes de la comunidad educativa no deberán poner resistencia a los delincuentes y tampoco realizar acciones que puedan poner en riesgo su vida y la de otros, mantener la calma, obedecer mandatos de asaltantes en todo momento; tratar de memorizar rasgos físicos(tamaño, cabello, colores, contextura, etc.) cómo actúan, forma de hablar, detalles de vestimentas, tatuajes, aretes, etc. que puedan servir de evidencia valiosa para una posterior investigación.</li> <li>- Considerar la reubicación o traslado de los afectados: De haber heridos de gravedad se procederá a llevar al hospital, si son heridas superficiales se deberá informar al apoderado para que lo lleve al hospital.</li> <li>- Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar Al enfrentarse a un aviso de bomba o sospecha de ésta, se debe evacuar a todo el personal y párvulos del establecimiento y se procederá a dirigirse al punto de encuentro.</li> <li>- Convocar a madres, padres o apoderados: Por medio de vía telefónica o mensajes de whatsapp en caso de no recibir respuesta,</li> <li>- Asignar recursos de acuerdo con las necesidades: Esta decisión es tomada por el sostenedor, de acuerdo con Las necesidades y recursos disponibles.</li> <li>- Coordinación con sostenedor y/o directivos: De forma permanente y una vez ocurrido el evento, se reúnen para tomar decisiones.</li> <li>- Reiniciar o no las clases: Las clases no se reiniciarán hasta la evaluación de los daños a personas tanto físicos, como emocionales y a la infraestructura del establecimiento para la seguridad de la comunidad educativa.</li> <li>- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional: Se evaluará la situación emocional de la comunidad educativa, para establecer los apoyos necesarios.</li> <li>- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa: Los procedimientos que no han sido comunicados de antemano debido a las situaciones emergentes, se informaran por WSP, teléfono o redes sociales. Dependiendo de la hora, se volverá al establecimiento cuando la encargada de seguridad y/o la directora informen que las autoridades permitan el reingreso al establecimiento en caso de incendio.</li> </ul>
<b>Evaluación secundaria</b>	La encargada de seguridad debe elaborar un informe con las probables causas de lo ocurrido, sus repercusiones y respuesta ante la emergencia.
<b>Readecuación del Plan de emergencia</b>	El comité de seguridad escolar analiza los antecedentes recabados por la encargada de seguridad y establecen cambios en el en el plan de respuesta de ser necesarios.



PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ACCIDENTES PÁRVULOS	
ETAPA	DESCRIPCION
<b>Alerta y alarma</b>	El funcionario que sea testigo del accidente debe notificar a la Encargada de Seguridad
<b>Comunicación Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Encarga de seguridad velará que la cadena no se rompa</li> <li>o Encargadas de área: Docente se comunicará con apoderado</li> <li>o La Encargada de vínculo y coordinación con servicios de emergencia (ambulancia) se comunicará con ellos, en caso de ser necesario.</li> </ul> </li> <li>- Información interna: El Plan de acción es informado a todo apoderado nuevo al momento de la matrícula por la funcionaria a cargo del proceso (docente, fonoaudióloga o secretaria) y capacitado toda la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>Coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios testigos: aplican primeros auxilios y notifican a la encargada de convivencia</li> <li>- Encargada de seguridad: Continuará por aplicación de primeros auxilios, determina gravedad del accidente para realizar las acciones pertinentes</li> <li>- Encargadas por áreas: (docentes) Notifican al apoderado vía telefónica. En caso de accidentes leves, es válido también libreta de comunicaciones y/o correo electrónico, independiente que se avise vía presencial o por teléfono igualmente.</li> <li>- Apoyo de seguridad: Todo el personal sin alumnos debe velar por prestar apoyo especialmente a los cursos con alumnos más pequeños o aquellos niños individualizados anteriormente que presenten dificultades para su desplazamiento o desregulación emocional.</li> </ul>
<b>Evaluación primaria</b>	<p>La emergencia es tipificada por el mismo incidente (gravedad del accidente) por parte de la Encargada de Seguridad.</p> <p>Preestablecido, paralelo a la aplicación de primeros auxilios, se procede a notificar al apoderado y a generar las acciones dependiendo de cada gravedad</p>
<b>Decisiones</b>	<p>En caso de <b>accidente leve</b> como rasmilladuras, cortes superficiales, moretón superficial en zonas no riesgosas o de menos compromiso como brazos, piernas, que no implica atención médica inmediata, pero si atención de primeros auxilios. Posterior a la aplicación de primeros auxilios se informa al apoderado del incidente derivándolo al Servicio de Salud correspondiente, solicitando su retiro y entregándole la Declaración Individual de Accidentes Escolar (DIAE), si por motivos de fuerza mayor el apoderado no puede retirar el menor debe enviar un correo</p>



	<p>estipulando su parecer.</p> <p>En caso de <b>accidente de mediana gravedad</b> que implica atención médica, pero no riesgo vital, la profesora contacta e informa al apoderado de lo acontecido y consulta respecto a la forma de traslado del accidentado. El apoderado (o representante) debe retirar personalmente al alumno del colegio o solicitar expresamente al colegio el traslado (por motivos de fuerza mayor) al Servicio de Urgencia del Hospital (haciendo uso del Seguro Escolar) u otro Centro de salud indicado por él. (de costo personal)</p> <p>En caso de <b>accidente de extrema gravedad</b> como accidente traumático o fractura y no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el colegio se atribuye la autoridad de llamar al Servicio de Urgencia de Salud para su traslado al hospital, en compañía de la encargada de Seguridad o en su ausencia la docente del nivel u otro funcionario. El tiempo de demora de traslado es de responsabilidad del Servicio de Salud. La encargada de Seguridad, con la colaboración de la directora y profesora(s), tomarán las medidas para su atención primaria.</p> <p>En los 3 casos, el colegio debe emitir una Declaración Individual de Accidentes Escolar (escrito por la docente a cargo del curso), escribiendo todo el contenido solicitado en el formulario, teniendo 3 copias con timbre y firma original de la directora; las copias son una para el establecimiento, una para el apoderado y otra para el servicio de salud.</p>
<p><b>Evaluación secundaria</b></p>	<p>Se realizará seguimiento de la población afectada, evaluación con equipo técnico de las consecuencias de clima escolar y consecuencias emocionales de los niños y niñas.</p> <p>Encargada de Seguridad Escolar analiza la situación posterior a la toma de decisiones, realizando una evaluación integral de los actores y sus acciones.</p> <p>Posterior al proceso de atención y/o derivación la persona encargada del curso (docente) o en su defecto la encargada de seguridad debe escribir en el libro de crónicas no más allá de 24 hrs hábiles posterior a los hechos.</p>
<p><b>Readecuación del Plan de emergencia</b></p>	<p>La encargada de seguridad reúne los antecedentes del evento, cada docente informará estado de sus alumnos y familias, encargada de Convivencia Escolar estado de funcionarias. Además, elabora un informe con recomendaciones para mejora el sistema de respuesta u lo entrega al comité.</p> <p>El comité de seguridad se reúne y revisa el plan de seguridad y aplica medidas correctivas para su mejora de ser necesarias.</p>



**PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ACCIDENTES O EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN ACTIVIDADES PSICOMOTRICES- RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.**

ETAPA	DESCRIPCION
<b>Alerta y alarma</b>	El funcionario que observe el accidente deberá informar del evento a la encargada de Seguridad escolar o directora.
<b>Comunicación Información</b>	La Encargada de seguridad evalúa en forma primaria la situación (clasificación de la gravedad en glosario), e informa para llamar a la ambulancia de ser necesario y siempre se determina llamar al apoderado(a). La secretaria es la encargada de llamar a la ambulancia y la docente de llamar al apoderado. Todo accidente debe ser informado al Servicio de Salud, en un formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, el que debe ser firmado por la directora del establecimiento educacional y ser presentado en triplicado en el servicio de Urgencias del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique, quedando copia timbrada en el hospital, otra para el colegio y otra para el apoderado.
<b>Coordinación</b>	La docente o funcionarios a cargo en el momento del accidente entrega los primeros auxilios a la o el menor. La Encargada de seguridad o docente deberá acompañar al menor en la ambulancia hasta que el apoderado llegue a la asistencia pública, de no ser de gravedad deberá el apoderado ir a retirar al párvulo y lo puede llevar al hospital con el documento de declaración de accidentes escolares que le entregará la educadora. La técnico de aula deberá llevar a todos los párvulos no accidentados a la sala de clases y aplicar técnicas de contención emocional.
<b>Evaluación primaria</b>	El encargado de seguridad deberá investigar el accidente y así determinar sus posibles causas y hacer adecuaciones de prevención de ser necesarias.
<b>Decisiones</b>	Se realizará seguimiento, se contactará al a accidentado(a) o a su familia para poder informarnos de su estado de salud, alta médica, procedimientos, etc. y así evaluar los apoyos que la institución pueda brindar al accidentado(a).
<b>Evaluación secundaria</b>	La encargada de seguridad debe elaborar un informe con las probables causas del accidente, las repercusiones del accidente, tomar medidas transitorias o permanentes según se establezca a posterior por el comité.
<b>Readecuación del Plan de emergencia</b>	El comité de seguridad escolar analiza los antecedentes recabados por la encargada de seguridad y establecen cambios en el en el plan de respuesta de ser necesarios.



<b>PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJADOR(LABORAL)</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Alerta y alarma</b>	El funcionario que observe el accidente o el propio accidentado de ser posible deberá informar a la encargada de Seguridad escolar o directora del evento.
<b>Comunicación Información</b>	La encargada de seguridad entrega los primeros auxilios y evalúa el accidente (clasificación de la gravedad en glosario), solicitando llamar a la ambulancia de ser necesario o solicitando llamar a un familiar para que la lleve al hospital o ASCH, así como también solicitar que se lleve en auto particular de inmediato a la ACHS u hospital. La secretaria deberá llamar al familiar designado con anterioridad por la funcionaria en su ficha del personal para informar la situación de ser necesario.
<b>Coordinación</b>	El funcionario accidentado será acompañado a la asistencia pública por la encargada de seguridad y se informará a la persona que ella hubiese designado para avisar en caso de emergencia, si es accidente menor, podrá asistir a la ASCH sola con una colega que pudiese asistirle o bien un familiar. Los accidentes de trayecto de funcionarios se deberá dar parte a carabineros referente al accidente, declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente, ir a la ASCH e informar a la escuela.
<b>Evaluación primaria</b>	El encargado de seguridad deberá investigar el accidente y así determinar sus posibles causas y hacer adecuaciones de prevención de ser necesarias.
<b>Decisiones</b>	Se realizará seguimiento, se contactará al a accidentado(a) o a su familia para poder informarnos de su estado de salud, alta médica, procedimientos, etc. y así evaluar los apoyos que la institución pueda brindar al accidentado(a).
<b>Evaluación secundaria</b>	La encargada de seguridad debe elaborar un informe con las probables causas del accidente, las repercusiones del accidente, tomar medidas transitorias o permanentes según se establezca a posterior por el comité.
<b>Readecuación del Plan de emergencia</b>	El comité de seguridad escolar analiza los antecedentes recabados por la encargada de seguridad y establecen cambios en el en el plan de respuesta de ser necesarios.



### Seguimiento de programas de prevención y ejercitación de planes de respuesta

ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Establecer Redes con consultorio, bomberos, mutualidad, otros.	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a conformar y mantener una red de instituciones para generar instancias de prevención en aspectos de seguridad, higiene y salud.	Discontinuidad en las reuniones, falta de interés por establecer redes de algunas instituciones, no envían personal a las escuelas para generar redes.	Buscar otras redes que cumplan el mismo objetivo.
Difusión del PISE y protocolos de actuación oficiales.	Difusión en toda la Comunidad Educativa del PISE y de los procedimientos y protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad.	Ausencias de los padres, madres y apoderados a reuniones de curso y/o asambleas.	Envío de documentos por mail y publicación en la página web.
Formación y ejercicios de simulacros de seguridad en distintas jornadas	Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación ante simulacros de seguridad y ejecución de ejercicios de simulacro y simulaciones que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad	Falta participación de algunos padres, madres y/o apoderados.	Envío de documentos por mail y publicación en la página web.
Capacitación uso y manejo extintores	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados al uso y manejo de extintores.	No existe horario de libre disposición	Utilización de horas no lectivas
Talleres para la Comunidad Educativa sobre Salud e Higiene	Ciclo de talleres y capacitaciones para todos los integrantes del Equipo y para las madres, padres y apoderados, para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a la educación, promoción de salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.	No existe horario de libre disposición	Utilización de horas no lectivas



Capacitación primeros auxilios	Capacitación para todos los integrantes del Equipo para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a los primeros auxilios.	Falta participación de algunos padres, madres y/o apoderados.  No existe horario de libre disposición	Envió de documentos por mail y publicación en la página web.
Aplicación de encuestas	Aplicación de encuestas y realización de grupos focales, sobre temas críticos o para verificar percepciones, opiniones y sugerencias de mejora, sobre aspectos de salud, bienestar y seguridad	Padres, madres y/o apoderados que no completan la encuesta.	Grupos focales con la mayor cantidad de padres, madres y apoderados.

#### Medidas de prevención asociadas al PME

MEDIDAS DE PREVENCIÓN COMO ACCIONES DEL PME	DIMENSIÓN DEL PME	PRÁCTICA ASOCIADA
Aseguramiento del Derecho a la Educación de nuestros párvulos	Gestión pedagógica	información a las familias, oportuna en cumplimiento de requisitos y desarrollo de procesos de seguridad, higiene y salud.
Respondiendo a los objetivos transversales	Gestión pedagógica	Planificación, ejecución y evaluación de actividades formativas para el logro de objetivos de aprendizaje transversales de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en temas de seguridad, higiene y salud.
Aplicando el Diseño Universal para los aprendizajes y evaluación de nuestros párvulos.	Gestión pedagógica	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a potenciar los aprendizajes de seguridad, higiene y salud de los párvulos, teniendo como referentes las Bases Curriculares del Nivel, las particularidades de cada párvulo según su diagnóstico TEL y la aplicación de los principios y estrategias que sugiere el Diseño Universal de los Aprendizajes.



Vínculo y comunicación Escuela-Familia	Familia y comunidad	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a mantener un vínculo permanente y activo entre el Establecimiento y las familias por medio de una comunicación constante y sistemática para conocerlas y acogerlas. Así ir reforzando el conocimiento, comunicación y participación mutua para dar cumplimiento a las acciones de seguridad, higiene y salud.
La Familia como eje central del aprendizaje	Familia y comunidad	Planificación, ejecución y evaluación de actividades, talleres, salidas, material audiovisual que incluyan de manera activa y permanente a las familias, integrándolas en las diferentes prácticas de seguridad, higiene y salud.
Redes por la excelencia	Familia y comunidad	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a conformar y mantener una red de instituciones del ámbito regional, nacional e internacional, que favorezcan el desarrollo institucional en el área de seguridad, higiene y salud.
Unidos, manteniendo la Excelencia	Liderazgo	Diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a instalar en la Comunidad Educativa, la Visión, Misión, Sellos, Principios y Valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, procurando su adhesión y propendiendo a la mejora continua.
Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y protocolos de actuación oficiales.	Bienestar Integral	Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad, dentro del aula, dependencias del establecimiento, en su entorno, durante su trayecto y, por consecuencia, en su hogar y territorio, contenidos en el RICE y Protocolos, en coherencia con el PEI.
Formación y ejercicios de simulacros de seguridad en distintas jornadas.	Bienestar Integral	Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos y protocolos de actuación ante



		simulacros de seguridad (Operación DEYSE o Cooper, entre otras) que refieren al autocuidado, mutuo cuidado y prácticas de control y seguridad, dentro del aula, dependencias del establecimiento y en zonas de seguridad asignadas en el entorno de la Comuna
Talleres para la Comunidad Educativa sobre Salud e Higiene	Bienestar Integral	Ciclo de talleres y capacitaciones para todos los integrantes del Equipo y para las madres, padres y apoderados, para dar a conocer y desarrollar tópicos asociados a la educación, promoción de salud e higiene, así como la prevención de alteraciones de salud.
Medio ambiente y enfoque sostenible	Bienestar Integral	Difusión en toda la Comunidad Educativa de los procedimientos, cuidados, preocupación y de iniciativas que se refieren al cuidado del medio ambiente y al entorno natural, con enfoque en la seguridad, higiene y salud.
Gestión de Personas y del Buen Clima Organizacional	Gestión de recursos	La Escuela implementa un procedimiento, a través del cual asegura los aprendizajes de los párvulos, garantizando la existencia, capacitación permanente, evaluación del desempeño y continuidad del personal idóneo en lo técnico y en lo moral (competencias en la seguridad, higiene y salud), así como la oportuna y correcta desvinculación a quienes no aceptan trabajar en relación con lo propuesto en el PEI de la Escuela y bajo la normativa vigente.
Tú opinión nos importa. Juntos, podemos...	Gestión de resultados	Aplicación de encuestas y realización de grupos focales, sobre temas críticos o para verificar percepciones, opiniones y sugerencias de mejora, sobre aspectos de seguridad, higiene y salud.
Cuenta pública	Gestión de resultados	Seguimiento y mantención de la información en



		aspectos de seguridad, higiene y salud, entre otros que permite dar cuentas públicas permanentemente ante los organismos fiscalizadores y supervisores de la Educación, así como a toda la Comunidad Educativa y organizaciones locales y regionales.
--	--	---

## PROTOCOLOS

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran uno o más derechos de algún/a integrante de la comunidad.

La Escuela, en su área de Convivencia, presenta una serie de Protocolos de Prevención y Acción para abordar las distintas situaciones.

### Prevención

Escuela de Lenguaje Monserrat cuenta con mecanismos constantes de promoción y prevención en el área de convivencia escolar y clima laboral, como lo son:

- Políticas de Sana Convivencia (ver índice)
- Plan Valórico
- Planificaciones y clases con enfoque en el sello socio-emocional
- Planes de Gestión de la Convivencia Escolar; Desarrollo Socio Emocional; Integral de Seguridad Escolar; Apoyo a la Inclusión; Sexualidad, afectividad y género; Formación Ciudadana
- Talleres de desarrollo socio-emocional para toda la comunidad educativa, entre otros
- Capacitación a los adultos de la comunidad educativa sobre procedimientos de protección y acción

### Recopilación de datos y registros de antecedentes

Los distintos mecanismos para recopilar la información de las personas involucradas, así como el registro de los antecedentes recabados, busca el actuar oportuno, organizado y eficiente frente el procedimiento de los distintos protocolos.

Los datos iniciales son entregados por las personas testigos o denunciante de hechos de causa o de posibles aspectos de vulneración dentro del establecimiento. Esos datos deben ser entregados en un entorno seguro y privado.

Dicha información es entregada inmediatamente al ser testigo y observarse indicadores de sospecha al Encargado de Convivencia Escolar, en entrevista personal o en su defecto a la Directora del establecimiento, la cual dejará registrados los antecedentes en un acta la cual debe contener:

- Fecha y hora
- Testigo/Denunciante
- Relato de los hechos o de las circunstancias de sospecha
- Personas involucradas
- Conclusiones, sugerencias y compromisos
- Nombre y firma de los presentes en dicha reunión

Las actas deben quedar resguardadas en la carpeta personal de cada niño o niña o en su carpeta de hoja de vida en el caso de los funcionarios



## Medidas de seguimiento, resguardo, protección y derivación

### Seguimiento

Todo proceso mantiene un seguimiento de la efectividad de las medidas formativas, reparativas y/o sancionadoras, para reevaluar si es necesario hacer nuevos procedimientos o hacer un cierre.

El seguimiento puede incluir:

- Registro anecdótico de la conducta y estado socio-emocional
- Entrevistas de seguimiento
- Comunicación con entidades externas (OPD, Tribunales, etc) y especialistas

### Resguardo y protección

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho de ser resguardados en su confidencialidad y el deber de resguardar la de los otros. Solo se divulgará información privilegiada que se incluyan dentro de investigaciones de carácter normativo o legal al personal correspondiente, por ejemplo PDI, OPD, Tribunales, entre otros.

Las medidas incluyen:

Protección de los párvulos:

- Resguardo de la intimidad e identidad.
- Alejamiento del funcionario investigado de funciones donde entre en posible contacto con el párvulo
- Compañía permanente de un adulto emocionalmente cercano y responsable.
- Recogida de antecedentes pertinentes, privada y sin re-victimización.
- Apoyos psicosociales y pedagógicos adecuados.
- Protección en beneficio de la integridad psíquica, moral, social y física de los niños y niñas en prevalencia de sus derechos fundamentales
- Evitar hacerlos partícipes directos de investigaciones o sumarios a menos que esto sea realizado por un especialista competente.

Protección de los adultos:

- Resguardo de la intimidad e identidad.
- Recogida de antecedentes pertinentes y privada
- Facilidad para acceder a apoyos psicosociales y pedagógicos adecuados. (funcionarios)
- Protección en beneficio de la integridad psíquica, moral, social y física en prevalencia de sus derechos



Medidas formativas y reparatorias:

Medidas para los párvulos, las cuales incluyen:

- Clases y/o actividades escolares con énfasis socio-emocional
- Reposición del daño por parte de un compañero
- Material de apoyo para el hogar

Medidas para los adultos, las cuales incluyen:

- Facilidad de acceder a apoyo psicosocial, ofreciendo información o contactos de ser posible
- Reposición del daño por parte de otro adulto
- Material de apoyo para el hogar y/o trabajo

Mecanismos de Derivación externa

- La Escuela y sus profesionales, están facultados para realizar las interconsultas y derivaciones que sean propicias para cada caso (psicólogo, psiquiatra, asistente social, nutricionista, enfermera, pediatras, etc.), estipulando objetivo y requerimiento. Estas derivaciones son realizadas por la docente titular, fonoaudióloga o encargada de convivencia bajo el prisma de protección del niño o niña.
- Notificación a Carabineros, pero acompañamiento de constatación de lesiones al Hospital Regional Dr. Ernesto Torres Galdames o al CESFAM Cirujano Videla
- Derivación a OPD en caso de sospecha de vulneración de derechos no constitutivo de delito por parte de algún integrante de su familia.
- Denuncia a Tribunales de Familia para generar medidas de protección en procesos de investigación o sospecha por parte de un integrante de su familia o funcionario y medidas reparatorias en caso de evidencia.
- Denuncia al Ministerio Público en caso de evidencias de maltrato infantil y/o agresiones sexuales por parte de integrante de su familia o funcionario para la realización de un proceso penal.



## Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas

Derechos de los niños y niñas:

- En 1990 Chile ratificó la Convención de los Derechos del Niño, que se rige por cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación:
- No discriminación: El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.
- El interés superior del niño: Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.
- Supervivencia, desarrollo y protección: Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Además, la legislación chilena garantiza otros derechos específicos:

- Protección contra el maltrato y violencia de cualquier tipo
- Educación
- Regulación del trabajo infantil
- Filiación
- Alimentación
- Adopción
- Salud

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

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

- Inasistencias reiteradas sin justificación ameritable
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

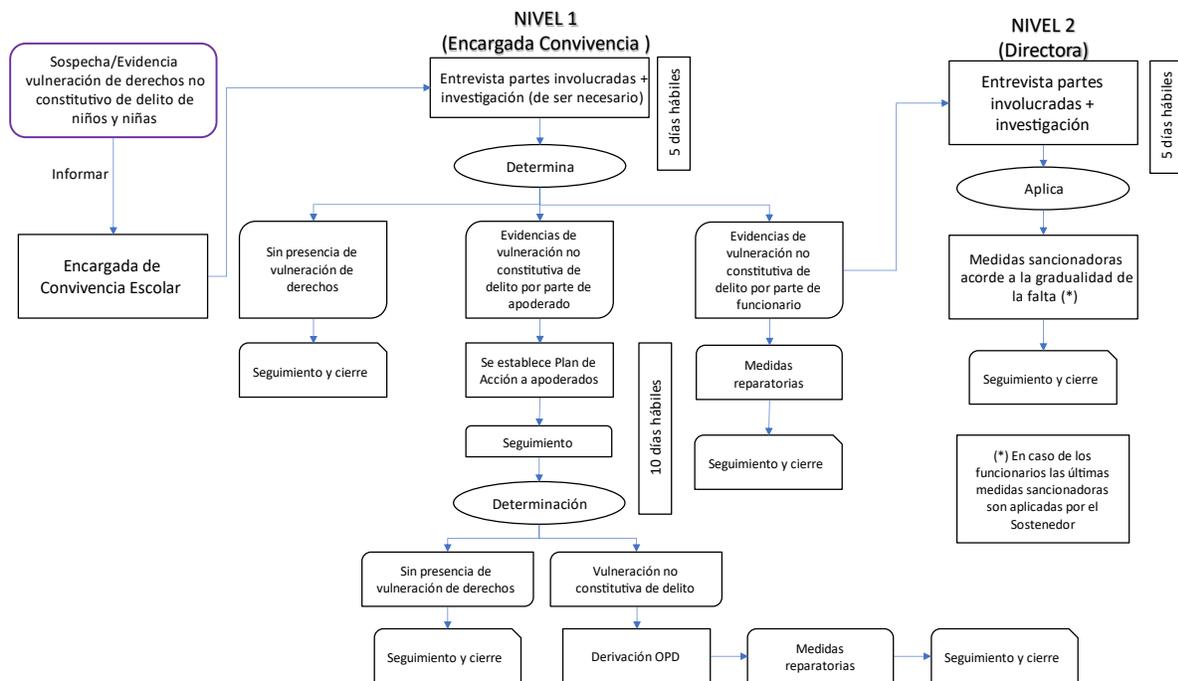


Previo a la activación del Protocolo, se pueden observar acciones desde el hogar que pueden derivar en una vulneración de derechos cuando son reiteradas las cuales puedes incluir:

- Inasistencias o atrasos sin justificación
- Inasistencia a actividades de familia
- Pelo, rostro, orejas, uñas, cuello sucio y/o con evidente olor de cigarro
- Presencia de piojos y/o liendres
- Ropa, zapatos o accesorios sucios, en mal estado y/o con evidente olor de cigarro
- Ausencia de colaciones y/o agua
- Variados episodios de enfermedad, alergias y/o accidentes
- Ausencia de medicamentos, procedimientos, vacunas, citas médicas y de especialistas
- Relatos de uso de drogas, alcohol, materias audio-visual no apto para niños, palabras o gestos inadecuados en su entorno



## Flujograma proceso vulneración de derechos no constitutivo de delito de niños y niñas





En caso de vulneración de derecho no constitutivas de delito

1.. Sospecha o evidencia de vulneración de derechos no constitutivas de delito de algún niño o niña.

2.. Informar a la Encargada de Convivencia (ECE) cuando se esté en presencia o sospecha o de un caso de vulneración de derechos de un niño o niña no constitutivas de delito. Debe quedar registrado en entrevista personal en acta o mediante denuncia formal escrita.

3..ECE entrevistas a las partes involucradas (docentes, técnicos, familia, etc) dejando escrita acta de reunión, explicando lo señalado por las partes, se recopilan evidencias y antecedentes. Todo esto en un periodo no mayor a 5 días hábiles

4..ECE determina si existe o no presencia de vulneración de derechos. De no existir se realizará un seguimiento por un mes y posteriormente se hará un cierre del proceso. De establecerse indicadores de vulneración de derechos (por parte de un apoderado o funcionario) se realizarán distintas medidas.

5..En el caso de los apoderados se establecerá un plan de acción para generar estrategias de apoyo y mejora de la situación, brindando plazos de mejora y estableciendo compromisos. Paralelamente se realizan medidas reparatorias para los niños y niñas. Se realiza un seguimiento por 10 días hábiles para observar si existe repetición de los hechos.

5.1.En el caso de los funcionarios se derivará a la Directora la cual aplicará medidas sancionadoras acorde a la gradualidad de las faltas. Paralelamente se realizan medidas reparatorias para los niños y niñas. Realizándose posteriormente un seguimiento y cierre.

6.. ECE, posterior a los 10 días hábiles de aplicación del plan de acción y durante el seguimiento, se observa reiteración de los hechos o aparición de nuevos para Determinar si existe presencia o no de vulneración por parte de algún integrante de su familia. De no haberlo, se generará un seguimiento por un mes realizándose el cierre de no haber nueva evidencia.

6.1.De determinarse vulneración de derecho no constitutivo de delito se realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD), donde además, paralelamente se llevarán a cabo medidas reparatorias, seguimiento mientras dura la investigación y finalmente un cierre.



## Protocolo ante hechos de maltrato infantil, de connotación y agresiones sexuales

El maltrato infantil es toda conducta de los adultos que afecta física, psicológica y/o sexualmente a niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años, produciendo un daño que podría alterar o amenazar el desarrollo físico y psicológico de éstos. Estas conductas agresivas por parte de los adultos se pueden dar en forma ocasional, es decir, cada cierto tiempo, o habitualmente, o sea, todos o casi todos los días (Fiscalía, Ministerio Público, Chile)

Chile Crece Contigo, señala que además de la vulneración de derechos, consistente en negligencia (mencionada en el protocolo anterior) se considera maltrato infantil los siguientes aspectos:

### **Violencia física**

Agresiones físicas como golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Sacudir a un bebé o a un niño o niña es también maltrato. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

### **Violencia psicológica**

Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

### **Abusos sexuales**

Violación, agresiones sexuales, incesto, tocar o acariciar las partes privadas del niño o la niña o pedirle que toque las partes privadas de otra persona. Existe una diferencia en el uso de poder y edad.



El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

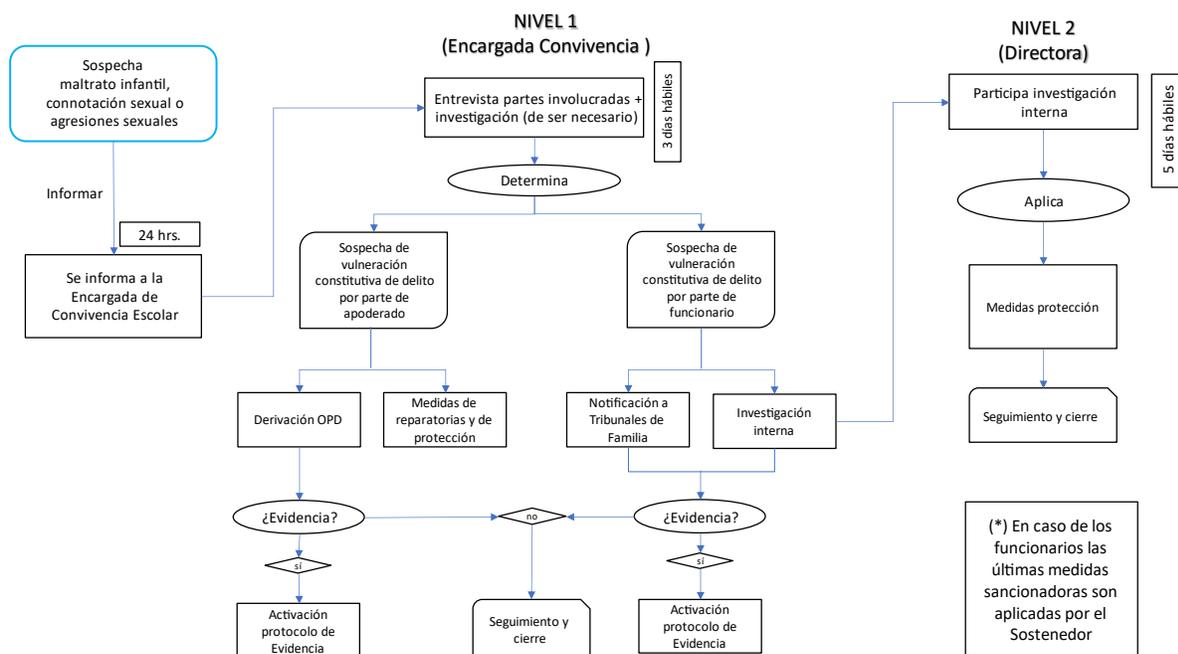
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

En caso de sospecha, denuncia o certeza de la presencia de uno o más de las anteriores, es vital informar a la Encargada de Convivencia escolar dentro de las 24 horas, idealmente al momento de los hechos observador para poder comenzar con el protocolo pertinente.

Es fundamental, además, no incurrir en interrogar al menor sobre los hechos, solo aludiendo a lo que él o ella desean comentar. Se pueden tomar registros gráficos (fotografías) de partes del cuerpo visibles o ropa, nunca de los genitales ni rostro del menor. Estas deben ser entregadas inmediatamente a la encargada de convivencia y directora para luego ser eliminadas por aquella persona que procedió a tomar las fotografías.



## Flujograma de proceso de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales





En caso de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales

- 1.. Sospecha o evidencia maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales de algún niño o niña.
- 2.. Informar a la Encargada de Convivencia (ECE) dentro de las siguientes 24 horas cuando se esté en presencia o sospecha o de un caso de evidencia maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales de un niño o niña. Debe quedar registrado en entrevista personal en acta o mediante denuncia formal escrita.
- 3..ECE entrevistas a las partes involucradas (docentes, técnicos, familia, etc) dejando escrita acta de reunión, explicando lo señalado por las partes, se recopilan evidencias y antecedentes. Todo esto en un periodo no mayor a 3 días hábiles. Queda estipulado que ningún funcionario realizará entrevista a los niños y niñas, ni se realizarán preguntas de continuidad, evitando la re-victimización.
  - 3.1. Las entrevistas pueden incluir en sesiones de peritaje psicológico especializado aprobado por el madre, padre y apoderado, entregando la información al organismo correspondiente,
- 4..ECE determina si existe sospecha o evidencia clara. En el caso de existir evidencia clara (física o a través del relato) se efectuará la denuncia al Ministerio Público y notificaciones a Tribunales de Familia y al enlace de la OPD. De haber sospecha de probable maltrato, se realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD), donde además, paralelamente se llevarán a cabo medidas reparatorias, seguimiento mientras dura la investigación y finalmente un cierre.
  - 4.1..En el caso de determinarse presencia de maltrato por parte de la OPD, será esta la encargada de denunciar al Ministerio Público y notificar a Tribunales de Familia. paralelamente se llevarán a cabo medidas reparatorias, seguimiento mientras dura la investigación y finalmente un cierre.
- 5.En el caso de los funcionarios, de existir evidencia de maltrato por parte del Ministerio Público, se derivará a la Directora la cual aplicará medidas sancionadoras acorde a la gradualidad de las faltas. Paralelamente se realizan medidas reparatorias para los niños y niñas. Realizándose posteriormente un seguimiento y cierre.



## Protocolo ante situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa

Este protocolo determina las acciones a seguir frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre éstos y madres, padres y/o apoderados del mismo, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros).

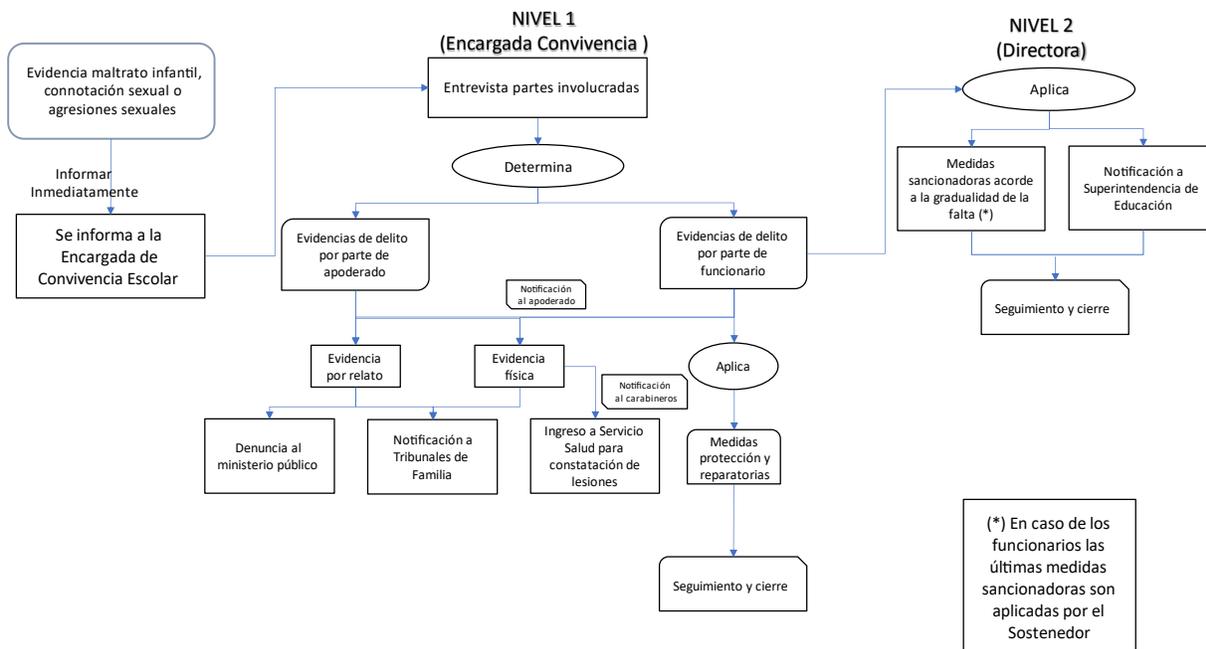
Las situaciones de violencia entre adultos de la Comunidad Educativa implican medidas específicas, tanto de manera reparatoria como sancionadora, ya que se trata de adultos conscientes y responsables de sus acciones. Este protocolo abarca a los adultos de la comunidad educativo dentro del mismo nivel (funcionarios o apoderados) o entre niveles (funcionarios y apoderados).

Las acciones de violencia entre adultos pueden incluir, tanto de manera presencial, virtual y/o frente a otros:

- *Burla (verbal, gestual, visual)*
- *Hostigamiento (presencial, virtual)*
- *Discriminación (en cualquiera de sus formas)*
- *Agresión verbal o gestual*
- *Desprestigio por cualquier medio*
- *Amenaza o intimidación*
- *Agresión física*
- *Acoso a agresión sexual*



## Flujograma de proceso de Violencia entre adultos de la comunidad educativa





## En caso de maltrato entre adultos de la comunidad educativa

1.. Sospecha o evidencia maltrato entre adultos de la comunidad educativa

2.. Informar a la Encargada de Convivencia (ECE) dentro de las siguientes 24 horas cuando se esté en presencia o sospecha o de un caso de maltrato entre adultos de la comunidad educativa. Debe quedar registrado en entrevista personal en acta o mediante denuncia formal escrita.

3..ECE entrevistas a las partes involucradas (docentes, técnicos, familia, etc) dejando escrita acta de reunión, explicando lo señalado por las partes, se recopilan evidencias y antecedentes. Todo esto en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

4..ECE determina si existe presencia de maltrato, conflicto o la ausencia de alguno. En caso de no haber presencia, se genera un seguimiento por un mes y posteriormente se hace un proceso de cierre. De haber presencia de conflicto, se activa el Protocolo de resolución de conflicto entre adultos.

5..En el caso de determinarse presencia de maltrato, se determina la gradualidad de las faltas (graves o gravísimas), aplicando paralelamente medidas reparatorias a las personas afectadas. Cuando las faltas son realizadas por parte de los madres, padres y apoderados le ECE aplicará medidas sancionadoras.

5.1En el caso de los funcionarios, de existir evidencia de maltrato la Directora aplicará medidas sancionadoras de acuerdo con la gradualidad de las faltas. Paralelamente se llevarán a cabo medidas reparatorias para las personas afectadas por la de la ECE.



## Protocolo para el manejo pacífico de conflictos

La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar. Es importante entender que la prevención puede tener distintas aristas, por lo que es una buena forma clasificar los distintos tipos de prevención:

- La prevención primaria: que consiste en un conjunto de medidas que se aplican antes de que el problema se presente (plan valórico, planes de la normativa, desarrollo socio-emocional, clases, etc.)
- La prevención secundaria: que se refiere a medidas que afectan a la población de riesgo y que va dirigida a conocer, en especial, los indicadores de detección que presentan según el perfil de los implicados. (clases específicas, escuela de padres, talleres, etc.)
- La prevención terciaria (acciones): que tiene por objeto la intervención terapéutica, especialista, legal, etc.; para solucionar un conflicto ya presente como tal.

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

Todos los medios para reducir la conflictividad están relacionados con unas habilidades sociales positivas. Algunos de esos medios son, adquirir la capacidad dialógica para una cultura de consenso, posibilitar la toma de decisiones autónomas, desarrollar la empatía, favorecer las habilidades asertivas, potenciar las habilidades de razonamiento, promover la inter-relación cordial, desarrollar la construcción de la libertad y de la autonomía personal<sup>2</sup>.

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

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

---

<sup>2</sup> Burguet, 1999



### **¿Qué es un conflicto?**

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

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

### **¿Qué forma parte de un conflicto?**

Los protagonistas directos que forman parte y/o crean el conflicto

Las personas secundarias, es decir, aquellos que se sienten vinculados a la situación de manera indirecta.

La relación de poder existente entre las partes, que puede ser de iguales o de subordinación, lo que puede requerir de un tercero que colabore en la resolución.

La percepción que tiene cada protagonista del problema.

Las emociones y sentimientos de las partes, los que muchas veces no son claros y reconocibles a simple vista.

Los intereses y necesidades reclamadas por cada parte

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

Equipo de aula: En el caso de conflictos de y entre niños y niñas o equipo de aula con algún padre, madre o apoderado, es este equipo el primero en generar instancias de resolución pacífico de conflictos. En el caso de los niños y niñas bajo las medidas formativas y reparatorias; en cuanto a los padres, madres y apoderados con las medidas formativas y reparatoria.

El Encargada de Convivencia Escolar: Con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros, acuerda poner a disposición, dependiendo del conflicto un plan de resolución de situaciones escolares conflictivas. Entendemos que la resolución tiene un valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento para resolver los problemas. En el caso de que se requiere el Encargada de Convivencia Escolar puede actuar con el equipo Directivo. Además, en el caso de que el Encargada de Convivencia se parte del conflicto es la Directora la que se encargará de la resolución de dicho problema.



## Formas de Resolución de Conflictos

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

**Negociación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la situación. Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Fases: *Preparación: Las partes involucradas o la que desea iniciar la negociación se preparan eligiendo un espacio y tiempo adecuado para discutir sobre la situación de conflicto. Discusión: Ambas partes exponen sus puntos de vista argumentando con hechos qué fue lo que provocó en uno o ambos el desacuerdo, se intenta lo más posible hacer ver al otro su punto de vista, siempre con sentido de respeto y permitiendo la exposición de ambos lados. Propuestas: una o ambas partes proponen estrategias de mejora para el conflicto, intentando establecer medidas claras a corto, mediano y/o largo plazo. Intercambio: Luego de las propuestas se realizan intercambio de ofertas y demandas, aquí es relevante tener altura de miras y comprender que ambas partes deben quedar lo más satisfechas posibles y que muchas veces los conflictos son por acciones bilaterales. Acuerdos y cierre: Finalizan la negociación recapitulando las medidas a tomar y comprometiéndose a cumplirlas íntegramente, notificando al otro si existe algún cambio en su disposición.*

**Mediación:** La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. En educación parvularia, la mediación es una herramienta que promueve la expresión de sentimientos, el diálogo, el respeto, la empatía, la generación de acuerdos y otros aprendizajes que fomentan la sana convivencia. Fases: *Presentación: Hacer conocer a los participantes los principios, características y reglas del proceso de mediación y manifestación libre de los involucrados de su voluntad de participar en él. Exposición: Se le permite a ambos bandos, por parte, presentar sus alegatos, idealmente desde los hechos, evidenciando actos o situaciones que aportaron en el conflicto. Se facilita, por parte del mediador la expresión y escucha de la situación según las partes involucradas (causas, necesidades e intereses). Propuestas: El mediador busca que ambas partes comprendan de las necesidades de cada uno y de las necesidades compartidas, estableciendo propuestas de mejora, no buscando que uno "gane", sino que el conflicto cese. Acuerdos: Con ayuda del mediador, ambas partes buscan conjuntamente solución al problema y acuerdos, se establecen compromisos*

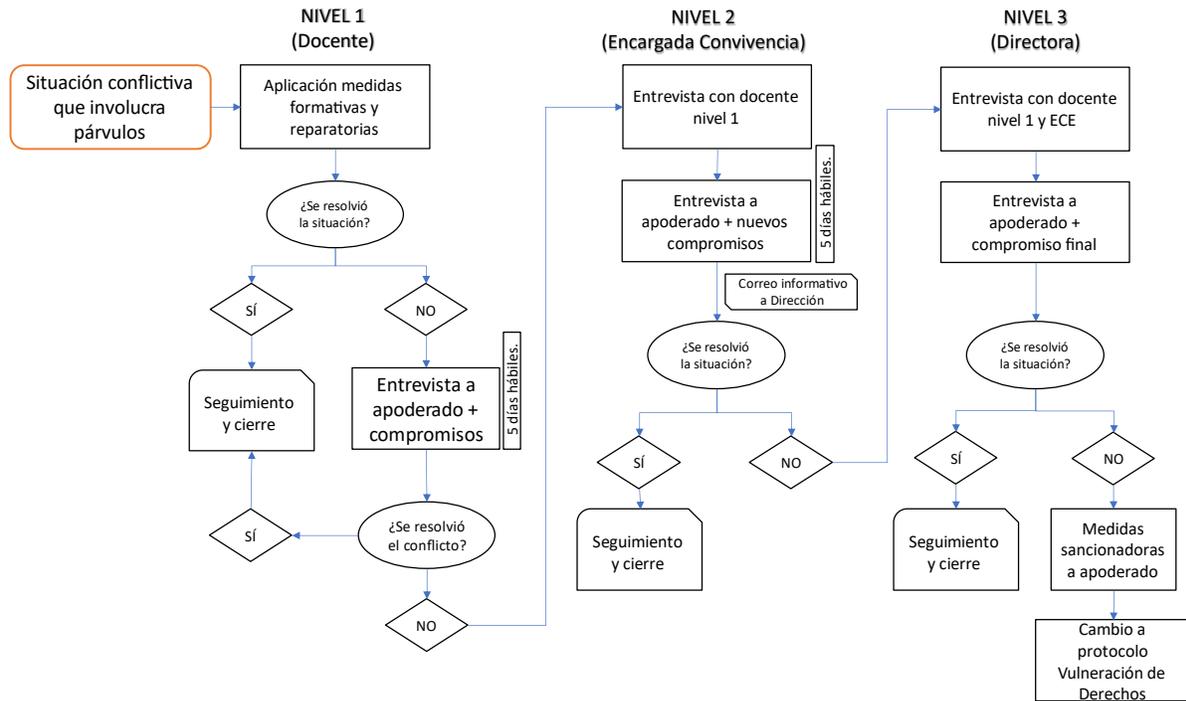


**Arbitraje:** Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación con el conflicto presentado

Tipos de conflictos:

- Párvulos: Socio emocionales con sus pares (aislamiento, baja tolerancia, voluntariedad, labilidad emocional, etc.); Conductuales psicológicas, sociales y/o físicas con sus pares y tías (gritos, golpes, destrucción de material, inquietud motora aumentada, desorden del espacio, etc.); Conductuales son él mismo frente a actividades académicas y recreativas (oposicionismo, baja tolerancia a la frustración, negacionismo, desinterés, labilidad emocional, etc.)
- Madres, padres y apoderados: Con otros apoderados: conflictos de opiniones e intereses; Con funcionarios: conflictos de intereses, habilidades parentales, compromisos educativos, clima escolar y buen trato.
- Entre funcionarios: Conflictos de opiniones e intereses, clima laboral y buen trato.

## Flujograma de proceso de resolución pacífica de conflictos de párvulos





En caso de situaciones de conflictos que involucren párvulos

1.. Situación conflictiva que involucre a párvulos

2.. Docente aplica medidas formativas y reparatorias. De resolverse el conflicto, se realiza seguimiento por lo que quede de la semana y se realiza el cierre.

2.1. De no resolverse o repetirse durante el día o la semana, se entrevista al apoderado en un periodo no mayor a 5 días hábiles, dejando señalado en un acto los hechos, sugerencia y compromisos del apoderado. De cesar con conflicto se realiza el seguimiento por un mes, de no repetirse o aparecer uno nuevo con el mismo párvulo se genera cierre del proceso.

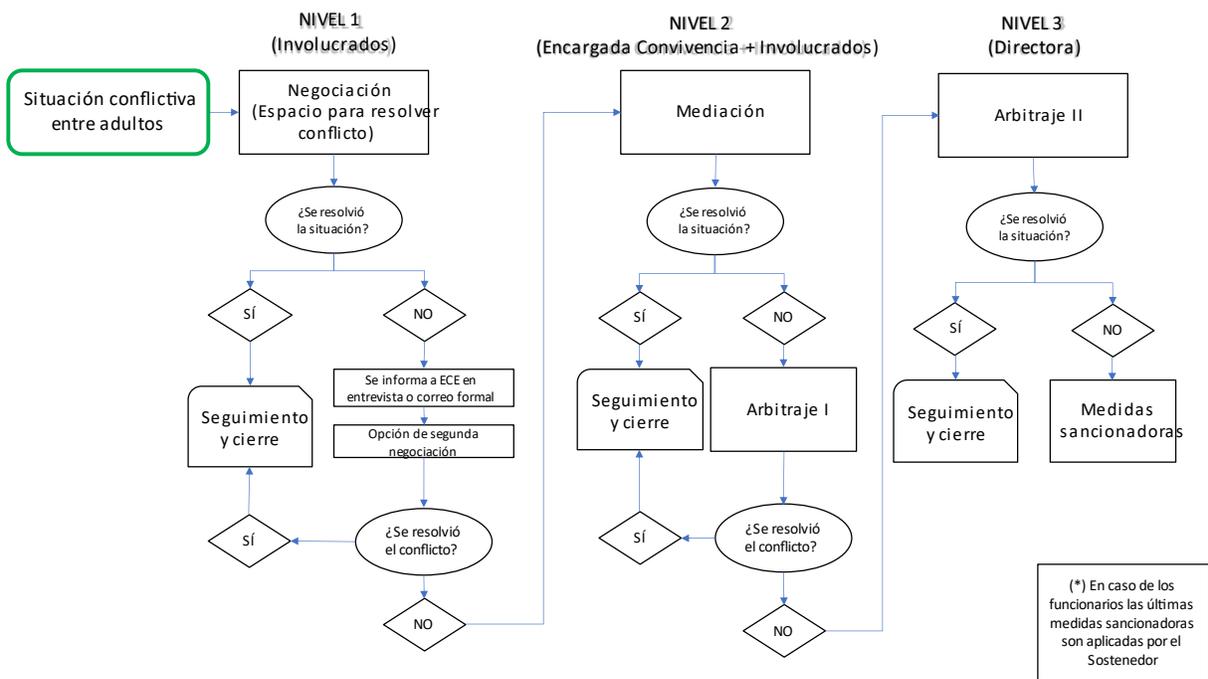
3..De continuar el conflicto con el mismo párvulo, docente informa a la Encargada de Convivencia (ECE) mediante una entrevista formal para recabar los hechos y compromisos realizados por la familia. En un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la reunión con la docente, ECE entrevista a los padres, generando nuevas estrategias y compromisos, además de enviar un correo a dirección para informar del proceso.

4.. De resolverse el conflicto, se realiza seguimiento por lo que quede de la semana y se realiza el cierre. De no resolverse o repetirse dentro de las siguientes 2 semanas, Dirección realiza reunión con docente y ECE, para recabar hechos y observar procedimientos llevados a la fecha. En un plazo no mayor a 5 días hábiles entrevista a apoderado para realizar compromiso final.

4.1.. De resolverse el conflicto, se realiza seguimiento por un mes y se realiza el cierre. De no resolverse se aplican medidas sancionadoras al apoderado



# Flujograma de proceso de resolución pacífica de conflictos entre adultos de la comunidad educativa





En caso de situaciones de conflictos que involucren adultos

1.. Situación conflictiva entre adultos de la comunidad educativa

2..Las partes involucradas deben mantener una negociación. De considerar necesario, una o ambas partes pueden notificar a la Encargada de Convivencia (ECE). La escuela ofrece un espacio privado para resolver sus conflictos. De resolver la situación (hacer seguimiento interno) se generará un cierre propio.

2.1. De no resolverse la situación, se informe a la ECE mediante entrevista o correo formal por una o ambas partes. ECE ofrece segunda opción de negociación. Se resolverse el conflicto, se notifica a ECE, la cual realiza seguimiento por dos semanas para posteriormente hacer un cierre.

3.. De no resolverse el conflicto, se informa a la ECE la cual activará el proceso de mediación, la cual puede llevar más de una sesión en un proceso no máximo a 10 días hábiles, donde se realizan sugerencias y compromisos por ambas partes. Se realiza seguimiento por 10 días hábiles, de cesar el conflicto, se realiza un cierre.

4.. Si persiste el conflicto posterior a la mediación, la ECE realizará el primer proceso de arbitraje con ambas partes, estableciendo estrategias claras para ambas partes generando acciones a seguir, manteniendo un seguimiento por los próximos 10 días hábiles de ambas partes, si se están llevando a cabo las estrategias, de finalizar la situación se procederá al cierre.

5..Finalmente, de no concluir el conflicto, ECE deriva la situación a Dirección, la cual genera un segundo arbitraje recalcando las acciones dispuesta en el primer proceso de la misma índole, estipulando un compromiso final de aquellas partes que no estén cumpliendo los compromisos o generando nuevos (como derivaciones o cambios de tareas) cuando se han cumplido pero no han resultado. Realiza un seguimiento por 10 días hábiles, de finalizar procede el cierre.

6..De continuar, la Directora aplica medidas sancionadoras a la o las personas que no cumplan con las funciones y obligaciones, además de incurrir en prohibiciones contractuales, manteniendo faltas a la convivencia, posterior a los procesos anteriormente señalados, derivando al Sostenedor de ser necesario.



## Protocolo ante situaciones de Desregulación Emocional y Conductual

Dentro de la Política Nacional de Convivencia Escolar y el marco normativo general, es importante crear estructuras de acción para niños y niñas con dificultades en su regulación emocional y conductual, que lleven no solo a alteraciones en sus procesos académicos, sino en su vínculo con compañeros y adultos, desarrollo motor, cognitivo, social, comunicativo, entre otros. La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)

Se entiende como Desregulación Emocional a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Todo proceso, desde que inicia debe ser informado a los padres, madres y apoderados, en entrevista con firma de acta. La familia es responsable de asistir a las citas agendadas por los profesionales de la educación, siguiendo las sugerencias y entregando la información solicitada.

Cuando se genere un plan en conjunto, ambas partes deben cumplir con sus acciones, llevando un registro anecdótico desde la escuela y el hogar.

Padres, madres y apoderados deben enviar regularmente a sus hijos a clases, ya que las constantes inasistencias propician episodios de desregulación emocional y/p conductual al desequilibrar la rutina y no propiciar vínculos con sus tías y compañeros.



## Prevención

<p><i>Caracterizar de los párvulos</i></p>	<p>Cada equipo de aula debe conocer las características propias de sus niños y niñas. Identificando diagnósticos, datos anamnesis relevantes, descripción de su grupo familiar. Además, y especialmente, características de su desarrollo socio-emocional y conductual, idealmente en distintos contextos (casa, escuela, recreativo, social). Reconocer especialmente la probable presencia de: rasgos concordantes con TEA, TDAH, Trastornos Conductuales, niños severamente maltratados o vulnerados en sus derechos.</p>
<p><i>Conocer y reconocer señales de desregulación emocional y/o conductual</i></p>	<p>Indicadores emocionales como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros. El equipo de aula debe poner especial atención si alguno de los párvulos muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal.</p> <p>Obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar</p>
<p><i>Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.</i></p>	<p>Conocer y reconocer factores externos al establecimiento (mórbidos propios del párvulo ,hogar, entorno, etc.) que pueden ser causantes, gatillantes y/o agravantes de procesos de desregulación emocional y/o conductual.</p> <p>Observar le presencia de síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad, exposición de entornos agresivos (incluso dentro de un contexto de juego), trastornos del sueño, trastornos de alimentación, entre otros.</p>
<p>Estrategias de prevención dentro de la Escuela</p>	<p>Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). o compensar con estrategias (uso tapones, auriculares, gafas, entre otros)</p> <p>Anticipar la actividad, programando previamente momentos de</p>



	<p>relajación y de descanso o dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.</p> <p>Favorecer la práctica de ejercicio físico.</p> <p>Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los párvulos presentan altos niveles de ansiedad.</p> <p>Mantener una actitud tranquila, reconociendo momentos en que el párvulo está preparado para aprender. No olvidando que no se puede enseñar en momentos de desregulación.</p> <p>No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención, aceptando y reconociendo sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten. Esto no significa validar la acción negativa (insultos, golpes, acciones destructivas), recordando que la emoción se valida y la acción se detiene, para posteriormente realizar medidas formativas y reparatorias, con los párvulo y/o sus familias.</p> <p>Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.</p> <p>Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.</p> <p>Enseñar estrategias de autorregulación</p> <p>Diseñar e implementar desde el comienzo normas y reglas en la sala, patios y salidas pedagógicas (con refuerzo visual y constante reiteración verbal)</p>
--	--



## Actuación

<i>Primeros auxilios psicológicos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad</li><li>-Pueden usarse rincones de calma con objetos de apego, si los tiene.</li><li>-Utilización de intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.</li><li>-Cambio de escenario pedagógico (otra sala, patio, sala multiuso, sala de estimulación sensorial, etc), siempre acompañado de un adulto que genere contención emocional-verbal</li><li>-Ejercicios sensoriales simples para evitar el aumento de la desregulación</li></ul>
<i>Control inhibitorio y cognitivo</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Permanecer el espacio o lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</li><li>-Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido</li><li>-Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.</li><li>-Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.</li><li>-Evitar aglomeraciones de personas que observan</li></ul>
<i>Contención física</i>	<p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al párvulo para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros</p> <p>Se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un párvulo o para otras personas de la comunidad educativa.</p> <p>Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado</p> <p>Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas</p>



## Medidas formativas y reparatorias

Tras un episodio de desregulación emocional y/o conductual, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

-Se deben tomar acuerdos conjuntos con el párvulo y su familia para prevenir o disminuir nuevos episodios

-Es importante apoyar la toma de conciencia de los padres, madres y apoderados, acerca de que todos los párvulos tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, en el caso del párvulo ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio, entre otros; los adultos reponer objetos rotos o arreglar espacios maltratados.

-Es importante trabajar la empatía, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

-Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el párvulo haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

-Los padres, madres y apoderados deben hacerse responsables de seguir las indicaciones de las docentes y profesionales de educación en procesos de habilidades parentales en el hogar, derivaciones y planes de tratamiento. La familia es el educador preferente de los niños y niñas, por lo que deben salvaguardar el derecho de sus hijos e hijas de educación y salud.



## Protocolo actos cívicos, ceremonias y celebraciones

Toda actividad está enmarcada dentro PEI, PME y RICE además de los Planes de la Normativa. Son programadas y notificadas a toda la comunidad educativa por vías formales, como lo son asambleas, reuniones y/o correo electrónico, independiente a esto se puede reforzar la información mediante comunicaciones vía libreta, redes sociales y página web oficial.

Todo integrante de la Comunidad Educativa debe ceñirse a la normativa de seguridad, higiene y salud de la Escuela y la superioridad vigente, además del lugar o institución donde se lleve a cabo la actividad. Además, los participantes de encuentran normados bajo el RICE y ROHS en el caso de funcionarios, en caso de faltas y medidas.

- Actos Cívicos: Se incluyen actos cívico semanal, desfile, entre otros.
- Ceremonias: Se incluyen premiaciones, graduaciones, entre otros.
- Celebraciones: Se incluyen aniversario, fiestas patrias, feria encuentro de dos mundos, día del niño, día del profesor, cumpleaños, entre otros.

Las personas asistentes, tanto funcionarios como externos deben seguir el siguiente protocolo:

- Asistencia y puntualidad de todos los integrantes convocados
- Asistencia con presentación personal solicitada
- Padres, madres y apoderados no deben interrumpir el proceso natural del evento y mantener la debida conducta
- Previo y posterior al acto, son los apoderados presentes los que deben hacerse responsable de sus hijos/as
- Los asistentes deben permanecer en el lugar asignado por todo el tiempo que dure el acto, celebración o ceremonia, mostrando respeto y camaradería por los otros asistentes.
- La Escuela debe informar al inicio de cada acto, ceremonia o celebración las indicaciones de seguridad, como vías de evacuación y puntos de encuentro



ANEXOS

## Anexo 1: Ficha de salida pedagógica

### Información del Establecimiento

<b>Nombre</b>	Escuela Especial de Lenguaje Monserrat	RBD 12660-8	
<b>Dirección</b>	Pasaje Playa Lígata 3225, Iquique	<b>Teléfono</b>	939265556
<b>Directora</b>	María Grazia Lasala Romero		

160

### Datos

<b>Centro de Interés Educativo</b>			
<b>Dirección</b>			
<b>Fecha salida</b>			
<b>Hora Inicio</b>		<b>Hora de Término</b>	
<b>Desplazamiento</b>	Recorrido a pie		
	Transporte	Conductor:	
	Acreditado	Patente:	
		Tipo de transporte:	

### Objetivos

#### *Objetivo General*

Potenciar en los niños y niñas comprensión de su entorno sociocultural para desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes que le permitan conocer y apreciar la importancia de instituciones, personas y espacios de la comunidad, ampliando recursos personales para utilizarlos en su continuidad escolar y en su vida diaria



*Objetivos Específicos*

Identificar instituciones significativas de su entorno, describiendo actividades y rutinas representativas

Comprender roles de desarrollos miembros de su familia y comunidad, y su aporte para el bienestar común

Reconocer la importancia del servicio que prestas distintas instituciones, organizaciones, lugares y obras de interés patrimonial

Participar de actividades y juegos grupales con sus pares, conversando, intercambiando pertenencias y cooperando

Disfrutar de instancias de interacción social con diversas personas de la comunidad

Manifestar disposición para practicar acuerdos de convivencia básica que regular situaciones cotidianas y juegos

Manifestar interés por descubrir el contenido y algunos propósitos diferentes textos escritos o a través del uso de TICs

Describir actividades habituales de su comunidad

**Itinerario**

1	
2	
3	
4	
5	
6	



### Persona responsable

<b>Encargada de Seguridad</b>	Escolar Ximena Vera Ahumada
-------------------------------	-----------------------------

### Adultos asistentes

Nombre	Función	Curso a cargo	RUT
	Docente		
	Técnico de aula		
	Asistente		
	Apoderado		
	Apoderado		



## Niveles asistentes

Jornada Mañana	Jornada Tarde
Medio Mayor A	Medio Mayor C
Medio Mayor B	Medio Mayor D
I Nivel de Transición A	I Nivel de Transición C
I Nivel de Transición B	I Nivel de Transición D
I Nivel de Transición A	I Nivel de Transición B

163

## Seguridad

Vía de escape	
Punto de encuentro	
Centro de salud más cercano	Hospital regional Ernesto Torres Galdames (Héroes de la Concepción 502, Iquique)
Mochila de emergencia	Bloqueador, agua, termómetro, botiquín primeros auxilios, linterna, lista alumnos asistentes, alcohol gel
Encargada de seguridad	Ximena Vera Ahumada
Identificación participantes	Ficha de salida con datos adultos responsables Lista de cada curso Credencial de identificación de adultos y niños con datos personales
Medidas	Uso de mascarilla adecuada Aplicación constante de alcohol gel Distanciamiento social



## Planificación Técnica pedagógica

OA

OAT

Inicio

Desarrollo

Cierre

Evaluación



## Anexo 2: Autorización suministros medicamentos

165

Escuela de Lenguaje Monserrat busca mantener protegidos a los niños y niñas ante cualquier contrariedad que pudiera surgir en relación con la custodia y suministro de medicamentos en el establecimiento. Para que los medicamentos sean suministrados por la docente a cargo, se debe entregar receta médica original o copia legalizada y firmada por el apoderado. Se necesitarán tantas copias como medicamentos haya que suministrar (si es que cada medicamento tuviese receta por separado). Todos los medicamentos, en su envase original y en buen estado, deberán ser entregados por los padres, madres y/o apoderados directamente a la docente a cargo. En la receta debe estar claro y legible: datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento; además de dicha receta estar firmada, timbrada y fechada por el profesional médico.

Nombre del párvulo: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Nombre del medicamento: \_\_\_\_\_

Ruta de administración (uso tópico, oral, nasal, ocular, etc.): \_\_\_\_\_

Dosis y período de administración: \_\_\_\_\_ Horarios \_\_\_\_\_

Patología: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente autorizo que se le administre a mi pupilo(a) el medicamento descrito anteriormente por parte de la docente a cargo. Asimismo, me hago totalmente responsable, liberando la Escuela de Lenguaje Monserrat de toda responsabilidad, por cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de este medicamento a mi hijo(a).

Nombre Completo : \_\_\_\_\_

Rut : \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## Anexo 3 Plan de Seguimiento de Asistencia

### Prevención y promoción:

Campaña de comunicación e instancias de concientización: Campañas de promoción que promuevan la importancia de la asistencia a la Escuela, desde una perspectiva de resguardo de la permanencia como foco vital para potenciar las adecuadas trayectorias educativas de los niños y niñas. Estrategias de concientización por medio de redes sociales, comunicaciones al hogar, llamados telefónicos, entrevistas, talleres para las familias, visitas domiciliarias, etc.

Motivación de los niños y niñas sobre su asistencia y puntualidad: Estrategias donde los niños y niñas puedan visualizar diariamente su asistencia y generar conciencia en ellos, asociando este proceso con contenidos curriculares

### Protocolo de actuación

1..Párvulo inasiste a clase, el padre ,madre y/o apoderado deben notificar dentro de las mismas 24 hrs el motivo de la ausencia y hasta 24hrs posterior en caso de una emergencia.

2..Debe haber notificación del apoderado, la docente debe recordar que en caso de situación médica, el apoderado debe llevar al párvulo a un profesional médico, ya que debe velar por su estado de salud, especialmente si esto se posterga por 3 días o más donde además, debe presentar el certificado correspondiente. De haber otro motivo, la docente debe recordar el deber del apoderado de hacer asistir a su pupilo y de ser esta causa injustificada o no ameritable, se citará a entrevista. De no haber notificación, la docente a cargo se comunica telefónicamente con el padre, madre o apoderado al final de la jornada para conocer el motivo o razón de la ausencia, recordando igualmente lo anterior.

3.. En el caso de inasistencia no es justificada y/o ameritable, la docente llevará a cabo una entrevista personal no más allá de 5 días hábiles para conocer más a profundidad el motivo de la ausencia, explicando la normativa nacional e interna, así como los fundamentos teóricos y prácticos de la relevancia de la asistencia para el párvulo; se generarán estrategias y compromisos; conjuntamente informando que de volver a incurrir en una ausencia sin justificación ameritable, será citado por la encargada de convivencia.

4..De repetirse nuevamente una inasistencia sin justificación, la Encargada de Convivencia Escolar cita al madre, padre y apoderado dentro de las siguientes 24 hrs hábiles para conocer las razones o motivos, retroalimentando de acuerdo con la entrevista anterior. Se generan nuevos compromisos y se recuerda que es deber del apoderado velar por la continua asistencia del párvulo y el que no cumplir con esto conlleva una falta a la convivencia escolar y puede derivar en una vulneración de derechos de los niños y niñas.



4.1. En el caso de que existan inasistencias reiteradas con presencia de certificado médico, igualmente se realizará una entrevista por parte de la docente a cargo profundizando en los motivos médicos, entregando información de promoción y prevención de salud, derivando a nuevos especialistas y/o entregando nuevas estrategias para mejorar la situación del niño o niña.

5.. En caso de que un párvulo se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles (inasistencia grave o crítica en un mes) posterior a la entrevista con Encargada de Convivencia, esta enviará un correo electrónico registrado o una carta certificada solicitando los antecedentes que fundamenten la inasistencia.

6. Si después de 10 días hábiles del paso anterior no existe respuesta admisible se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos de niños y niñas, derivando a la Oficina de Protección de los Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD), donde se llevará a cabo un seguimiento y se generarán nuevas acciones de acuerdo a lo determinado por dicha Oficina.

6.. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las acciones señaladas en los puntos anteriores, el Establecimiento solicitará apoyo a la OPD para realizar visita domiciliaria. Si luego de ésta no hay respuesta y los tutores no pueden ser ubicados, excepcionalmente se podrá dar de baja en el registro de matrícula al párvulo en cuestión.

*Resolución exenta n° 0432 / 28 septiembre 2023*



## APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### Aprobación, modificaciones y actualización

El Reglamento Interno se elabora, modifica y/o actualiza de manera participativa, con distintos representantes de la comunidad educativa y a través de diferentes fases e instancias. Como se expresa en la normativa educacional vigente (Ley Nº 20.370, Ley General de Educación), la elaboración y actualización requiere de un proceso participativo, instancias en que la Comunidad Educativa se reúne para definir o renovar el propósito formativo común del establecimiento.

Es el resultado de las modificaciones y adecuaciones al documento anterior, teniendo en consideración cambios de ortografía y redacción, permitiendo su mejor lectura y comprensión. Ha tenido adecuaciones de acuerdo con los cambios de la normativa y/o necesidades de la Escuela, así como de sus participantes, inquietudes traspasadas al RICE por la Encargada de Convivencia Escolar y Directora. Es además enmarcado en las distintas leyes y normativas, tanto a nivel nacional, como específica a la educación especial y parvularia y, al igual que el Proyecto Educativo, reconoce y valida los cuatro principios de la Convención de los Derechos de los Niños y Niñas, y que son la guía suprema y base para que los derechos de los niños y niñas puedan ser ejercidos de manera integral.

- Derecho a la vida, la supervivencia y desarrollo (Artículo 6)
- No discriminación (Artículo 2)
- Observancia del interés superior del Niño (Artículo 3)
- Derecho a la participación y a ser escuchado (artículo 12).

La metodología consideró la lectura por completo del documento anterior, seguido de un diagnóstico de su significancia y eficacia. Luego en el periodo de ajuste, junto con el Equipo de Gestión y Consejo Escolar se modificó la ortografía, redacción y organización de aquellos que lo requiriesen y ajuste de los títulos y artículos que lo necesitasen. El documento resultante se sometió a revisión de pares expertos.

### Difusión

Para su *socialización*, el Reglamento Interno mantiene distintas instancias durante el año lectivo como parte de la estrategia de adhesión y alineamiento con los fines estratégicos y formativos de la Escuela:

- Exposición por parte de la Directora del Colegio ante el Consejo Escolar
- Exposición por parte de la Directora del Colegio ante el Equipo de Gestión y Consejo de Educadores y Profesores
- Exposición por parte de la Directora del Colegio ante el Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- El Reglamento Interno es de acceso libre al público a través de la página web oficial de la Escuela y en la página MIME del Ministerio de Educación.
- Exposición a la Comunidad Educativa ante Asamblea General al inicio del año lectivo



## Entrada en vigencia

La escuela de Lenguaje Monserrat es un Establecimiento declarado cooperador de la función Educativa del Estado mediante resolución exenta N° 1002 del 28 de junio del 2002.

Es un Establecimiento Particular Subvencionado que imparte enseñanza gratuita, urbana y mixta, basándose en los decretos 1300/2002 y 170/2010, aplicando los planes y programas de estudios correspondientes.

El presente Reglamento Interno tiene una vigencia anual. Sin perjuicio de las modificaciones que se puedan realizar por fuerza mayor durante el año lectivo, socializándolo y aprobándose por la comunidad educativa.

Con fecha 26 de Noviembre del 2014, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual rige para el año 2015

Con fecha 14 de Abril del 2016, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento de Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual rige para el año 2016.

Con fecha 13 de Diciembre del 2016, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento de Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual rige para el año 2017.

Con fecha 20 de Diciembre del 2017, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2018

Con fecha 18 de Diciembre del 2018, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2019

Con fecha 01 de Diciembre del 2019, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2020

Con fecha 01 de Diciembre del 2020, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2021

Con fecha 01 de Diciembre del 2021, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2022

Con fecha 03 de noviembre del 2022, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2023

Con fecha 03 de noviembre del 2023, se concluye la lectura, revisión y modificación del presente Reglamento Interno, con la participación y aprobación de los representantes de los distintos Estamentos, el cual comenzará a regir a partir del año 2024



## GLOSARIO GENERAL

**Abusivo:** Poder indebido, excesivo o injusto que una persona ejerce sobre otro, ya sea por una superioridad material que lo protege y le da esa fuerza sobre el otro, o bien por la sistemática amenaza de que algo malo le va a ocurrir si no accede a ese accionar abusivo.

**Acciones de prevención:** Evitar los problemas antes de que ocurran. Medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar o impedir que se presente un fenómeno peligroso o para reducir sus efectos sobre la población, los bienes y servicios y el ambiente.

**Acoso:** Entendida como una de las formas más estresantes de relación humana, el acoso es el acto de perseguir de modo constante y más o menos evidente a un individuo por parte de otro. De todos modos, esta primera definición puede variar según el caso ya que también pueden darse casos de acoso de varias personas a una sola, de acoso de manera visible o tácita, de acoso material o de acoso psicológico, etc. El acoso es, entonces, la constante persecución y el hostigamiento que se ejerce sobre un individuo, por lo general, con el fin de obtener determinados resultados.

**Agresión:** La agresión es un ataque no provocado, práctica o hábito de ser agresivo. Es una tendencia o conducta hostil o destructiva. La agresión es una acción potente y autoafirmativa que se expresa de forma física, verbal o simbólica.

**Amonestar:** Advertir a una persona que ha hecho algo reprehensible, para que se enmiende. Reprender, censurar, reconvenir, increpar, prevenir.

**Arbitraje:** Es cuando las partes involucradas en un conflicto depositan confianza en una tercera persona, con atribuciones para ello, para que tome la decisión acerca de cómo resolver la disputa o diferencia entre ambas. En este sentido el tercero actúa como un juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.

**Arbitraje pedagógico:** Procedimiento dialógico de resolución de conflictos que administra un profesional educativo con atribuciones reconocidas por las partes en un establecimiento escolar. Es quien recaba información sobre el conflicto, escucha a las partes y evalúa la gravedad de la falta cometida considerando los intereses y punto de vista de los involucrados.

**Autonomía:** Reflejada en la independencia para buscar estrategias y/o tomar decisiones y resolver así diferentes situaciones.

**Clima Escolar:** Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje. El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla.

**Comportamiento adecuado:** Manera de proceder que tienen las personas en relación a los deberes establecidos en nuestro manual de convivencia escolar.

**Comportamiento desmedido:** Es el exceso de una conducta y/o consumo de una sustancia.

**Comunidad educativa:** Se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a párvulos (as), docentes, asistentes de la educación, directivos, sostenedores, padre, madre y/o apoderados - apoderados, vecinos, etc. Es el colectivo de elementos personales que intervienen en el PEI.



**Conducta atípica:** Es una conducta que no es normal se desvía de la norma, es decir no es típica que pueda interferir con su adecuado desarrollo físico, educativo, socio/emocional u otro.

**Conducta desadaptativa:** Genera intranquilidad y desarmonía, no se adapta ni al medio, ni a los demás, no se respetan reglas, ni conductas ajenas, irrespeto por los derechos del otro, amenaza a otros, pudiendo poner el peligro físico y/o psicológico a sus pares, así como cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa en variados momentos en cualquier contexto escolar .

**Conducta inapropiada:** Es una conducta que no se considera apropiada en el entorno, por ejemplo: discriminar o segregar, cualquier tipo de acoso, rumores, burlas, favoritismos, malos modales, falta de orden e higiene, impuntualidad, problemas de conductas, otros.

**Conflicto:** Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre las personas. El conflicto surge cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

**Convivencia:** La convivencia es una forma de vivir que debemos escoger desde muy jóvenes. Para la convivencia positiva es necesario el respeto, el amor, entre otros, debemos tolerar costumbres de otras personas. El término convivencia no admite los adjetivos ni sana ni mala, porque en sí misma es sana. La convivencia es el nivel superior de la organización social, a la cual le es inherente el reconocimiento, la tolerancia y la imparcialidad.

**Convivencia escolar:** Interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional. Esta concepción incluye la forma de interactuar entre los diferentes estamentos que conforman la unidad educativa y la capacidad que ésta desarrolla para comprender y acoger a sus diversos miembros. Se trata de una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas que se desarrollan en el establecimiento, constituye una construcción colectiva y dinámica y la calidad de ésta es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción, independiente del rol que desempeñen y se modifica de acuerdo a los cambios que experimenten esas relaciones en el tiempo.

**Cuenta Pública:** Proceso mediante el cual la dirección y sostenedor del establecimiento informan a la comunidad educativa el balance de su gestión y objetivos alcanzados en el año académico en curso. Balance que deberá ser conocido y aprobado por los miembros del Consejo Escolar.

**Deber:** Es la obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la ley, las normas sociales o la propia conciencia o la razón.

**Deberes:** Hace referencia a las actividades, actos y circunstancias que implican el cumplimiento de determinadas obligaciones de cada persona, impuesta por la moral, la ley, las normas, la propia conciencia o la razón. Tiene que ver con lograr formas comunitarias y sociedades más equilibradas en donde todos acceden del mismo modo a sus derechos .

**Debido proceso:** El proceso es un ente abstracto único; es un instrumento para la solución pacífica de los conflictos intersubjetivos de intereses que se producen dentro la sociedad, actuando el derecho vigente en el caso concreto planteado; es un método racional de debate integrado por varias etapas a las que ya nos hemos referido (introdutoria de las cuestiones, probatoria o confirmatoria, discusoria y decisoria), cuya estructura, por ser eminentemente lógica, es inmodificable. Y este ente abstracto se objetiva en los procedimientos, que son la forma en que la norma estructura los diversos trámites a cumplir para alcanzar la finalidad perseguida.

**Delito:** Quebrantamiento de la ley, acción o cosa reprobable, es una falta, infracción. Significa abandonar, apartarse del buen camino, alejarse del sendero señalado por la ley. El delito, en sentido dogmático, es definido como una conducta, acción u omisión típica (descrita por la ley), antijurídica (contraria a Derecho) y culpable a la que corresponde una sanción denominada pena. Supone una conducta infraccional del Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la ley. En sentido legal, los códigos penales y la doctrina definen al "delito" como toda aquella conducta (acción u omisión) contraria al ordenamiento jurídico del país donde se produce. Violación de la ley con una importancia menor a la de un crimen, falta, culpa, infracción.



**Democracia:** Es una forma de organización de grupos de personas, cuya característica predominante es que la titularidad del poder reside en la totalidad de sus miembros, haciendo que la toma de decisiones responda a la voluntad colectiva de los miembros del grupo. En sentido amplio, democracia es una forma de convivencia social en la que los miembros son libres e iguales y las relaciones sociales se establecen de acuerdo a mecanismos contractuales.

**Derecho:** Conducta dirigida a la observancia de normas que regulan la convivencia social y permiten resolver conflictos. Todo derecho lleva implícito obligaciones o responsabilidades para con otros miembros de la sociedad. Disposición para hacer o exigir lo que la ley o autoridad establece a nuestro favor.

**Derechos de los derechos humanos:** Conjunto de normas, aplicables en cualquier circunstancia, que protege la dignidad humana, en especial contra comportamientos arbitrarios de autoridades representantes del Estado. Existen un conjunto de derechos y libertades civiles y políticas consustanciales a la existencia humana. Los derechos económicos, sociales y culturales tienen un carácter progresivo en el ejercicio de los mismos.

**Derivación psicosocial:** Remitir a una persona a un especialista o servicio especializado con el fin de abordar su problemática de la mejor forma posible, ofreciéndole los recursos, información y apoyo adecuado, ya sea a terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

**Dignidad:** Valía y honor de toda persona, independiente de su raza, nacionalidad, creencia, clase social, opinión política, característica personal o del grupo a que pertenezcan. Decoro de las personas en la manera de comportarse.

**Discriminación:** Es la negación de la plena responsabilidad y derechos en un ser humano. Dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos raciales, políticos, religiosos, económicos, sociales, de orientación sexual, defectos físicos, etc.

**Disposiciones:** El término disposición es utilizado, en su significado más general como sinónimo de norma. Sin embargo, en el lenguaje jurídico también se utiliza con un sentido más estricto, para designar uno de los enunciados lingüísticos en el sentido en el cual se articula el texto de un acto jurídico (que en la actualidad los ordenamientos son generalmente por escrito). Las disposiciones que no coinciden necesariamente con partes del texto normativo como los artículos o párrafos.

**Educación:** Entendiéndose como educación el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, artístico, intelectual y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, lo que favorecerá su desarrollo integral (LEGE (art 2)).

**Estamento:** La palabra estamento se relaciona con la noción de división. El estamento podría describirse como un conjunto de individuos que comparten ciertas características (profesionales, culturales, etc.) y que se diferencian del resto de los grupos que componen la comunidad.

**Esfuerzo:** Reflejado en el máximo empleo de todas sus capacidades, competencias y energía para revolver las tareas o trabajos encomendados.

**Espíritu de Superación:** Reflejado en la capacidad de plantearse metas, comprometiéndose con su propio progreso, tanto en el ámbito laboral como personal y social.

**Expulsión escolar:** Sanción administrativa interna que implica la salida en forma permanente del establecimiento, ocurrida por reiteradas faltas graves.

**Fortaleza:** Reflejado en la capacidad de aprender de los errores, sobreponerse a las frustraciones, a los fracasos y a situaciones problemáticas.

**Fraternidad:** Es el afecto y el vínculo entre hermanos o entre quienes se tratan como tales.



**Instancia de apelación:** Derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a alguna norma. Instancia que debe contemplar todo procedimiento de evaluación de una falta o vulneración a una norma.

**Intimidar:** Es el acto de hacer que los otros hagan lo que uno quiere a través del miedo. La intimidación es una conducta consecuencia de la competitividad normal de instar al dominio interrelacional generalmente visto en animales, pero que en los humanos es modulado por la interacción social. La intimidación puede ser empleada conscientemente o inconscientemente, y un porcentaje de gente que lo emplea conscientemente puede hacerlo como resultado de tener ideas racionalizadas de apropiación. La intimidación puede manifestarse como una manera de amenaza física, miradas amenazantes, manipulación emocional, abuso verbal, humillación intencional y/o verdadero maltrato físico, pero siempre con el máximo respeto.

**Justicia:** Es el conjunto de reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones.

**Lealtad:** Es la actitud de decir y actuar siempre con la verdad, es virtud consistente en el cumplimiento de honor, fidelidad y gratitud, en relación a un compañero o personas que conforman la institución.

**Legitimidad:** Dar cumplimiento a lo impuesto por la ley y/o por un reglamento. Actuar en conformidad a un mandato legal.

**Maltrato:** Es toda aquella conducta o conjunto de conductas que ocasiona, causa o provoca en una o más personas un perjuicio, daño, sufrimiento, malestar y/o perturbación. Existen dos tipos fundamentales de Maltrato, los cuales siempre deben considerarse íntimamente relacionados: Maltrato Físico y Maltrato Psíquico. El maltrato es una forma de agredir a las personas o causarles algún daño. El maltrato puede ser también por acción u omisión o negligencia llevadas a cabo por la madre, padre, madre y/o apoderado u otra persona responsable de su cuidado

**Maltrato escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**Mediación:** Proceso informal o alternativo de resolución de conflictos en que un tercero neutral, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable. Tiene un carácter voluntario y el efecto más importante del proceso es la producción de un acuerdo voluntario de la disputa. En este proceso las partes ponen en ejercicio diversas habilidades sociales que favorecen el desarrollo de la autoestima, confianza en sí mismo y confianza en el otro. El mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar parte en las decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.

**Negociación:** Constituye una forma alternativa de abordaje de conflictos y es cuando las personas implicadas dialogan, cara a cara, para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y están dispuestas a ceder para lograr un acuerdo.

**Niveles de la participación:** En la participación de los sujetos se pueden identificar distintos niveles de involucramiento y responsabilidad tanto con el proceso como con los resultados. En el sistema escolar los niveles se pueden observar de la siguiente manera: Participación Informativa: nivel mínimo de participación. Se refiere a la disposición de entregar y/o recibir información de la escuela sobre los procesos, sentidos, proyectos y normas del proceso educativo y del aprendizaje del párvulo entre otros.



- Participación Consultiva: implementación de instancias de consulta sobre diversos temas de interés, vinculados o no a toma de decisiones. Participación Colaborativa: acciones que implican mayor involucramiento con el proceso y/o resultados de él.
- Participación en la Toma de decisiones: incorpora los niveles anteriores más el derecho a voz y voto en las decisiones de distinta índole del establecimiento a través de los organismos representativos de los estamentos de los actores educativos o directamente.

**Norma:** Regla o conjunto de reglas que la institución impone a sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Tiene por objeto fijar pauta para el accionar humano, para organizar el comportamiento, así como también establecer y justificar límites y responsabilidades en la relación con los otros.

**Norma Básicas:** Las normas básicas definen y describen los problemas, los métodos y procedimientos de ensayo, medida y prueba, así como los instrumentos y sus accesorios que son necesarios.

**Normas de convivencia en el aula:** Se refieren a aquellas normas que los docentes y/o párvulos definen para regular el funcionamiento e interacción en los procesos pedagógicos que se vivencian al interior del aula o sala de clases. Las normas de convivencia en el aula deben siempre estar en concordancia con las normas de convivencia explicitadas en el Reglamento de Convivencia

**Normas de Funcionamiento:** Son aquellas normas que regulan, fijan límites y responsabilidades con respecto a aquellas situaciones que inciden en el funcionamiento regular de la unidad educativa.

**Normas de interacción:** Conjunto de normas que regulan, fijan límites y responsabilidades sobre la interrelación de los miembros de la comunidad educativa.

**Normativa:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad. Regla establecida por una autoridad que aspira a alcanzar aplicación y validez universal, con el objeto de establecer un criterio único para resolver una problemática determinada. La normativa se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones

**Obligaciones:** Imposición o exigencia moral que debe regir la voluntad libre, es aquello que alguien está obligado a hacer. Es la dedicación que se le puede dar a algo que no nos corresponde hacer. Una obligación o deber es la situación en la cual una persona tiene que dar, hacer o no hacer algo según, la moral que posee.

**Objetivo final:** Un objetivo es una meta o finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados. En general, la consecución de un determinado logro lleva implícita la superación de obstáculos y dificultades que pueden hacer naufragar el proyecto o, al menos, dilatar su concreción. Además, el cumplimiento o incumplimiento de objetivos puede conllevar sentimientos de euforia o frustración, que afectarán la salud psíquica para bien o para mal de quien se ve afectados por ellos.

**Organismos representativos de los estamentos:** Son aquellos grupos de iguales que representan a un estamento educativo en particular. Se constituyen a través de la elección directa o representativa de sus integrantes, siendo responsables de representar a su estamento ante las autoridades del establecimiento educativo. Ejemplo: Centros de Padre, madre y/o apoderados y Apoderados.

**Optimismo:** Reflejado en una actitud abierta y positiva frente a la vida y en la alegría y entusiasmo durante la realización de tareas y trabajos.



**Participación directa en elecciones:** Procesos de elección de los organismos representantes de los estamentos educativos en que la participación de los actores educativos en su elección es a través de un voto directo hacia el candidato o grupo que constituirá el organismo legítimo y representante del estamento.

**Participación representativa en elecciones:** Son aquellos procesos de elección de los organismos representantes de los estamentos educativos en que la participación de los actores educativos es a través de la elección de un representante de su grupo facultado para que él vote por el candidato o grupo que constituirá el organismo legítimo y representante de aquel estamento.

**Pornografía:** Descripción o representación de escenas de actividad sexual

**Principios:** El principio como ley moral es un valor que orienta el accionar de un sujeto de acuerdo a aquello que dicta su conciencia. Está vinculado a la libertad individual, ya que en principio es fijado sin coacción externa, aunque es influido por el proceso de socialización.

**Procedimientos:** Método o sistema estructurado de ejecutar acciones, con una serie de pasos claramente definidos, que permiten realizar un trabajo, estudio o investigación correctamente.

**Procedimiento de resolución de conflictos:** Conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin el conocimiento, análisis, evaluación de responsabilidad de las partes involucradas en un conflicto y construcción de salida o resolución de la disputa

**Proyecto educativo institucional:** El P.E.I. es un proceso que se construye entre los distintos actores y entre éstos con el contexto escolar, con miras a la consecución de logros y resultados educativos, que requieren inicialmente de una identificación colectiva articulada siempre a la política educativa del país. Es un proceso en tanto requiere decisiones que no se dan en forma acabada. No son pasos lineales o suma de pasos rígidos para llegar a un producto. Se toma en consideración que la institución tiene su propia dinámica y la realidad y el entorno se ajustan a la misma. Hablar de un proceso es reconocer que hay un margen de incertidumbre y de modificaciones en la cotidianeidad de la vida institucional

**Ratificación:** Proceso por el cual un Estado u organización se declara formalmente sometido u obligado por las disposiciones de un tratado u otro acuerdo internacional tras haberlo suscrito. Ratificar el reglamento de convivencia en una asamblea otorga legitimidad y valor ante los miembros de dicha comunidad escolar y obligatoriedad de cumplimiento.

**Reglamento interno:** Es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite a la administración regular la relación laboral Colaborador- Empleador, dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo ser aprobado por el ministerio de trabajo para su implementación legal. El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

**Representantes de los estamentos:** Funcionarios elegidos por su grupo de pares a través de elección directa o representativa de sus integrantes, y que representa a un estamento educativo en particular ante las autoridades del establecimiento educativo.

**Sanciones:** Consecuencia moral de un acto, castigo o recompensa. Pena que el reglamento establece a sus infractores.

**Valores:** Principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.

**Violencia:** Es un comportamiento deliberado, que provoca, o puede provocar, daños físicos o psicológicos a otros seres, y se asocia, aunque no necesariamente, con la agresión física, ya que también puede ser psicológica o emocional, a través de amenazas u ofensas.