



REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS
QUILLOTA
R.B.D. 14742-7

AÑO 2024

INDICE

CAPITULO I	MARCO NORMATIVO
CAPITULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPITULO III	UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES
CAPITULO IV	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
CAPITULO V	DISCIPLINA ESCOLAR
CAPITULO VI	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR
TITULO I	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE PARVULOS
TITULO II	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESION FISICA O VERBAL DE FUNCIONARIO A ALUMNO
TITULO III	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO
TITULO IV	PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO
TITULO V	PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO
TITULO VI	PROTOCOLO AGRESION FISICA ENTRE APODERADOS
TITULO VII	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO
TITULO VIII	PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO
TITULO IX	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
TITULO X	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PARVULOS Y OTRAS VULNERACIONES
TITULO XI	MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)
CAPITULO VII	SALIDAS EDUCACIONALES
CAPITULO VIII	ACCIDENTES ESCOLARES
CAPITULO IX	PADRES Y APODERADOS
CAPITULO X	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
CAPITULO XI	DISPOSICIONES FINALES
ANEXO I	REGLAMENTO CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA
ANEXO II	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)
ANEXO III	PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ANEXO IV	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
ANEXO V	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ANEXO VI	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
ANEXO VII	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA
ANEXO VIII	PROCESO DE ADMISIÓN

CAPITULO I

MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del Colegio es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educativo debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo con el Artículo 46 letra "F" LEY N° 20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo,

Comentado [PB1]: es pertinente este apartado?

intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N°9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: "Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa".

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución Artículo 15.- Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. En aquellos establecimientos educacionales subvencionados o que reciben aportes del Estado, que impartan exclusivamente Educación Parvularia, estas instancias se denominarán "**Consejos de Educación Parvularia**" (Artículo 7, inciso final, de la Ley N°19.979).

Así mismo el presente reglamento ha tenido presente para su redacción, lo dispuesto en la Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia; la Resolución Exenta N° 860 de fecha 26 de noviembre de 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre

Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios; el Decreto N°830 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el Colegio.

El Colegio dando cumplimiento a la normativa vigente establece el siguiente Reglamento Interno.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Son miembros de la comunidad educativa: Los alumnos y las alumnas, los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, equipo directivo, docentes, sostenedor educacional.

La comunidad educativa de Escuela de Lenguaje Palabritas es garante de los derechos de niños y niñas, aplicando todas las herramientas y atribuciones que otorgue la ley para su protección y resguardo.

En consecuencia, para fortalecer la protección de los derechos, se han diseñado perfiles de cada uno de los estamentos que conforman la comunidad educativa, los cuales han sido diseñados desde un enfoque garante y que permitan que en la interacción que se produce dentro del contexto educativo se promueva el respeto, inclusión y afectividad como valores básicos de nuestra institución.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.



PERFIL DEL ALUMNO:

Se busca que el alumno del Colegio pueda tener:

- Expresión oral fluida y adecuada a su nivel.
- Nivel comprensivo adecuado para su edad cronológica.
- Lograr autoestima adecuada.
- Tener buenos hábitos de higiene y presentación personal.

- Sea Alegre, dinámico, optimista, sociable y amistoso.
- Sea Solidario, honrado, leal y respetuoso.
- Sea Conocedor de sus derechos y también de sus deberes.
- Sea Promotor de las libertades propias y de los demás, con alto sentido de la tolerancia y respeto de la diversidad.
- Sean Cuidadores y promotores del medioambiente.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

1. No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
2. Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
3. Opinar y ser escuchado dentro del contexto escolar y según su edad.
4. A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.
5. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
6. Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.
7. Todo alumno (a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos regulares.
8. Todo alumno (a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios, que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Alimentación, Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.
9. Todo alumno (a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
10. Todo alumno (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del colegio.

EL ALUMNO DEL COLEGIO DEBE:

1. Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
2. Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
3. Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
5. No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
6. Respetar la propiedad ajena.
7. No agredir físicamente a sus pares o los otros miembros de la comunidad escolar.

8. No agredir físicamente a adultos.
9. Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
10. Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
11. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
12. Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
13. Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
14. Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio.

DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ALUMNOS:

1. Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
2. Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
3. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
4. Ser atendido en las necesidades educativas, de acuerdo con las capacidades y profesionales competentes y recibir una derivación oportuna en el caso que requiera apoyo especializado, las sugerencias de derivación serán dadas al apoderado quien debe comprometerse a gestionarla.
5. Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El Colegio otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo.

DERECHO Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION Y ASISTENTES DE LA EDUCACION.

DERECHO Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:

a) Deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

6. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
7. Adherir y actuar conforme al PEI.

b) Derechos del equipo Directivo:

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DERECHO Y DEBERES DEL DOCENTE:

a) Deber del docente.

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Respetar al estudiante valorando su integridad.
3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Siempre debe relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
5. Siempre impartir enseñanza de calidad buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del alumno.
6. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
7. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
8. Adherir y actuar conforme al PEI.
9. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
10. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.
11. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
12. Incentivar la inclusión y la integración.
13. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
14. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
15. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
16. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
17. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el ministerio de educación.
18. Dar orientación y apoyo a los padres y/ apoderados para que estos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.
19. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado

entrevista o asisten a citación.

b) Derechos del personal docente.

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son asistentes de la educación:

- **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- **De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- **De servicios auxiliares**, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

a) Deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- 2) Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
- 3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
- 7) Adherir y actuar conforme al PEI.
- 8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones

personales.

b) Derechos de los asistentes de la educación:

- 1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 4) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.

a) Deberes de padres y apoderados.

I.- En relación con el aprendizaje:

1. Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del colegio, lo cual implica, entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.
2. Velar por la puntualidad del estudiante.
3. Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.
4. Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta a la dirección.
5. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
6. Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.
7. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
8. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefe, u otro funcionario del colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.

II.- En relación a los integrantes de la comunidad educativa:

1. Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.
2. Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
3. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones de su estudiante, o los wsp de curso autorizados por el establecimiento, no los creados de manera personal por algún apoderado.
4. Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.
5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

Comentado [PB2]: agregué wsp en la obligación de leer de los apoderados.

III.- En relación a la representación.

1. Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.
2. Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas), en caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del apoderado suplente para que lo remplace.

IV.- En relación con la integridad psíquica y de salud del estudiante:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.
2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

V. En relación con situaciones especiales:

1. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserve y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.
3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera, el incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un tribunal de familia.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.

a) En relación con el aprendizaje:

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.
2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.
4. Solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.
3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

1. El sostenedor de establecimiento educación al tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
3. Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

ROLES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

- **Directora de escuela Lenguaje Palabritas:** Liderar el Proyecto Educativo Institucional en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento educacional a su cargo, en alianza con las familias y comunidad para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento.
 - **Jefe unidad técnica pedagógica:** Apoyar la ejecución y control de los procesos pedagógicos y curriculares del establecimiento educacional de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas del establecimiento.
 - **Coordinadora Plan Específico:** Apoyar la ejecución y control de los procesos de tratamiento e intervención Fonoaudiológica y pedagógicas en el área del plan específico.
 - **Fonoaudióloga:** Evaluar y diagnosticar el trastorno de lenguaje y llevar a cabo en tratamiento de intervención individual terapia fonoaudiológica con el propósito de Superar Trastorno de Lenguaje.
 - **Educadora Diferencial:** Liderar y desarrollar el proceso pedagógico de los niños y niñas del grupo(s) a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando a su equipo y colaborando en el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y las niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.
 - **Asistente de extensión horaria:** Liderar el Programa de Extensión Horaria de acuerdo con sus objetivos, en alianza con las familias y comunidad, para promover el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y las niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.
 - **Asistente de Aula:** Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y las niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.

- **Inspectora de Patio:**

Apoyar la labor docente en los patios, supervisando y vigilando que los alumnos mantengan una convivencia sana y pacífica en horas de recreo, con el propósito de contribuir a sana convivencia y seguridad escolar.

- **Auxiliar de servicios:** Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento educacional y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas.

CAPITULO III

UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

La ESCUELA DE LENJUAGE PALABRITAS cuenta con un uniforme, que no es de carácter obligatorio, sin embargo, a los apoderados que opten por entregárselos a sus hijos, éste consta de: una chaqueta con cierre en el centro de color naranja, con el logo de la escuela en la espalda y un pantalón largo con vivo naranja a ambos lados, ambos (pantalón y polerón) de color calipso; una polera blanca de color blanco y de material piqué con cuello de color naranja y el logo de la escuela en el pecho.

En el caso de los niños usan una cotona de color naranja y cuello color calipso con, las niñas por su parte utilizan un delantal de color naranja y cuello color verde.

En cuanto al uso de calzado se solicita enviarlos con zapatillas de cualquier color, sin embargo, por razones de seguridad se solicita que estas no sean las confeccionadas con lona y que tengan caña alta.

En cuanto al uso de calcetines y accesorios de abrigo y cabello no existe ninguna sugerencia de parte del establecimiento.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas.

SOBRE EL ENVÍO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

En relación con el envío de ropa de cambio, la escuela solicita una muda completa que consta de un par de calcetines, una prenda de ropa interior, una polera, un pantalón y un polerón, todo marcado con su nombre completo dentro de una bolsa, este debe venir diariamente en su mochila y en las ocasiones en que se utilice la muda debe ser renovada al día siguiente. Cuando se produzca el cambio de ropa en la escuela, será informado vía agenda de comunicaciones al apoderado, sin embargo, es responsabilidad del apoderado revisar diariamente la mochila del alumno para tener lo necesario en el caso que se requiera.

Si el alumno necesitara cambio y no cuenta con lo solicitado para realizar el cambio se llamará al apoderado para solicitar el envío de las prendas lo más pronto posible, si es que la escuela tuviese a disposición alguna prenda que pudiera reemplazar la sucia o mojada facilitará al alumno o alumna lo que requiera, si la familia no cumple con el envío de la muda se dejará registro en libro de clases en observación.

En cuanto al uso de pañales la escuela no restringe el ingreso o matrícula de los alumnos o alumnas que aún no controlen esfínter, sin embargo, se solicita al apoderado en el momento de la matrícula que al dar inicio del año escolar apoye al equipo de profesionales que trabajan con el o la niña a iniciar el proceso de control de esfínter enviando sin pañal al o la menor, las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o

cambiándole su vestimenta . Cuando el alumno o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del menor se solicitará vía telefónica a la familia que asista a cambiar la ropa, en el caso que no exista la posibilidad de que la familia asista o el tiempo en que pueda llegar al establecimiento sea mayor a 30 minutos, será una asistente de aula, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará en el baño de los alumnos con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento, sin embargo, si no hubiese alguna asistente de la educación disponible para realizar el proceso la directora y/o jefa de UTP podrá solicitar a una docente que realice el cambio de ropa. . Posterior a ello la docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria de la escuela deberá la educadora del nivel informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la alumna.

Si el alumno o alumna por motivo de alguna necesidad educativa especial no pudiese

realizar el proceso de control de esfínter: se solicitará el envío de pañales extras (3 mínimo) todos los días junto a la muda de ropa, las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta. Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del menor se solicitará vía telefónica a la familia que asista a cambiar la ropa, en el caso que no exista la posibilidad de que la familia asista o el tiempo en que pueda llegar al establecimiento sea mayor a 30 minutos, será una asistente de aula, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará en el baño de los alumnos con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento, sin embargo, si no hubiese alguna asistente de la educación disponible para realizar el proceso la directora y/o jefa de UTP podrá solicitar a una docente que realice el cambio de ropa. . Posterior a ello la docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria de la escuela deberá la educadora del nivel informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la niña.

Si cualquier alumno de la escuela se defecara las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta. Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del menor se solicitará vía telefónica a la familia que asista a cambiar la ropa, en el caso que no exista la posibilidad de que la familia asista o el tiempo en que pueda llegar al establecimiento sea mayor a 15 minutos, será una asistente de aula, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará en el baño de los alumnos con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento, sin embargo, si no hubiese alguna asistente de la educación disponible para realizar el proceso la directora y/o jefa de UTP podrá solicitar a una docente que realice el cambio de ropa. . Posterior a ello la docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria de la escuela deberá la educadora del nivel informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la menor.

Para realizar cualquier cambio de ropa al momento de la matrícula se solicitará completar

una autorización de cambio de ropa por parte del personal de la escuela. En el caso de las familias que no lo autoricen debe asistir el apoderado en un tiempo no mayor a 15 minutos a realizar cualquier cambio que requiera el alumno o alumna en la jornada de clases y/o extensión horaria, siendo informado de ello vía telefónica a los números que señale el apoderado (apoderado titular y un apoderado suplente que designe el apoderado) al momento de la matrícula, si no es posible contactarse dentro de 30 minutos con el apoderado y/o no llegara dentro 15 minutos realizará el cambio de ropa las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta . Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del menor se solicitará vía telefónica a la familia que asista a cambiar la ropa, en el caso que no exista la posibilidad de que la familia asista o el tiempo en que pueda llegar al establecimiento sea mayor a 30 minutos, será una asistente de aula, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará en el baño de los alumnos con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento, sin embargo, sino hubiese alguna asistente de la educación disponible para realizar el proceso la directora y/o jefa de UTP podrá solicitar a una docente que realice el cambio de ropa. Posterior a ello, la docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria de la escuela deberá la educadora del nivel informarlo vía agenda de comunicaciones al apoderado del o la menor. Finalmente, si el apoderado incumple en el envío de ropa de muda, o en el caso de los apoderados que no autoricen el cambio de muda por el personal del establecimiento y no asistan a cambiar dentro del plazo indicado (30 minutos) en reiteradas situaciones, la directora y/o jefa de UTP debe considerar esta situación como vulneración de derechos por parte de los apoderados y tomar las medidas administrativas pertinentes.

CAPITULO IV

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- **TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.**

La ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS imparte los niveles Medio mayor, primer Nivel de Transición y Segundo nivel de transición.

La escuela presenta doble jornada de clases. La jornada de la mañana ingresa a las 8:30 hrs de lunes a viernes y la salida es lunes y martes es a las 12:45 hrs y miércoles, jueves y viernes a las 12:00 hrs.

La jornada de la tarde ingresa de lunes a viernes a las 13:45 hrs y la salida es los lunes y martes a las 18:00 hrs y miércoles, jueves y viernes a las 17:15. Hrs.

- **LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

En cuanto al período de entrada y salida de los alumnos y alumnas, se considera atraso un período 15 minutos después del horario de ingreso a clases, siendo responsabilidad del apoderado el cumplimiento del horario establecido.

El alumno debe ser retirado **al término de la jornada escolar, extensión horaria o actividad extracurricular**; si el apoderado se demora más de 30 minutos en retirar al alumno se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD.

Ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse al alumno, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al alumno dentro de la jornada escolar.

La autorización se debe solicitar personalmente en Dirección o informar vía comunicación escrita en agenda a docente del nivel.

El retiro de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar **sólo se autorizarán por el colegio** en las siguientes situaciones:

1. Los alumnos solo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados.
2. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del alumno, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad.
3. En el caso de que retire un tercero, el apoderado titular deberá comunicar anticipadamente por escrito indicando autorización de retiro, causa, nombre completo y número de cédula de

identidad. La persona autorizada debe ser mayor de edad y presentar cédula de identidad. Un menor de edad sólo puede retirar a los alumnos siempre y cuando el apoderado titular haya firmado con anterioridad una autorización de retiro al alumno o alumna.

Cuando se produce el retiro anticipado es deber de la docente del nivel, la inspectora de patio y/o inspectora general dejar la constancia en el libro de retiro (que se encuentra dispuesto en la oficina de dirección) dejar la constancia del retiro completando: nombre completo del alumno o alumna, fecha y horario del retiro, nombre y firma de la persona que retira, nombre del funcionario que autoriza el retiro.

- **EXTENSIÓN HORARIA PARA ALUMNOS Y ALUMNAS.**

La escuela cuenta con beneficio de extensión horaria que ofrece a las familias que pertenecen a la comunidad educativa Palabritas. Las familias que solicitan y utilizan el beneficio contarán con un apoyo en los horarios de atención y cuidados de sus hijos e hijas, siendo atendidos en su jornada de clases por sus educadoras y asistentes de la educación y en el horario que no estén en su jornada escolar se encontrarán a cargo de una persona que tiene como función el cuidado del grupo de alumnos que cuentan con el beneficio. Los alumnos se encuentran en un lugar de la escuela habilitado para el cuidado y bienestar de ellos. El almuerzo es enviado desde el hogar y será entregado en las condiciones necesarias para su consumo. Esta ayuda es gratuita para todas las familias que pertenecen a la ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS, sin embargo, existen requisitos para su postulación ya que el cupo es limitado, por jornada son 13 cupos disponibles.

Requisitos para la utilización del beneficio de extensión horaria:

1. Presentación de certificado laboral de padres y/o de estudios que justifique el uso del beneficio.
2. La jornada laboral y/o de estudio debe coincidir con los horarios de las jornadas de clases.
3. Situación familiar que no permita el cuidado familiar de los alumnos.
4. Contar con los cupos disponibles al momento de la solicitud.

Si las familias utilizan el beneficio contarán con deberes que permitirán la continuidad de sus hijos en la extensión horaria, de lo contrario, si las familias no cumplen perderán el beneficio entregando el cupo a otro alumno o alumna que lo solicite.

Los deberes a los cuales se comprometen las familias que utilizarán el beneficio son:

1. Asistir periódicamente con los alumnos al establecimiento, si presenta inasistencia por causas de importancia justificar el tiempo de inasistencia con un plazo no mayor a dos días. Si presenta enfermedad, entregar licencia médica. Si el alumno o alumna falta más de tres días en el mes sin justificación se dará por caducado el beneficio.
2. Cumplir con los horarios de retiro de los alumnos y alumnas, el beneficio se extiende hasta el horario de clases de la jornada de la tarde. Si presenta tres atrasos en el mes sin justificación y/o un retraso mayor a 30 minutos se dará por caducado el beneficio.
3. Enviar en forma diaria y en el horario oportuno almuerzo y colaciones de los alumnos y alumnas. El horario de almuerzo es a las 11:30 HRS. Y las colaciones deben ser dobles ya

que tienen horario de colación a las 10:00 am. Y a las 15:30 pm. Si no se envían oportunamente y dentro de los horarios establecidos en más de una ocasión se dará por caducado el beneficio.

- Los apoderados deben velar por que los alimentos vengan en adecuadas condiciones de higiene y rotulados, tanto de loncheras, envases, servicios y botellas o vasos. La escuela no se hará responsable por pérdidas de pertenencias no marcadas debidamente.
- Envío diario de mudas de ropa y útiles de aseo personal como cepillos dentales, pasta de dientes y toalla de mano. La escuela no se hará responsable por pérdidas de pertenencias no marcadas debidamente.
- Envío mensual de útiles de aseo que utilizarán en la jornada de extensión: toalla nova, papel higiénico y toallas húmedas.
- Las familias deberán mantener un trato cordial con el equipo que trabaja en la escuela de lenguaje, las dudas o inquietudes que se presenten deben realizarlas con respeto y siguiendo el conducto regular. Si se evidencia algún mal trato al personal de la escuela la familia perderá el beneficio de extensión horaria.
- Las familias se comprometen a enviar a sus hijos e hijas en condiciones de salud que sean adecuadas para estar en el establecimiento, en caso de presentar fiebre, vómitos, deposiciones líquidas u otro síntoma que altera el estado de salud del menor será devuelto y /o se llamará a la familia para su retiro. Las familias que no velen por el bienestar de los menores y envíen en más de una ocasión en un estado de salud incompatible con el proceso de aprendizaje será caducado el beneficio de extensión.
- Si la familia presentará un cambio de las condiciones familiares en el cual pudiese la familia hacerse cargo del alumno en la jornada en la cual no asiste a clases, como por ejemplo pérdida de trabajo, familiar que apoye con el cuidado, etc. Es deber de la familia informarlo a la escuela y así lograr dar apoyo a otras familias que presenten la necesidad.

La escuela de Lenguaje se compromete a apoyar con el beneficio de extensión horaria en los siguientes términos:

- Apoyar en el cuidado de los alumnos en los siguientes horarios:

LUNES	8:00 AM. A 17:00PM
MARTES	8:00 AM A 17:00 PM
MIÉRCOLES	8:00 AM A 17:00 PM
JUEVES	8:00 AM A 17:00 PM
VIERNES	8:00 AM A 17:00PM

Entregar en forma oportuna y en horario correspondiente, es decir a las 11:30 am el almuerzo a cada alumno.

- Brindar la seguridad y cuidados necesarios para el bienestar de los alumnos y alumnas.

3. Mantener una comunicación fluida con las familias.
4. Otorgar la participación oportuna en sus aulas de clases en las jornadas correspondientes.
5. Brindar el beneficio en forma gratuita para las familias.
6. En caso de suspensión por cambio de actividades informar en forma oportuna. Si se produce la suspensión por fuerza mayor y/o por contingencia avisar a los apoderados que se encuentren registrados en la actualización de datos 2020.
7. Otorgar el beneficio a las familias que cuenten con la necesidad de apoyo siempre y cuando estén los cupos disponibles.

RECREOS.

Son de 15 minutos y los alumnos serán supervisados por las asistentes de aula, inspectora.

Cuando las condiciones climáticas no permiten que los alumnos salgan al patio (frio, calor excesivo, lluvia), los alumnos permanecerán en sus salas con actividades recreativas a cargo de las asistentes.

En las jornadas cortas de clases es un solo recreo y en las jornadas largas son 2 recreos.

Los recreos son cada una hora y media.

- **CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRICULA.**

El establecimiento cuenta con libro de matrícula siendo la directora y/o jefe UTP las responsables de completarlo.

El libro se completa por nivel educativo de manera consecutiva por nivel educativo, sin embargo, los alumnos que ingresen en fecha posterior a la fecha de ingreso del año lectivo en curso serán inscritos en el libro de matrícula, pero de manera alternada.

El libro consta de los siguientes ítems: nombre completo de cada alumno, rut, fecha de Nacimiento, fecha de incorporación al nivel, nivel educativo que cursa en el año, apoderado, desempeño laboral del apoderado, dirección del alumno, teléfono, fecha de retiro del alumno, observación del ingreso tardío y observación de retiro del alumno.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

a) AGENDA ESCOLAR O LIBRETA DE COMUNICACIONES.

1. Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
2. La libreta es un cuaderno de color y/o una libreta que se solicita en la lista de útiles en cada año, dónde se solicita que se rotule con el nombre del alumno o alumna.
3. Los apoderados deben diariamente revisar las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio inmediatamente, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos solicitados.
4. Todas las comunicaciones deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener

expresamente la fecha y a quien va dirigida.

5. La solicitud de entrevistas con docentes del nivel o fonoaudióloga deben ser solicitados vía agenda, de igual manera las inquietudes, sugerencias y/o reclamos de los apoderados deben ser registrados por este mismo medio, el cuál será respondido por el mismo medio por la docente y/o el profesional que se encuentre a cargo del nivel.

b) CORREO – PAGINA WEB INSTITUCIONAL

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y agenda un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y valido, cuando no responda a las citaciones vía agenda.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.

c) MENSAJERÍA DE TEXTO VÍA WHATSAPP:

La escuela mantendrá un grupo de **WHATSAPP** con los apoderados y docentes de cada nivel el cual tendrá como exclusiva función el enviar recordatorios de reunión de apoderados, cambios de actividades, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa y registros fotográficos de actividades extracurriculares que se realicen tanto dentro o fuera del establecimiento. El grupo tendrá de administradora a la directora, UTP o docente jefe del nivel, quienes serán las únicas personas habilitadas para enviar los mensajes.

Cada docente podrá crear un grupo de wsp de sus respectivos niveles y cursos, sin embargo, estos tendrán las siguientes indicaciones: sólo se podrá utilizar de lunes a viernes entre las 8:30 y las 17:00 hrs. No se atenderán reclamos u otra información personal de alumnos, el fin de cada wsp es el de coordinación y colaboración entre apoderados y educadora, se deja explícitamente consignado que: "la finalidad de los wsp de cada nivel es de coordinación y entrega de información de cada nivel y no se podrá utilizar para entregar información personal ni familiar de los estudiantes, así mismo, ante cualquier reclamo se deberán utilizar los canales como mensajería o mail, libreta o entrevista personal"

El wsp no se encontrará habilitado para dar respuestas, ni emitir reclamos, inquietudes u ofertas de tipo comercial.

En el caso de la comunicación a través de medios de comunicación cibernéticos la escuela dispone de una autorización que debe ser firmada por la familia y/o apoderado del alumno o alumna para fotografiar y enviar a través de estos medios registros fotográficos y/o audiovisuales de actividades desarrolladas por los menores de edad. En el caso que la familia no lo autorice no se registran fotografías y/o videos de él o la menor.

- d) **CITACIÓN DEL APODERADO:** Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al colegio alguna inquietud que le afecta, o para comunicar algún aspecto académico de su pupilo u otra situación, o para comunicar alguna falta del alumno, y así acordar estrategias de

solución de la problemática.

Puede ser llevada a cabo por un Docente, Encargado de Convivencia, un Docente Directivo o Equipo Multidisciplinario de la escuela cuando lo amerite. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

La citación del apoderado se registrará en el libro de clases; se levanta acta de entrevista, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- a. Individualización del alumno y del apoderado.
- b. Hora de inicio entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- c. Motivo de la citación.
- d. Desarrollo de la entrevista.
- e. Acuerdos y/o información.
- f. Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- g. Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

UTILES ESCOLARES

La escuela de Lenguaje Palabritas solicita una vez al año un listado de útiles escolares que varía según el nivel educativo, el cual se entrega a los alumnos nuevos generalmente durante el proceso de matrícula, y a los alumnos antiguos al entregar su documentación finalizando el año escolar, sin embargo, a los apoderados que lo requieran se les entregarán nuevamente cuando lo soliciten.

La lista de útiles no contempla marcas específicas, ni locales comerciales sugeridos.

Los apoderados y/o familias harán entrega de los útiles solicitados a la docente de cada nivel. En cuanto al envío de los útiles:

El apoderado y/o la familia son los responsables de enviar los útiles solicitados por la escuela, no se aplicará ninguna sanción a algún alumno o alumna si no se presenta con el material solicitado.

Es responsabilidad del apoderado y/o de la familia la identificación de todos los útiles enviados a la escuela, esto se indica claramente en la lista de útiles que se le entrega a cada apoderado.

Los textos escolares enviados por el MINEDUC serán entregados a cada alumno y alumna, siendo responsabilidad del apoderado el rotular y la mantención de las condiciones necesarias para su uso.

El apoderado y/o familia son los responsables de que el alumno o alumna asista a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el año escolar respectivo, los apoderados y/o familias de cada alumno y alumna deberán

retirar todos los útiles escolares de la escuela como también los textos escolares otorgados por el MINEDUC.

PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES. La escuela NO autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

1. Celulares, MP3, MP4, IPOD, IPAD, SMARTPHONE, Notebook, Tablet, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
2. Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
3. Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
4. Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras.
5. Juguetes: NO están considerados dentro de la lista de útiles escolares.
6. Material pornográfico, satánico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por la escuela, si algún alumno o alumna asistiese al establecimiento con lo anteriormente descrito se llamará a entrevista al apoderado para que no se produzca nuevamente el hecho, si se reitera el hecho se considerará como vulneración de derecho y la directora y/o jefa de UTP realizara las medidas administrativas pertinentes.

ASISTENCIA A CLASES: La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el logro de desarrollo de los aprendizajes y el adecuado progreso de los alumnos y alumnas en el currículo establecido para la etapa preescolar. Junto a lo anterior, una constante asistencia a clases permite a los alumnos de la escuela Palabritas realizar un proceso pertinente y acorde a su TEL.

Con el fin de que los apoderados estén informados, la escuela a través de la reunión de apoderados, wsp institucional o de manera impresa a cada uno de los alumnos, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

La asistencia es responsabilidad del apoderado y/o de la familia, quienes deben informar y justificar vía comunicación en agenda escolar, llamada telefónica o asistencia personal del apoderado, la inasistencia del alumno o la alumna.

INASISTENCIA A CLASES

Si el alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de ello a Dirección, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.

La inasistencia de uno o dos días consecutivos será justificada vía agenda o por EL APODERADO EN FORMA TELÉFONICA durante los días que se encuentre enfermo o en PERSONA el día en que el alumno se reintegra a clases.

En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar personalmente a Dirección la situación del alumno, y además deberá concurrir donde la docente del nivel, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y/o directora para efecto de solicitud de tareas al hogar con dos días mínimos de anticipación, no se harán entregas de tareas durante el mismo día.

Los certificados médicos deben ser presentados en dirección al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores

En el caso de inasistencias reiteradas y sin justificación la escuela citará a entrevista al apoderado para obtener mayor información sobre la causa de la inasistencia y para comprometer la incorporación y/o continuidad en la asistencia, necesaria para el adecuado desarrollo de los aprendizajes planificados para el año escolar.

En los casos en que esta situación se repita (3 o más veces) o en los casos en que la inasistencia injustificada se extienda por un plazo mayor a tres semanas continuas la dirección de la escuela lo considerara como vulneración de derechos y tomara las medidas administrativas pertinentes (OPD o el tribunal de familia).

Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.

Si un alumno o alumna se ausenta de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un período superior a 20 días hábiles se podrá dar de baja del registro general de matrícula, sin embargo, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

1. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificados del/la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a.
2. Si el apoderado no cuenta con correo electrónico, se debe enviar mediante correo una carta certificada, al domicilio registrada en el documento de la matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada del/a

párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia.

3. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 1 y 2 (se entenderá por favorable cualquier comunicación escrita del apoderado/a que justifique fehacientemente la instancia del/ párvulos), haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderada/o su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/de párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/o resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
4. En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser conectados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehacientes su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia, las cuales deberán estar a disposición por tres años.
5. Una vez realizado el procedimiento de baja en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar la documentación original que requiera el apoderado como: certificado de continuidad del proceso educativo informes de aprendizaje, expediente de NEE del párvulo (cuando corresponda). Junto a esto deberá entregar un certificado de baja Matrícula, que acredita la circunstancia del retiro, indicando la fecha de concreción de la medida.

SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O MODIFICACIÓN DE LOS HORARIOS

La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Se informará vía agenda y/o grupos de wsp de cada nivel a través de circulares.

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de los grupos de wsp de cada curso o Facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.

PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR Y EN EL RETIRO DE LOS ALUMNOS.

Entendiendo a los niños y niñas como sujetos de derecho es que todos los alumnos y alumnas deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, siendo los apoderados y/o familias las responsables de cumplir con los horarios de ingreso. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

Los apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de

enseñanza- aprendizaje y que afecta de forma directa a los alumnos y alumnas tanto en el currículo general como en el desarrollo de la terapia fonoaudiológica, vulnerando su derecho a desarrollar un proceso educativo de calidad.

El derecho a la educación debe ser resguardado por la escuela, por lo tanto, se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios, comprendiendo las edades de nuestros alumnos y alumnas se dejará consignado como atraso un período mayor a 15 minutos desde el horario de ingreso. A continuación, se expondrá el procedimiento que aplicará en los atrasos,

-] • Al tercer atraso la docente dejará la constancia en libro clases en observaciones, la docente notificará al apoderado mediante llamada telefónica y/o vía agenda.
-] • Si el alumno incurre en un atraso nuevamente (el sexto), la docente y/o directora dejará la constancia en libro de clases y citará al apoderado para solicitar mayor compromiso con el proceso educativo del alumno o alumna y se informará que de continuar los atrasos se convertirá en una vulneración de derechos.
-] • Después del décimo atraso la escuela notificará al apoderado respecto a la notificación a la OPD, La Dirección podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la Infancia o el tribunal de familia si la conducta aún persiste.
-] • Ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse al alumno, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

1. La responsabilidad de vigilancia y protección de la escuela respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.
2. El alumno sólo puede retirarse de la escuela durante la jornada escolar previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad de la escuela por éste.
3. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad, en los casos en que el apoderado no asista a la actividad que se realizará fuera de la escuela, la administración tomará la decisión de que el alumno o alumna asista, basado en el número de adultos que asistan a la actividad para cumplir con las disposiciones emanadas para el MINEDUC para las salidas pedagógicas.
6. Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informara a carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

1. Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire de la escuela antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal.
2. Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto.
3. No se autoriza el retiro de los alumnos sin ser solicitado por el apoderado, quien debe informar en forma personal, vía agenda de comunicaciones o wsp el horario de retiro y en el caso que sea un tercero quien retire al alumno o alumna deberá indicar el nombre completo de la persona, RUT y un número telefónico, al momento del retiro la persona deberá presentar su cédula de identidad, en el caso de no presentar la cédula no se hará entrega y quedará consignado en el libro de clases en observaciones o bitácora de registro diario del establecimiento y se solicitará vía telefónica que sea el apoderado o los adultos autorizados para el retiro en el documento de matrícula, quienes retiren al niño o niña de la escuela.
4. Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado.
5. Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios de la escuela, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.
6. En el caso de los alumnos y alumnas que se quedan a la extensión horaria, los apoderados a través de una circular que firman al comenzar con el beneficio están informados de los horarios que aplicarán. En el caso de los apoderados no cumplan con los horarios del beneficio quedará sin efecto.

CASOS DE ENFERMEDAD.

1. Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, la docente del nivel deber dar aviso a dirección o UTP y se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en su sala hasta que llegue el apoderado.
2. Si el apoderado no realiza el retiro del alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro y quedará constancia en el apartado de observaciones y en la bitácora del establecimiento.
3. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta un grave deterioro en su estado (por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque

de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano, donde será acompañado por un funcionario de la escuela hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.

4. El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, prednial, ibuprofeno, salbutamol, etc.).

5. Para los alumnos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán asistir y/o enviar a un adulto de su confianza para administrarle el medicamento al alumno o alumna. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de la persona que asista a administrar el medicamento. En el evento que el tratamiento médico diga relación con una necesidad educativa especial, el colegio podrá suministrar a petición escrita del apoderado el medicamento, de acuerdo con los horarios indicados en la receta medica y por el periodo que esta indique. Salvo este caso de excepción, el colegio no suministra ningún tipo de medicamento.

ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO.

1. Los alumnos deberán traer la autorización oficial que exige la normativa, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera de la escuela en horarios de clases. Sin este documento, el alumno no podrá participar de la actividad.

2. Los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia fuera, lanzar objeto por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.

3. Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.

4. La escuela no autoriza paseos de curso.

TRANSPORTE ESCOLAR.

- Si el niño o niña se traslada en transporte escolar contratado de forma particular por la familia, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

- El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional quedando registro en la ficha de matrícula del niño/a, debiendo el apoderado verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

- En caso de que el transportista no cumpla con los horarios de llegada o retiro, será la educadora la encargada de comunicar de forma escrita esta situación. Si esta situación es reiterativa se citará al apoderado solicitando que tome los resguardos del caso.

Comentado [PB3]: consultar por obligacion del colegio de verificar antecedentes de chofer

DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la directora de la ESCUELA DE LENJUAGE PALABRITAS podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

CAPITULO V

DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa, promoviendo entre todos sus integrantes el desarrollo de ambientes protectores y garantes de derechos. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados, sin embargo, esta se concibe desde un enfoque afectivo, que promueve la formación de ambientes protectores, empáticos e inclusivos, potenciando en nuestros alumnos y alumnas la comprensión y el compromiso con estos objetivos, los cuales son considerados como parte del perfil del alumno del colegio.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como

así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros y debe ser observado desde los adultos cuidadores como una instancia para observar sus conductas y comprender que se evidencia alguna necesidad socioafectiva y que lo está evidenciando ante sus adultos cuidadores. Lo anterior no impide la adopción de **medidas pedagógicas, psicosociales o formativas** orientadas a lograr que el alumno sienta que la escuela es un espacio seguro y que se puede desenvolver sin temor. Esto con el fin de favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Como formadores regulamos las manifestaciones de estrés en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

REFUERZO POSITIVO Y CUMPLIMIENTO DESTACADO

La estimulación positiva de conductas destacadas o esfuerzos de los párvulos, motivan su sano desarrollo y aprendizaje, permiten que estos valoren sus capacidades y su espíritu de superación, por tanto, se busca reconocer a los alumnos en relación con sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo con la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

- **RECONOCIMIENTO VERBAL:** Se felicita al párvulo cuando manifieste superación de conductas que estén siendo abordadas por faltas anteriores o conductas destacadas.
- **ALUMNO DE LA SEMANA:** Alumno(s) que durante la semana ha demostrado una conducta destacada y consecuente al valor del mes trabajado en formación valórica, se felicita de manera verbal frente a los compañeros del colegio en los actos del colegio. Será responsabilidad del Profesor Jefe destacar al alumno en el diario mural del pasillo y dejar registro del reconocimiento obtenido en el libro de clases.
- **ELECCION ENTRE PARES:** Los alumnos de cada nivel al finalizar el mes calendario, elegirán al compañero que ha tenido mejor comportamiento en su concepto y la educadora enviara una carta a la familia vía agenda informando el logro alcanzado, para que lo lean junto al niño.
- **EL JUGUETE VIAJERO:** El alumno que se ha destacado por contribuir al orden y limpieza de la sala y patio, se le entregara un juguete (dinosaurio, peluche, muñeca, autos y similares) para que lo lleven a su hogar el fin de semana y puedan jugar con él. El juguete viajero, se debe regresar los lunes, para que este toda la semana en la sala y el viernes que viene, sea entregado a otro alumno.

ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Nuestro establecimiento reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de ningún tipo de sanción, pero diferencia 2 tipos de acciones remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo formativo de un alumno, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones remediales de acuerdo con el tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

1. Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
2. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

I.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

MEDIDAS PSICOSOCIALES:

1) Entrevista con los padres del alumno a fin de conocer el ámbito familiar de éste, y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del alumno.

2) Solicitar a los padres del alumno los antecedentes médicos o psicológicos previos del alumno, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.

3) Plan de intervención: es un plan de trabajo familia – Colegio- alumno que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo multidisciplinario en conjunto con el equipo de gestión.

4) A los alumnos con aparente falta de control de impulsos, hiperactividad, déficit atencional u otro posible diagnóstico que no está siendo tratado, el Colegio podrá derivar al alumno al Policlínico de su domicilio para atención psicológica o neurológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.

5) Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

6) Si el colegio, con los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del alumno, realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD. Este proceso está a cargo de la directora y la encargada de convivencia escolar.

7) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno o alumna serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.

8) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante o acordar estrategias que permitan lograr que el alumno se sienta seguro y en confianza en el establecimiento.

9) Reuniones de seguimiento conductual entre Profesor Jefe, Jefe UTP y Director, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al alumno permitan lograr que el alumno se sienta seguro y en confianza en el establecimiento.

10) El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin de que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atinentes a la realidad afectiva y social del curso.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

1) Que el alumno se incorpore a alguna actividad extracurricular, con el objeto, de que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.

2) En relación alumnos que tengan comportamientos hiperactivos se les dará una actividad adicional que tienda a bajar sus niveles de ansiedad.

3) Se implementará juego de roles para profundizar el logro de sus aprendizajes de acuerdo con las actitudes declaradas en el Curriculum

4) Si el especialista que atiende al alumno o alumna sugiere la conveniencia de asistir a jornada reducida, el Colegio adecuara el horario en que el alumno permanezca en clases.

5) Se trabajará en el taller de psicomotricidad un plan de apoyo en el área de convivencia para los alumnos que están con problemas de adaptación o presentan conductas disruptivas.

6) PACI. Después del estudio de caso, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas.

7) Observación de las conductas del alumno en aula, por parte del director, jefe de UTP, coordinadora de PEI o encargada de convivencia escolar.

El Colegio aplicara toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al alumno en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en la carpeta escolar de cada alumno.

II. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar.

Estas estrategias podrán ser aplicada entre pares o alumnos con algún otro miembro de la comunidad escolar.

El apoderado del o los alumnos será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1.- ARBITRAJE PEDAGÓGICO: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, el Inspector General y/o el Director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

2.-CONCILIACIÓN: Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

3.- MEDIACIÓN: Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental Profesor o Inspector General.

a) Casos en los que procede la mediación.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas.

b) Procedimiento de Mediación.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

Se informará a los apoderados del proceso de mediación, y si estos lo solicitan pueden estar presentes como apoyo; se busca que los alumnos comprendan las conductas y autogeneren soluciones.

c) Finalización de la Mediación. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al

Encargado de Convivencia Escolar quien archivará el documento en el expediente correspondiente. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Encargado de Convivencia Escolar. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la bitácora escolar y se buscarán en conjunto con los apoderados otra medida que busque y apoye en la reparación del vínculo entre los párvulos.

CALIFICACIÓN DE LA FALTA, MEDIDAS Y DEL DEBIDO PROCESO.

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

1.-ATENUANTES:

1. El reconocimiento espontáneo.
2. El auténtico arrepentimiento.
3. La ausencia de intencionalidad.
4. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
5. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
6. No contar con historial de trasgresión de normas.
7. Mientras menor edad tenga el párvulo, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad, por tanto, se debe considerar la situación emocional del alumno, que puede alterar su comportamiento.
8. Conocer el contexto, motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

2.- AGRAVANTES:

1. La reiteración.
2. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o irrespetuosas.
3. Causar daño físico, psicológico y/o emocional, u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
5. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol.
6. Colocar en peligro la integridad física propia con actitudes temerarias o arriesgadas.

3.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con las atenuantes y agravantes varía el nivel de responsabilidad que cada alumno tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la

aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

3.-REQUISICIÓN DE BIENES: Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisita de un objeto no permitido; en caso de reiteración de la conducta (sea el mismo objeto u otro distinto) serán requisados y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir. En este caso, es el apoderado quien debe prever que el alumno no traiga juguetes, juegos, u otros elementos que están prohibidos, ya que los alumnos y alumnas tienen el material didáctico necesario en el colegio que permite que estos desarrollen su proceso educativo de manera entretenida y formativa.

4.-REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES: El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del colegio, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida.

5.- CONDUCTA REITERADA: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite 2 o más veces.

5.- APELACION; Todas las medidas que se apliquen y que no tenga un plazo diferente, son apelables por parte del apoderado en un plazo de 5 días desde que se comunica la medida.

6.-DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias de un proceso por una falta disciplinaria, se tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

7.- OBLIGACION DE DENUNCIAR. El Director en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual contra un alumno del establecimiento, deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Toda conducta que genere vulneración de los derechos a niños y niñas obliga al director o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas.

1) ACCIONES POSITIVAS.

Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente afectivo, empático e inclusivo necesario para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

- a) Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Monitores, Asistente pedagógico, y Directivos.
- b) Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- c) Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- d) Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- e) Excelente y constante participación en clases.
- f) Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- g) Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
- h) Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
- i) Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

PROCEDIMIENTO:

- **RECONOCIMIENTO FRECUENTE:** anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada de clases o los comportamientos establecidos como acciones positivas.
- **FELICITACIONES AL HOGAR:** la educadora enviara una carta a la familia vía agenda informando el logro alcanzado, para que lo lean junto al niño.

2) FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

LAS FALTAS LEVES EN QUE PUEDE INCURRIR UN ALUMNO SON:

1. Quedarse en cualquier lugar del colegio (pasillos, baños, patio, y similares) para no entrar a clases.
2. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar de que se le llama al orden.
3. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares

(pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.

4. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).

5. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.

6. No seguir las instrucciones del Profesor o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.

7. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.

8. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.

9. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.

10. Zapatear en horas de clases.

11. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.

12. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.

13. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.

14. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).

15. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.

16. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.

17. Correr dentro de la sala o en los pasillos del colegio.

18. Pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.

19. Cambiarse de puesto sin permiso.

20. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.

PROCEDIMIENTO:

- Conversar con el menor respecto a la conducta inadecuada y cómo debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla.
- En caso de reiteración de faltas se cita al apoderado(a) para informar por parte de la PROFESORA de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar acciones que sean pertinentes.

FALTAS DE CARÁCTER LEVE QUE INCURRE EL APODERADO:

1. No da cumplimiento a los horarios de ingreso, salida o atención de apoderados.
2. No respeta el conducto regular del Colegio.
3. No envía a clases al menor con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.
4. No envía a clases al menor en condiciones adecuadas de salud.
5. Interrumpe clases o inicio de clases para hablar con profesora, asistente u otro profesional del colegio.
6. No envía oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los menores.
7. No envía direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.

8. No firma comunicaciones.
9. No informa por escrito si menor será retirado por otra persona no autorizada en la Autorización de retiro
10. No justifica atrasos.
11. No respeta vía de comunicación formal (libreta) para comunicación con docente de aula (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).

PROCEDIMIENTO:

- En el caso que este tipo de faltas sean reiteradas, se cita al apoderado a entrevista con la Profesora, para conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones.

3) FALTAS GRAVES.

Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros o la imagen del establecimiento.

LAS FALTAS GRAVES EN QUE PUEDE INCURRIR UN ALUMNO SON:

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.

3. Ser grosero.
4. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, religioso, ideológico o discriminatorio que denosté algún integrante de la Comunidad Escolar.
5. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
6. Subirse o trepar a los árboles, techo, rejas, muros.
7. Rayar, pegar autoadhesivos, pintar, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, wc, lavamanos, o muebles en general toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
8. Patear puertas, forzar ventanas.
9. Salir de la sala dando portazo.
10. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libro su otros implementos de algún valor).
11. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
12. Esconderse en cualquier lugar del colegio para no entrar a clases.
13. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
14. Portar objetos capaces de producir daño físico.

15. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

PROCEDIMIENTO:

- Conversar con el menor respecto a la conducta inadecuada y cómo debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla.
- Cuando el alumno reitera una conducta disruptiva en aula que imposibilita que se continúe la actividad de grupo curso y que ya fue representada por el profesional a cargo, se establecerá una instancia llamada "Mi tiempo para pensar", donde se le entregará un tiempo durante la actividad que realiza el grupo en ese momento, no pudiendo continuar con su participación y quedándose sentado cerca del Profesional que dirige la actividad, como un espacio para reflexionar sobre su actuar, siempre a la vista del profesional a cargo u otro integrante del equipo, durante un tiempo prudente y acorde a su edad (máximo 5 minutos, prorrogables por 3 minutos más). Luego de la instancia "Mi tiempo para pensar" el menor conversará con el profesional a cargo que impuso la medida para asegurarnos que entendió el por qué no pudo seguir participando y ayudarlo a que se comprometa a no realizar la conducta inadecuada otra vez.
- Cuando las conductas son reiterativas, se podrá citar al apoderado (a) para informar por parte de DIRECCIÓN de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y que desde el hogar se refuerce lo indicado por la profesional o se aplique alguna medida psicosocial o pedagógica que sea pertinente.

FALTAS DE CARÁCTER GRAVE QUE INCURRE EL APODERADO:

- a) No da cumplimiento a sus deberes respecto al apoyo pedagógico y de tratamiento en el hogar.
- b) No retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
- c) No envía cuadernos, libros y/o tareas solicitadas.
- d) No asiste a reuniones, entrevistas u otras actividades programadas por el Colegio de manera reiterada.
- e) No justifica inasistencias del menor o propias a más tardar al día siguiente.
- f) No presenta certificados médicos del menor dentro de tercer día.
- g) No facilita la participación del menor en actividades pedagógicas programadas con anticipación, sin un motivo realmente justificado.
- h) Se dirige de manera irrespetuosa a alguno de los miembros del Equipo de trabajo, alumnos del Colegio u otros Apoderados del establecimiento.
- i) No cumple con derivaciones externas en los plazos estipulados (consultorio).
- j) No cumple con reposición o reparación de material o infraestructura dañada por el alumno.
- k) No cumple con compromisos adoptados con el Colegio (sugerencias, medidas reparatorias, voluntariados en actividades, responsabilidades en cumpleaños, apoyo en salidas pedagógicas, etc).
- l) Ingresar sin autorización a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- m) Discutir en dependencias del establecimiento con cualquier miembro de la comunidad educativa.

- n) Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- o) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- p) Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- q) El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio, salvo para fines institucionales.
- r) No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en reunión de apoderados e interrumpir planteando temas personales o no atinentes a la finalidad de la reunión.
- s) Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- t) Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- u) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- v) Hacer partícipe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del alumno.
- w) Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

PROCEDIMIENTO.

- Se cita al apoderado (a) para informar por parte de ENCARGADO DE CONVIVENCIA de la falta y para acordar estrategias para los incumplimientos y aplicar medidas que sean pertinentes.
- En caso de reiteración de faltas y que no exista por parte del apoderado un compromiso a revertir estas conductas y que estas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se podrá informa a la OPD o Tribunales de Familia.
- Dependiendo del tipo de falta en que incurrió el apoderado y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado; así mismo puede decretarse la medida de cambio de apoderado.

4) FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros.

FALTAS DE CARÁCTER GRAVISIMAS QUE INCURRE EL ALUMNO:

- 1) Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
- 2) Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual.
- 3) Hacer zancadillas a otro compañero.
- 4) Agarrar del cuello a otro compañero.
- 5) Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
- 6) Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.
- 7) Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
- 8) Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
- 9) Agredir físicamente a otro alumno, un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones dentro de las dependencias del colegio, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del colegio.
- 10) Tomar propiedad ajena y negarse a devolverla.
- 11) Encerrar a otro alumno en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en el afectado la sensación de miedo o angustia.
- 12) Destruir mobiliario del colegio o propiedad de otro alumno u otro miembro de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO:

Toda falta gravísima descrita precedentemente y que no tenga un protocolo específico, se guiará por el siguiente procedimiento.

- En atención a la gravedad de la conducta, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el alumno es derivado a dirección para conversar con el directora a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva -de acuerdo a su nivel de comprensión- y que el alumno pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado, analice como debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla y así pueda reinsertarse al aula; si el alumno no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamara inmediatamente a su apoderado; el alumno mientras espera deberá desarrollar una labor pedagógica anexa o un juego que le permita calmar su estado de ansiedad.
- Se entrevista a todos los involucrados y testigos para consignar los hechos.
- Después de recabados los antecedentes, se cita al apoderado (a) para informar por parte de DIRECCION de la falta.
- El apoderado puede presentar sus descargos.
- De ser procedente, se firmará con el apoderado un compromiso de cambio de normas en el hogar que permitan un cambio conductual del alumno o alumna en el colegio, y se acordaran estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas pedagógicas o

psicosociales que sean pertinentes.

- En el caso que la conducta inadecuada involucre agresión verbal o física a algún otro menor o adulto, el niño involucrado deberá disculparse con quien agredió y prometer no volver a hacerlo, como una forma de resarcir el daño cometido con la persona agredida (medida reparatoria).
- Si este tipo de conductas son reiterativas en el tiempo y escapan a las conductas normales de la edad, el profesional a cargo podrá realizar la derivación al consultorio (Psicólogo, Neurólogo o a quien corresponda si se observa algo más) para obtener apoyo en el hogar y el Colegio respecto al manejo conductual del alumno.
- Si las conductas son reiteradas o de tal gravedad, y que estas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se podrá informar a la OPD o Tribunales de Familia.

FALTAS DE CARÁCTER GRAVISIMAS QUE INCURRE EL APODERADO:

1. No da cumplimiento a la asistencia sistemática a clases del menor, incurriendo en inasistencias reiteradas y/o injustificadas al Colegio.
2. Produce daño a materiales o infraestructura del establecimiento.
3. Agresiones físicas o verbales o increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.
4. Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
6. Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
7. Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
8. Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del colegio.
9. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
10. Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.
11. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento, alumno o alumna del colegio.
12. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno u otro apoderado.
13. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas.

PROCEDIMIENTO

- En el caso de las inasistencias reiteradas del alumno, el apoderado debe comprometerse por escrito a enviar sistemáticamente al menor a clases para aprovechar todos los beneficios que el Colegio pueda brindarle, tomando conocimiento de que si esta situación se repite el Colegio se reserva el derecho de

informar a la OPD o Tribunales de Familia, por posible vulneración de derechos.

▪ Se cita a una entrevista con Dirección y así conocer las razones del incumplimiento o falta y proponer soluciones en beneficio del menor o los afectados, además de medidas que pueden consistir en una o más de las siguientes:

- ♦ Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- ♦ Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- ♦ Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- ♦ Prohibición de participar en las salidas educativas de su pupilo.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en "d o e" podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

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

a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:

La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.

El carácter vejatorio o humillante del hecho.

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- El valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.

b) La conducta anterior del apoderado.

c) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.

d) La discapacidad o indefensión del afectado.

e) La reiteración de la conducta.

f) La difusión del hecho.

g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.

h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS EN LA QUE INCURRE EL APODERADO.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- Se respete la presunción de inocencia.

- El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta gravísima regulada en el presente reglamento **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna medida.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección. Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al director para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundadamente al Director.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

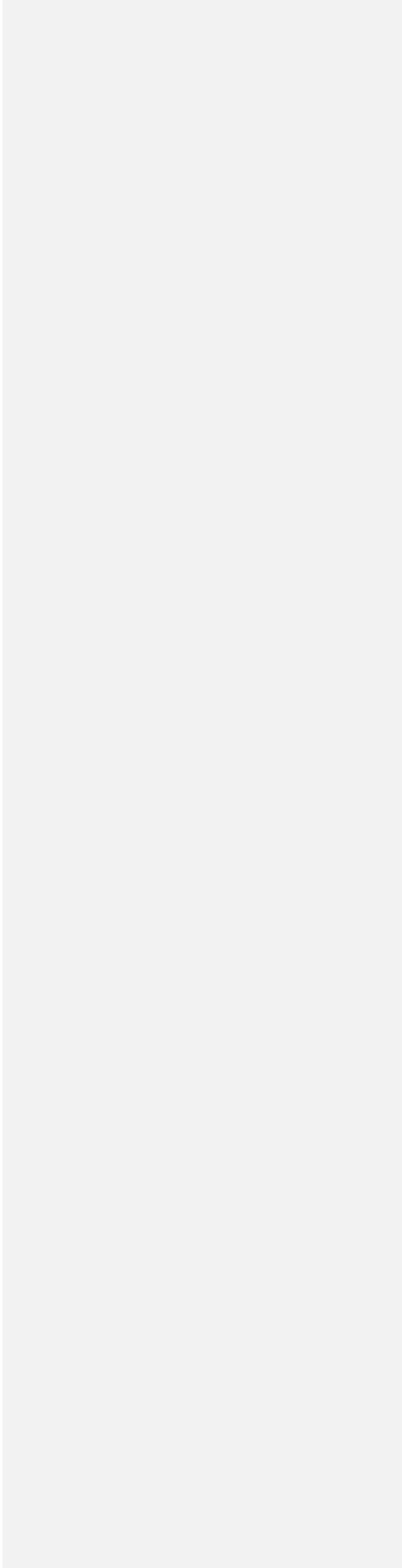
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Sanciones y Amonestaciones. La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una represión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.



CAPITULO VI

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS

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

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, que integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y representante del sostenedor educacional.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta afectiva, honesta, empática y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

La escuela de lenguaje Palabritas concibe la convivencia escolar bajo un enfoque protector, en la cual todos sus integrantes deben participar en la generación de ambientes afectivos, seguros, empáticos y solidarios, que permitan brindar espacios respetuosos a todos sus integrantes, pero principalmente a nuestros alumnos y alumnas, teniendo siempre como objetivo el garantizar sus derechos.

OBJETIVOS.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato y la generación de ambientes afectivos para todos los miembros de la comunidad escolar.

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias y medidas para los afectados.

El Colegio capacitará al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia

escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar para la generación de espacios y ambientes garantes de derechos, priorizando la resolución de conflicto pacífica, la confianza lúcida y la afectividad como ejes en el quehacer educativo.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Estas conductas se regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida por infracción a un protocolo escolar, el apoderado podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, tolerancia, afectividad y confianza lúcida.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

PRINCIPALES CONDUCTAS TRANSGRESORAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

VIOLENCIA VERBAL "Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica denotativa o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a)". Niveles de gravedad:

- Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional no son frecuentes y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.
- Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal son frecuentes por parte del violentador(es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento u otros ámbitos de la vida.

- Gravísimo: La(s) acción(es) de violencia verbal son elevadas o su intensidad es elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.

VIOLENCIA FÍSICA “Cualquier acción no accidental por parte de algún(os) actor(es) de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s)”. Niveles de gravedad:

- Leve: La acción de violencia física no ha provocado en ningún momento lesión alguna en el violentado o el violentado ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.
- Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.
- Gravísimo: La acción de violencia física ha generado que el violentado ha requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

VIOLENCIA CIBERNÉTICA: “Esta se identifica como el acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o la computadora en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mensaje de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia asexual”. Este tipo de violencia no se aplica con gradualidad, pues se considera siempre como una condición de gravísimo, ya que a la acción de violencia se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma”

ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para potenciar en los grupos de estudiantes, el manejo de conflictos de manera pacífica.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a los docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Promover la participación de todos los participantes de la comunidad educativa en las acciones de destinadas al desarrollo de ambientes protectores y garantes, como en las acciones dirigidas a la prevención de ambientes poco constructivos.
- Promover en cada estamento de la comunidad los perfiles necesarios para una sana interacción en el contexto escolar.

ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1) Establecer políticas de prevención y medidas de promoción.
- 2) Establecer protocolos de actuación.

- 3) Existencia de Consejo Educación Parvularia.
- 4) Encargado de Convivencia escolar.
- 5) Plan de Convivencia escolar.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Estará integrado por:

- a) Directora y jeja de UTP.
- b) Encargado de la Convivencia Escolar.

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del colegio que son parte del equipo de convivencia, este funcionara sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad será reemplazado por el otro designado por dirección.

ATRIBUCIONES DEL EQUIPO.

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

- El Equipo. se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones de convivencia escolar.
- El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 2 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo, vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- El Encargado de Convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Es quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar e investigar los casos de acoso y/o maltrato que se denuncien en el Colegio y toda otra situación disciplinaria que se encargue por la dirección.
- Deberá implementar las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Educación Parvularia.

- El Encargado de Convivencia escolar, es el encargado de crear, ejecutar y/o supervisar el plan de convivencia escolar.
- Será designado por el establecimiento educacional al inicio de cada año escolar.
- Su designación debe constar en el contrato de trabajo o en anexo de contrato, que permita revisar el referido nombramiento, donde se deben indicar la cantidad de horas que dedicara a la labor de Encargado de Convivencia escolar.

El Colegio de acuerdo con su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos.

Protocolos de Acción Escuela de Lenguaje Palabritas

A continuación, se expondrán los protocolos de acción que la escuela de Lenguaje Palabritas ha confeccionado con el fin de establecer los lineamientos de acción en el cual la institución desarrolla su quehacer educativo.

Por ello, previo al desarrollo de cada uno de ellos, es necesario comprender el significado e implicancia que presentan, ya que, en su conjunto, son el marco operacional de la institución y permiten un adecuado desarrollo de la convivencia escolar.

La escuela de Lenguaje Palabritas comprende que los protocolos de acción son: documentos (que determinan los procedimientos y lineamientos de los diversos ámbitos de nuestra convivencia escolar) que se incorporan en el Reglamento Interno y establecen de manera clara y organizada, los pasos a seguir e indican como implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica, hechos de violencia o agresión a un alumno o alumna.

Complementando lo anterior, la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, nos indica que los protocolos de actuación se definen como: "instrumentos que regulan los procedimientos para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente".

Considerando ambas definiciones, la Escuela de Lenguaje Palabritas ha desarrollado sus protocolos de acción desde un enfoque garante, es decir, que entregue en primer lugar, garantías en el respeto a los derechos de los niños y niñas, en especial de los alumnos y alumnas de nuestra comunidad educativa, razón por la cual, en cada uno de ellos se evidencia cero tolerancias a situaciones que vulneren física, psicológica o sexualmente a cualquier niña o niño.

Así mismo, los protocolos abordan en su conjunto a todos los integrantes de la comunidad educativa de nuestra escuela y otorga espacios de diálogo, prevención y seguimiento a hechos que alteren la normal convivencia escolar y al proceso educativo de nuestros alumnos, por esto, es importante destacar, que, si bien la institución es la primera encargada del desarrollo de los protocolos, en su conjunto toda la comunidad, como niños y niñas (en coherencia a sus

edad y desarrollo), padres y apoderados, familias, equipo docente y no docente, son indispensables para el cumplimiento de ellos y lograr garantizar los derechos y bienestar de nuestros alumnos y alumnas.

Por esta razón, es que es vital el que cada uno de los integrantes de la comunidad conozca y comprenda que la Escuela de Lenguaje Palabritas direcciona su accionar desde un enfoque de derechos de los niños y niñas.

También, los protocolos de acción también cuentan con directrices que brindan estrategias de contención y seguimiento tanto a los alumnos y alumnas, como al resto de la comunidad educativa.

Finalmente, los protocolos indicarán en cada situación, qué acción se debe realizar, como sus encargados.

Todo lo señalado anteriormente, se fundamenta en objetivos base del proyecto educativo: entregar una enseñanza de calidad y la creación de un espacio protector y afectivo para todos los integrantes de la comunidad, y en especial a nuestros alumnos y alumnas.

TITULO I

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE PARVULOS.

PROCEDIMIENTO:

- El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente a la directora, inspectora general o a la encargada de Convivencia Escolar.
- Es deber de todo funcionario del colegio que observe una situación de agresión entre alumnos **hacer un llamado a la calma.**
- El Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:
 - ∞ El alumno es derivado a dirección para conversar con la directora a fin de analizar en conjunto la conducta violenta y que el alumno pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado, analice como debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla y así pueda reinsertarse al aula. Se le solicitará pedir disculpas al compañero agredido.
 - ∞ Si la agresión fue mutua entre alumnos, como una forma de solucionar lo sucedido, se llamará a conciliación o se aplicará procedimiento de mediación entre los alumnos involucrados.
 - ∞ Si algunos de los alumnos involucrados no se encuentran en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamará inmediatamente a su apoderado; el alumno será contenido y mientras espera podrá desarrollar un juego que le permita calmar su estado de ansiedad.
 - ∞ Se deberá dejar un registro escrito de la situación y se entrevista a todos los involucrados y testigos para consignar los hechos.

- ∞ Se debe informar siempre a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista. El apoderado del alumno agresor puede presentar descargos y aportar todo tipo de antecedentes que justifique la conducta.
- ∞ De ser procedente, se firmará con el apoderado compromiso de cambio conductual o de apoyo familiar, y se acordarán estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas pedagógicas o psicosociales que sean pertinentes.
- ∞ Si este tipo de conductas son reiterativas en el tiempo y escapan a las conductas normales de la edad, el profesional a cargo podrá realizar la derivación al consultorio (Psicólogo, Neurólogo o a quien corresponda si se observa algo más) para obtener apoyo en el hogar y el Colegio respecto al manejo conductual del alumno.
- ∞ Si las conductas son reiteradas o de tal gravedad, y que estas impliquen probable vulneración de derechos del alumno o de otros alumnos por las conductas del alumno agresor, se podrá informa a la OPD o Tribunales de Familia.
- ∞ El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida el apoderado podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS.

La familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar, reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del colegio e influirán en las relaciones sociales que mantenga el alumno con sus pares y miembros de la comunidad escolar.

CONDUCTAS BENEFICIOSAS PARA EL ALUMNO.

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:
 - Ignóralo;
 - haz como que no lo has oído;
 - No lo mires;
 - Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo;
 - No llores, ni te enojés;
 - Corre si es necesario;
 - Alejarse de la situación no es de cobardes;
 - Responde al agresor con tranquilidad.

- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

EVITAR ESTAS CONDUCTAS.

- Hablar y amenazar al agresor o apoderado de éste dentro o fuera de las dependencias del colegio.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo, diciéndole: "no te dejes pegar" o "tienes que ser más fuerte", produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

ROL DEL COLEGIO.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, tolerancia, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca de la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los alumnos.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Para prevenir posibles casos de violencia al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

- Turnos de patio asistentes de aula, inspectora y Encargado de Convivencia escolar.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar
- Hora de clases que aporta en el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- En hora de clases se conversarán los temas de convivencia, como una forma de resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.
- Escuelas para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo con el nivel.

ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO:

Ante situaciones de violencia escolar que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informara de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del establecimiento.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

Antes de indicar las acciones que la institución debe realizar frente a hechos de agresión de un adulto (ya sea funcionario, familiar o cualquier adulto que ejerza una acción vulneratoria en contra de un niño o niña) a un alumno o alumna, la Escuela de Lenguaje Palabritas manifiesta; cómo lo ha indicado en apartados anteriores del presente Reglamento Interno; que junto a nuestro rol educativo, somos una institución que busca garantizar los derechos de niños y niñas, es por esto que frente a cualquier hecho del que tome conocimiento la institución - a través de algún miembro de la comunidad educativa- en que se vulnere el bienestar emocional, psíquico o físico de cualquiera de nuestros estudiantes, se aplicará todas las medidas que otorgue la ley para la protección de niños y niñas, sin distinción del adulto que cometa las acciones vulneratorias.

Por esta razón es necesario establecer el marco legal, que nos indica cómo actuar y lo que debemos proteger como institución educacional frente a vulneraciones de niños y niñas.

Marco normativo nacional

1. Constitución Política de la República

La Constitución entrega pilares fundamentales para la protección de los derechos del niño y niña en relación con el Buen Trato. Establece para el Estado la obligación de estar al servicio de la persona humana, propendiendo al desarrollo integral de los niños en igualdad de derechos y dignidad. Asegura a todas las personas su pleno desarrollo físico y psicológico, puesto que entrega un campo de protección frente a vulneraciones que pudieran afectar su integridad, sin que la autoridad o la ley realicen diferencias arbitrarias.

2. Código Civil

Concreta el principio de interés superior del niño y niña en materia de familia, señalando que la preocupación fundamental de los padres es el interés superior del hijo.

3. Código Penal

Versa sobre figuras específicas en relación con la integridad de niños y niñas: sustracción de menores, abandono, y delitos que atentan contra la indemnidad sexual; distinguiendo si la víctima es menor o mayor a catorce años.

4. Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia

Crea tribunales especiales para tratar con niños y niñas frente a la vulneración de sus derechos. En ellos, el juez debe aplicar un trato preferencial y especial con niños y niñas durante todo el procedimiento, considerando su vulnerabilidad física, psicológica y su etapa de desarrollo. Esta norma destaca que todos los niños y niñas tienen derecho a ser oídos, garantizando el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, consagrando el interés superior del niño.

5. Ley N° 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación

Crea un ámbito de protección especial frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria, entendida ésta como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o

amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de las personas, en particular cuando se funden en motivos tales como: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

6. Ley N°20.536, sobre violencia escolar

Establece definiciones, orientaciones y exigencias que se deben considerar en los reglamentos internos de los establecimientos con el fin de lograr una buena convivencia escolar.

7. Ley N° 20.370, Ley General de Educación

La Ley General de Educación (LGE) consagra una serie de principios que propenden al Buen Trato, tales como la inclusión, la interculturalidad, la participación y la equidad en el sistema educativo. Todos contribuyen a establecer relaciones bien tratantes, considerando a toda la comunidad educativa. Esta ley establece que uno de los fines de la Educación Parvularia es promover entre niños y adultos relaciones armoniosas, en las que se desarrollen vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.

TITULO II

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESION FISICA O VERBAL DE FUNCIONARIO A ALUMNO

Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente, se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar si corresponde el inicio del proceso.

Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el director del establecimiento o Encargado de Convivencia, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI, tribunales de familia).

Paso 3: Entrevistas.

El Encargado de Convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las

personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumno y/o su apoderado. En esta primera entrevista se explicarán los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias. A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción. De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Paso 4: Valoración del conflicto

Una vez recogida y contrastada toda la información, el Encargado de Convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto grave con violencia verbal o física y la analizará con el equipo de convivencia escolar.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

A partir de este momento el **Director** optará por una de estas dos actuaciones:

1) Finalización del protocolo: en el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación. Sin perjuicio de lo anterior, y de ser factible se aplicará mediación o arbitraje para la reparación del vínculo.

2) Continuación del protocolo. En el caso de que la conducta constituya un conflicto grave con violencia, seguiremos con la siguiente fase.

Paso 5: Entrevista con los afectados.

El Director, y con los datos y pruebas recogidas, procederá, de nuevo, a entrevistar a los afectados de forma individual.

El Director, citará al presunto funcionario agresor, se le informará sobre la presunta responsabilidad de la falta que se le acusa, sobre la normativa que le afecta y de las consecuencias que se pudieran derivar de los hechos investigados.

Esta entrevista deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

Paso 6: Comunicación a interesados.

El director notificará a los implicados de las medidas adoptadas.

Según sea el caso, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

Paso 7: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Entrevistas con el equipo multidisciplinario para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente y/o equipo multidisciplinario.

Medidas al funcionario agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas, sin perjuicio de la investigación que realice la autoridad policial o judicial:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del funcionario, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo disciplina escolar y sanciones establecidas en el capítulo padres y apoderados.

El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

TITULO III

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO

Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar si corresponde el inicio del proceso para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a carabineros.

En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Prohibición provisoria que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar.

Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta el director, algún integrante del equipo directivo, inspector, Encargado de Convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).

Paso 3: Entrevistas.

El Encargado de Convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumnos, apoderados, funcionarios, alumnos agredidos y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Esta entrevista deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

Paso 4: Revisión de los antecedentes.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el Encargado de Convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia, la analizara con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar

constancia por escrito.

Paso 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del apoderado y que este vulnerable o violento al alumno de alguna manera, se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- ♦ Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- ♦ Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- ♦ Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- ♦ Prohibición de participar en las salidas educativas de su pupilo.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en "d o e" podrán ser:

Temporales: por un período de 1 a 3 meses.

Hasta el término del año escolar.

Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El apoderado podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción.

CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

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

a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
- El carácter vejatorio o humillante del hecho.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajore compensa.
- El valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.

b) La conducta anterior del apoderado.

c) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.

d) La discapacidad o indefensión del afectado.

e) La reiteración de la conducta.

f) La difusión del hecho.

g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.

h) El daño o menos cabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS EN LA QUE INCURRE EL APODERADO.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- Se respete la presunción de inocencia.
- El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una conducta violenta, **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna medida.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al director para que este resuelva.

El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

Paso 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar con el alumno agredido.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

Medidas especiales:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.
- Entrevistas con el equipo de convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.

- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

TITULO IV

PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los Funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Es deber de la entidad sostenedora no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de su personal.

- En el caso de agresiones físicas, el funcionario (a) deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones y se otorgue licencia médica de ser procedente. En el caso de que la funcionaria afectada se encontrase embarazada, no podrá negarse a concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial.
- Deberá quedar registro por escrito de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director (a).
- En la investigación los hechos se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- En atención a la edad del párvulo, no procede aplicar sanción alguna, sin perjuicio que el alumno pudiese pedir disculpa al funcionario afectado, como medida reparativa, siempre que en atención a la edad, el párvulo logre comprender el significado de la medida.
- Se debe informar siempre a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista. El apoderado del alumno agresor puede presentar descargos y aportar todo tipo de antecedentes que justifique la conducta.
- De ser procedente, se firmará con el apoderado compromiso de cambio conductual, y se acordaran estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas pedagógicas o psicosociales que sean pertinentes.
- Si este tipo de conductas son reiterativas en el tiempo y escapan a las conductas normales de la edad, el Encargado de Convivencia podrá realizar la derivación al consultorio (Psicólogo, Neurólogo o a quien corresponda si se observa algo más) para obtener apoyo en el hogar y el Colegio respecto al control de impulso del alumno.
- Si las conductas son reiteradas o de tal gravedad, y que estas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se podrá informar a la OPD o Tribunales de Familia.
- El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

TITULO V

PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

- La actitud de todo funcionario que ve que otro compañero está siendo agredido, es hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias y si hay alumnos presentes, instar a que estos se retiren del lugar
- Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, hasta que vuelva la calma.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile del plan cuadrante y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.
- En el caso de agresiones físicas el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- En caso de que el funcionario sea agredido de forma verbal se aplicara y de ser efectiva la conducta se aplicara alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de padres y apoderados.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el Encargado de Convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del apoderado, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones de ser procedentes de acuerdo al capítulo de padres y apoderado; el apoderado podrá apelar por escrito de dicha medida dentro de 5 días ante el director del establecimiento. No procede otra instancia o recurso contra esta resolución.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.

- El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión física contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.
- El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

TITULO VI

PROTOCOLO AGRESION ENTRE APODERADOS

Los padres y apoderados se deben respeto entre ellos mismos y tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa y en especial.

- Para situaciones de agresiones físicas ocurridas dentro del establecimiento, una vez que se advierte, la actitud de todo funcionario que presencia la situación es llamar a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- Se deberá contener y apoyar a los involucrados en la situación de agresión, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.
- El Encargado de Convivencia debe ser informado y al tomar conocimientos de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno.
- Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el Encargado de Convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones disciplinarias de ser procedentes y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de apoderados.
- Todo apoderado involucrado en una agresión (agresor, agredido o testigo) dentro del establecimiento debe prestar declaración de los hechos y relatar su versión de lo acontecido dejando registro para el desarrollo de la investigación. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- Si ambas partes están de acuerdo y el apoderado agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.
- En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director(a).
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia)
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un

plazo de 5 días hábiles.

▪ El o la Encargada de Convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, agresiones verbales o violencia física se impondrán las siguientes medidas:

- ∞ Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- ∞ Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- ∞ Prohibición de ingreso a las actividades organizadas por el Colegio.

CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

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

a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:

La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.

El carácter vejatorio o humillante del hecho.

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.

b) La conducta anterior del apoderado.

c) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.

d) La discapacidad o indefensión de la afectado.

e) La reiteración de la conducta.

f) La difusión del hecho.

g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.

h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

TITULO VII

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO

- 1) Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el Encargado de Convivencia, directora o Inspector General.
- 2) En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio.
- 3) En el supuesto de lesiones, el apoderado debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones. El funcionario debe concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial mas cercano.
- 4) Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el director del colegio o interesado podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- 5) Se citará al funcionario denunciado para que preste declaración sobre el hecho denunciado.
- 6) De haber acuerdo entre los involucrados, procederá mediación y si llegan acuerdos, esto pondrán termino al protocolo.
- 7) De no prosperar la mediación, se citará a los testigos si los hay para que presenten declaración, debiendo dejar registro escrito.
- 8) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- 9) El Encargado de Convivencia redactara informe que conocerá el director del establecimiento, se aplicara sanción laboral de acuerdo al mérito de la falta, que puede ir desde simple amonestación a desvinculación.
- 10) En el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.
- 11) Se tomarán las siguientes medidas reparatorias:
 - ∞ Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia.
 - ∞ En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
 - ∞ Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- 12) Si de la investigación se determina que el funcionario no tiene ninguna responsabilidad en el hecho que se acusa o que este reacciona en legítima defensa o que se acusa falsamente, se aplicaran las siguientes medidas en contra del apoderado: perdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado, y prohibición de ingreso a las dependencias del Colegio.

13) El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.

TITULO VIII

PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Procedimiento a aplicar en casos de denuncias contra Profesionales de la Educación o Asistentes de la Educación; de tal manera de que en casos de existir reclamos, quejas o denuncias por parte de algún padre o apoderado, la Dirección tome conocimiento de los hechos, recabe los antecedentes y adopte las medidas que estime pertinentes, procurando siempre preservar los derechos de los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, pero sin dejar de lado el derecho del profesional o asistente en orden a ser escuchado, a presentar descargos y a la protección de su honra:

1. Las quejas pueden ser por trato inadecuado que no constituye maltrato, problemas de índole pedagógico y otras situaciones que afectan la relación alumno profesor o con el apoderado.
2. La queja contra un profesional de la educación o asistente de la educación se deberán formular al Encargado de Convivencia, quien deberá consignar por escrito, debe ser realizada por el alumno, padre, la madre o el apoderado(a), se debe individualizar con la mayor precisión posible al funcionario que hubiere participado en los hechos, señalando fechas y lugares.
3. Recibida esta queja, se pondrá ésta en conocimiento del funcionario denunciado, en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
4. Si la situación reviste gravedad evidente, se podrá tomar como medida momentánea la redestinación del funcionario a otras labores de manera transitoria, salvo que se llegue algún otro acuerdo.
5. Si la situación lo permite y siendo que el funcionario reconoció su falta, en ese caso, se citara al alumno con su apoderado para que, en conjunto con el denunciado, se aclare la situación, el funcionario reconozca su error y pida las disculpas; si dichas excusas son aceptadas, se dará por terminado el incidente.
6. Si el funcionario no reconoce responsabilidad o se niega a entregar las excusas al alumno y su apoderado, deberá presentar sus descargos o vencido el plazo de 5 días para presentarlos, el Director resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre se podrán recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja así lo aconsejen. En la Hoja de Vida del funcionario se anotará el resultado de este procedimiento cuando corresponda.
7. Este procedimiento debe llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación o el asistente, para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
8. De comprobarse la conducta, se aplicarán las medidas laborales correspondientes y al alumno se aplicarán las medidas reparativas y apoyo necesario para superar la situación.
9. Todo lo anterior no obsta a que en caso de que los hechos denunciados impliquen la comisión de un delito o vulneración de derechos, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria respectiva.
10. El protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. De la aplicación de cualquier medida se podrá apelar en un plazo

de 5 días hábiles.

TITULO IX

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La ley general de educación en su artículo 2, expresa que su finalidad es alcanzar un desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes mediante la transmisión y el cultivo de conocimientos, valores y destrezas.

El mismo marco normativo en su artículo 9, establece que el objetivo común de las comunidades educativas es contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de estas, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Por otro lado, nuestro país, junto a otros Estados, se ha comprometido a velar por el desarrollo integral y el respeto de los derechos de nuestros niños y niñas, suscribiéndose a la Convención de los derechos de los niños, la cual establece en su artículo 34 que: **“los Estados partes se comprometen a proteger al niño contra todas las formas de explotación y abusos sexuales... la incitación o la coacción para que un niño se dedique a cualquier actividad sexual ilegal; la explotación del niño en la prostitución u otras prácticas sexuales ilegales y la explotación del niño en espectáculos o materiales pornográficos.”** Por lo que, como institución educativa debemos ser garantes de los derechos de niños y niñas y, por, sobre todo, de las y los estudiantes que se encuentren dentro de nuestra comunidad educativa, ya que el Estado, al entregarnos el reconocimiento oficial, nos otorga el rol de cooperar y garantizar el respeto y cumplimiento de los principios y valores que promueve.

Teniendo este objetivo claro (ser garante de los derechos de niños y niñas) es necesario promover en los adultos que participan en el proyecto educativo de la Escuela de Lenguaje Palabritas, una sana y buena convivencia escolar como eje central del quehacer educativo. Esta, debe estar basada en tratos dignos, respetuosos e inclusivos, rechazando de forma tajante todo abuso que se pueda cometer hacia los niños y niñas. Para ello es primordial establecer diferentes protocolos de actuación con el fin de resguardar el buen trato, el crecimiento y desarrollo integral de nuestros estudiantes; que permitan principalmente formar una comunidad empática, inclusiva y bien tratante.

La Escuela de Lenguaje Palabritas, a través de su equipo pedagógico y multidisciplinario, debe promover interacciones saludables y basadas en el bien superior de niños y niñas, manteniendo el foco en que las experiencias vivenciadas dentro del establecimiento generen el desarrollo de vínculos sanos, seguros, respetuosos, empáticos y de confianza, consolidando un **quehacer pedagógico bien tratante**.

Cuando se habla de quehacer pedagógico bien tratante, la Escuela de Lenguaje Palabritas reconoce que las prácticas pedagógicas y/o profesionales son fundamentales para el logro de los objetivos propuestos, por ello, el rol de los docentes y no docentes que se desempeñan dentro de la institución es vital: por un lado, deben generar acciones e instancias de enseñanza-aprendizaje y socioafectivas donde se promueva la verdad y se generen vínculos de respeto y de confianza; que ofrezca vínculos afectivos seguros, fiables, estables y continuos, que permitan el desarrollo y fortalecimiento de ambientes sanos y empáticos entre los adultos significativos y los niños y niñas; y por otro lado, deben generar las instancias que desarrollen en nuestros niños y niñas el mismo tipo de interacciones y vínculos donde se prioriza el respeto, la diversidad y la inclusión entre todos y todas.

Por su parte, el equipo directivo, debe ejercer su rol de actuar oportunamente, denunciar o derivar cuando corresponda; debe movilizar acciones preventivas entre los actores de la comunidad (equipo docente, no docente, padres y apoderados), promoviendo la reflexión y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, para así lograr comprensión sobre cuáles son las interacciones, acciones y situaciones que garantizan el respeto y trato digno entre las personas y en especial a los niños y niñas. Por ello, es trascendental que los adultos significativos y que se encuentran a cargo, comprendan y aseguren que responderán de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas y emocionales de niños y niñas, para así desarrollar relaciones de confianza que permitan detectar a tiempo situaciones de vulneración hacia niños y niñas.

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, la Escuela de Lenguaje Palabritas ha creado un protocolo de acción frente a casos de violación, abuso sexual o cualquier acción que implique una agresión de índole sexual a los infantes de nuestra institución y que pudiesen ser advertidos por los integrantes de la comunidad educativa.

Este protocolo se dirige a los siguientes estamentos de la comunidad: directivos, docentes, no docentes, padres y apoderados. El objetivo es brindar una herramienta concreta en el actuar de las personas que conforman la comunidad educativa en relación con: prevención de abusos, reconocimiento de los indicadores y/o conductas que evidencien posibles abusos y/o agresiones sexuales, identificar y poner en práctica los mecanismos de acción ante la sospecha; cuáles son las redes de apoyo con la que cuenta la institución frente a estos hechos y cómo abordar de manera conjunta e institucional los hechos detectados.

En términos teóricos **se define un protocolo** como una serie de procedimientos, indicaciones o guías que determina los pasos a seguir frente a situaciones que vulneran los derechos de los niños y las niñas. También, el MINEDUC define a los protocolos como los que **"establecen, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño, una vez que se detecta o sospecha que has ido víctima de maltrato o abuso sexual infantil"** (Mineduc, 2013, p.4).

Entendiendo el propósito del protocolo, es necesario que la comunidad educativa en su totalidad conozca las definiciones que nos permitirán comprender cuándo nos encontramos frente a un posible caso de abuso sexual infantil.

DEL CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL.

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, implican 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.

En nuestro país el código penal establece y define el abuso sexual como: **“el que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de dieciocho años” (Código Penal, Art 366, bis). De esta forma “se entenderá como acción sexual, cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante el contacto corporal de la víctima o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiese contacto corporal con ella” (Código Penal, Art 366 ter). Además, se sanciona al que “sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, que la hiciese ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter” (Código Penal, Art. 366 quater).**

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenaza o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso un niño o niña. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto o adolescente.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: **aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos).

Violación: consiste en la penetración vaginal, anal o bucal o el intento de ella.

Estupro: consiste en el “acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de edad, pero mayor a 14 años.

Así mismo existen **aquellas en que no hay contacto corporal**, conocidas también como corrupción de menores, se pueden distinguir: exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, insinuaciones verbales con connotación sexual, conductas exhibicionistas, conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, relatos con contenidos de connotación sexual), uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas, incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) y toda otra situación que implique una agresión de índole

sexual o exponga a los menores a conductas sexualizadas.

Comprendiendo los tipos de agresiones y/o abusos sexuales, cabe mencionar que ellas repercutirán en el desarrollo integral de los niños y niñas que son sometidos a estas agresiones y vulneraciones de sus derechos. Se considerará cualquiera de ellas como grave debido en primer lugar a la edad de nuestros alumnos y alumnas y en segundo lugar, por la connotación del acto y sus consecuencias en el desarrollo socioemocional y cognitivo de una persona. Si bien la institución debe derivar o denunciar a las autoridades respectivas, no es la indicada para intervenir ni investigar los hechos con los alumnos. Por lo tanto, en el caso en que se presenten u observen indicios que produzcan una sospecha de un posible abuso sexual, la institución deberá seguir los pasos que se expondrán en este documento. Se establece expresamente que nunca se realizarán entrevistas de tipo psicológico a él o la estudiante, ya que no se cuenta con los profesionales pertinentes para ello.

Implicancias y consecuencias del abuso sexual Infantil.

Para comprender las implicancias que el maltrato y agresión sexual tiene en el desarrollo, es importante tener en cuenta que un 8,7% de los niños y niñas consignan haber sido víctimas de algún tipo de abuso sexual durante su vida, siendo la edad promedio del primer abuso los 8 años y medio (UNICEF - Estudio de Maltrato Infantil). En cuanto al sexo de las víctimas, manifiestan que un 75% corresponden a niñas y un 25% a niños, evidenciándose que el género femenino aumenta el factor de riesgo para vivir un hecho de abuso sexual. Por otro lado, otro factor de riesgo es el funcionamiento familiar negativo, es decir, más conflictos y menos cohesión, ya que no genera un ambiente protector familiar.

En relación con los agresores, se evidencia que el 75.1% de los abusadores son hombres; siendo el 88.5% personas conocidas de los niños y niñas, y de las cuales el 50.4% de los agresores sexuales son familiares directos de los niños y niñas.

Los datos mencionados nos alertan como comunidad educativa respecto del desafío que implica comprender los contextos donde habitualmente conviven niños y niñas, ya que como pudimos observar la mayoría de las vulneraciones del tipo sexual suceden en ámbitos que son parte de su cotidianidad. Esto realza la importancia del rol preventivo que debemos tener los adultos significativos; siendo necesario comprender cabalmente cuáles son las implicancias y consecuencias en el desarrollo de los niños y niñas que han sido vulnerados.

Las relaciones afectivas de cuidado, protección y estimulación adecuada tendrán un impacto positivo de niños y niñas, favoreciendo el desarrollo cerebral. Cuando ocurren agresiones sexuales, existe un enorme riesgo de daños que repercutirán en el aprendizaje, en una adaptación sana al entorno, y que dificultarán las posibilidades de entablar relaciones interpersonales afectivas basadas en el respeto y la reciprocidad. Las investigaciones señalan que cuando un niño o niña es agredido sexualmente, el cerebro se va adaptando a ello y disminuye su crecimiento, limitando el potencial que pueden alcanzar, afectando su crecimiento y desarrollo físico, cognitivo, emocional y social, aumentando la probabilidad de desarrollar ansiedad y miedo, pudiendo presentar señales como retraimiento y/o depresiones.

Gran parte de su energía estará destinada a protegerse y no al servicio del aprendizaje y desarrollo. La capacidad para comunicarse e interactuar con otros y establecer relaciones saludables durante toda la vida también es impactada por la agresión. Se han observado repercusiones en las capacidades relacionales, de apego y autonomía, así como sintomatología asociada a alteraciones del ciclo sueño-vigilia, pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis), dolores de cabezas, dolores estomacales

y deficiencias psicomotoras. Otra conducta que se genera por el estrés post-traumático es la conducta sexualizada (masturbación excesiva o en público).

Cabe señalar que no todos los niños y niñas evidencian señales de una agresión de manera inmediata, pudiendo transcurrir uno o más años desde la vulneración sin que su entorno logre visualizar lo sucedido.

Por ello es importante estar siempre atentos y mantener las relaciones bien tratantes. La familia puede ayudar a la víctima a evitar futuros problemas escuchando, creyendo la historia, expresando su apoyo y ánimo, mostrando su amor y creando una atmósfera abierta para el procesamiento del trauma (Fassler, Amodeo, Griffin, Clay y Ellis, 2005; McClure, Chavez, Agars, Peacock y Matosian, 2008).

En etapas posteriores a la preescolar se pueden presentar las conductas mencionadas y otras como problemas conductuales, agresiones, bajo rendimiento escolar, baja autoestima y trastornos emocionales. Hay estudios que concluyen que los adolescentes que han sido vulnerados sexualmente y no han sido acompañados con una intervención, pueden sufrir trastornos de la alimentación, problemas físicos de salud, consumo de drogas, lleven a cabo más conductas suicidas y auto-lesivas y conductas sexuales tempranas y de riesgo (Feiring, Miller-Johnson y Cleland, 2007).

Cómo detectar el abuso sexual: factores frente a los cuales deben estar alerta todos los integrantes de la comunidad educativa.

Consideraciones: no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para esa edad.

Área Física: debemos estar atentos a factores como quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.

Área Conductual y/o emocional: cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz,

utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado, resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o de la alimentación, aislamiento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

El Profesor debe mantenerse atento a las conductas del alumno y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento, tanto en su conducta entre pares como respecto de la información proporcionada por otros colegas.

El Colegio deberá:

A nivel Administrativo:

1. Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrata.
2. Se exigirá el "Certificado de Antecedentes" para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
3. Se consultará en el portal del Registro civil si el postulante se encuentra en el registro único de inhabilidades para trabajar con menores, quedando impreso el reporte de datos.
4. Se consultará en el portal del Registro civil si el postulante se encuentra en el registro único de inhabilidades por maltrato relevante.
4. Supervisar y evaluar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del Colegio.
5. Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
6. Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de "Afectividad y Autocuidado" en todos los cursos del nivel parvulario.
7. Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de pre-escolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al alumno (asistente de aula o docente).
8. La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
9. Las actividades oficiales ejecutadas fuera del colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con dos adultos responsables, en primer caso la directora del establecimiento quien autoriza y en segundo caso un trabajador del colegio para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
10. Todos los adultos que trabajan en nuestro colegio o realizan pasantías o prácticas en él, deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los funcionarios es siempre el cuidado del niño o niña y no las necesidades de quien presta el servicio.

A nivel Educativo:

1. Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
2. Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los cursos del nivel de Parvularia.
3. Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:
 - a. Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y cuando puedas me cuentas; jamás me voy a enojar, aunque no me lo cuentes enseguida; siempre te voy a creer y a apoyar; nunca es tú culpa”.
 - b. Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.
4. Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

A nivel pedagógico:

El proceso de enseñanza- aprendizaje proporcionan los espacios que nos permiten contribuir al desarrollo socioemocional de niños y niñas, fortaleciendo las conductas de empatía, buena convivencia, confianza, respeto por el otro y por sí mismos tan necesarios para la generación de vínculos sanos que nos contribuirán como factores protectores ante hechos de vulneración.

También, nos aporta los espacios para plantear a los niños y niñas reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a niños y niñas del abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales. Así, por lo tanto, existen diversos espacios específicos desde los cuales el currículum aporta a la reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los/as demás.

Para aquello, es importante contar con educación en sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual desde los primeros años de la trayectoria escolar, con el propósito de ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan en la prevención del maltrato y el abuso sexual

Ejemplos de esto son los siguientes:

Educación Parvularia:

Ciclo	Ámbito de experiencia	Núcleo de aprend	Aprendizaje esperado
-------	-----------------------	------------------	----------------------

Medio Mayor (3 años)	Desarrollo personal Y social	Convivencia y ciudadanía.	Incorporar gradualmente algunas prácticas que le permitan el cuidado de sí mismo/a. Manifestar progresiva independencia y responsabilidad en relación con el cuidado de su cuerpo, de sí mismo/ Identificar objetos, comportamiento y situaciones de riesgo que pueden atentar contra su seguridad, bienestar y el de los demás.
Primer Nivel de Transición (NT1) (4 años)	Desarrollo personal Y social	Convivencia y ciudadanía.	Incorporar gradualmente algunas prácticas que le permitan el cuidado de sí mismo/a. Manifestar progresiva independencia y responsabilidad en relación con el cuidado de su cuerpo, de sí mismo/ Identificar objetos, comportamientos y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su seguridad, o la de los demás
Segundo Nivel de Transición (5 años)	Desarrollo personal y social	Convivencia y ciudadanía.	Manifestar progresiva independencia y responsabilidad en relación con el cuidado de su cuerpo, de sí mismo/ Identificar objetos, comportamientos y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su seguridad, o la de los demás

Dentro del plan de acción en la prevención la institución contempla dentro de su plan de gestión de convivencia escolar talleres con la comunidad destinado a generar relaciones bien tratantes, proporcionando herramientas tanto a padres y apoderados como a el equipo de profesionales que participan en el proceso educativo de los niños y niñas. Por otro lado, se contemplan talleres de información y reflexión para sensibilizar a los estamentos ya mencionados sobre el abuso sexual infantil.

CÓMO PREVENIR EL ABUSO SEXUAL EN EL HOGAR:

La prevención del abuso sexual es responsabilidad de los padres o cuidadores:

- Informarse, es primordial el estar informado donde y como habitualmente ocurren este tipo de hechos.
- Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo a través de situaciones cotidianas, NADIE (conocidos o desconocidos) puede tocar su cuerpo ni hacer caricias que lo incomoden.
- Si alguno manifiesta que hay personas que lo molestan, no lo desestime y ponga atención a su comportamiento. Tome en cuenta los indicadores antes señalados.

- No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza. Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
- Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.
- Procure no perder de vista a sus hijos en eventos masivos: paseos, fiestas, plazas comerciales o actividades fuera de su hogar.
- Inculcar a sus hijos no aceptar regalos a cambio de una condición o petición.
- Informarles a sus hijos que nadie puede tomarle fotografías sin su consentimiento.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

Entendiendo que la institución tiene como deber velar y garantizar los derechos de los niños y las niñas, nuestro plan de acción considera diversas etapas, la primera considera un trabajo de prevención, el cual debe abordar las tres acciones que se indican el flujograma.

Como segundo paso, la escuela estipula la toma de conocimiento de un posible caso de abuso, incorporando en nuestro accionar una mesa estratégica, la cual tendrá el rol de apoyar y fortalecer las acciones que la institución desarrolle en el caso de sospecha y/o certeza de un abuso sexual en alguna o alguno de nuestros alumnos.

Es necesario indicar, que la mesa estratégica de la Escuela de Lenguaje Palabritas se constituye como un grupo de personas, que pertenecen a la comunidad educativa y tendrá cómo objetivo apoyar y fortalecer los pasos del protocolo de acción frente el abuso sexual. Esta, no tendrá ingerencia en otros aspectos institucionales del establecimiento y se constituirá cuando se sospeche o se tenga una certeza de un abuso sexual.

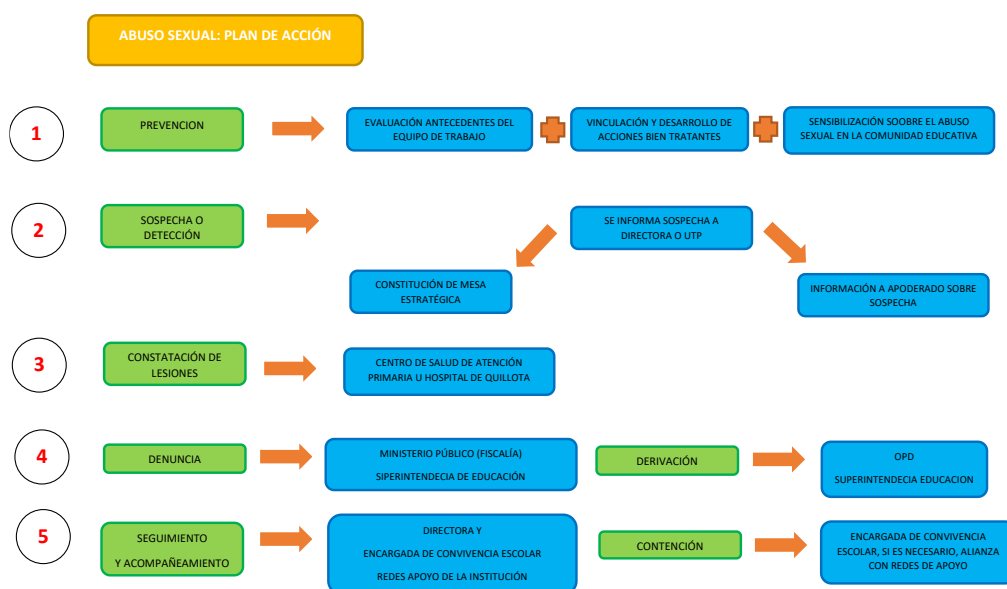
La mesa estará compuesta por: la directora, la jefa de Unidad técnico-pedagógica, la coordinadora de Plan específico, la encargada de convivencia escolar y la presidenta del CGPA.

Dentro del plan de acción, se contempla de igual manera una persona encargada de activar el proceso ante una sospecha o certeza; en el caso de la escuela de lenguaje Palabritas la persona designada será la directora, quién, luego de analizar los antecedentes en conjunto a la mesa estratégica deberá realizar la activación del plan de acción, paso a paso, sin saltarse ningún procedimiento del protocolo, ya que esto podría inducir a errores que pudiesen desencadenar un estado de mayor vulneración de la o él alumno. En el eventual caso que la directora se encuentre ejerciendo sus funciones y no pueda activar el proceso, será la Jefa de Unidad técnica la encargada de activar el plan.

Durante el proceso de activación y ejecución del plan de acción, la directora será quién debe gestionar los pasos indicados; la encargada de convivencia escolar tendrá el rol de apoyar el proceso.

Así mismo, la encargada de convivencia escolar deberá apoyar en la contención de la comunidad, apoyando el trabajo de la docente del nivel al cual pertenezca él o la alumna afectada, gestionando las estrategias y las redes de apoyo con las que cuenta la institución, para desarrollar de la manera más pertinente y eficaz las acciones de acompañamiento y colaboración. Por otro lado, deberá apoyar el proceso de seguimiento del caso en conjunto con la directora.

A continuación, se expondrá el flujograma con los pasos a seguir en el plan de acción frente a abusos sexuales:



PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL DE UN ALUMNO.

1. Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha** siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.
2. Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un alumno. Sin embargo, ante cualquier sospecha es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.
3. No notificar un caso de abuso sexual nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño.
4. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona; sino informarla y trasladarla del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permitan detener el abuso y reparar el daño causado.

5. En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del Colegio investigar el caso. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo.
6. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del alumno.

DE LA CONVERSACIÓN CON EL ALUMNO AFECTADO.

1. Con frecuencia los alumnos que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.
2. También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.
3. Si el alumno espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al alumno.
4. Si se tiene indicio o sospecha que el alumno es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al alumno revelar lo que posiblemente le esté pasando.

DE LAS CONDICIONES DE LA CONVERSACIÓN.

- a) Sentarse cerca del alumno, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el alumno establezca.
- b) Realizar la entrevista sin apuro.
- c) Crear con el alumno un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras.
- d) Escuchar atentamente y no interrumpirlo.
- e) Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de información.
- f) Asegurarle que se confía en él o en ella.
- g) No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, NO SE DEBEN utilizar frases como: “no puede ser”, “¿estás seguro?”, “¿no estarás inventando?”, “lo dudo”, “¿no te habrás confundido?”, “¡imposible!”, “pero como...” entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.h) Expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar.
- i) Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien.
- j) Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.
- k) No solicitar ni exigir que repita su historia frente a otras personas.
- l) Explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestar, además que no debe sentirse culpable por “acusar” a su agresor.
- m) Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste?, ¿por qué no lo dijiste antes?, ¿por qué guardaste silencio?, ¿por qué no lo evitaste?, que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario.

- n) No se le deben sugerir posibles respuestas.
- o) No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- p) Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.
- q) Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.
- r) Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el alumno se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.
- s) No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el alumno puede tener relaciones afectivas con éste.
 - t) Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) no son responsables de nada.

DE LA COMUNICACIÓN AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE.

1. El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del alumno. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el alumno indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos, de su círculo de protección o del relato del alumno existe indicio que es alguno de ellos; en atención a la edad del párvulo y sus necesidades de lenguaje, el colegio citará al apoderado suplente y/o algún otro familiar en la red inmediata del alumno que puedan hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el Colegio.
2. Si el presunto abusador es un funcionario del Colegio, se comunicará inmediatamente al apoderado, solo en el caso que no pueda concurrir inmediatamente, se solicitará que envíe a otro adulto en su representación de manera inmediata para informar de la situación de presunto abuso.

PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.

- a. Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
- b. Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor afectado.
- c. Transmitir que nuestro interés es atender, proteger al alumno y que vamos a ayudarlo en esta tarea.
- d. No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos.
- e. No hacer de la conversación un interrogatorio.
- f. Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
- g. Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

QUE NO SE DEBE HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS.

1. Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva al Fiscal. Sin perjuicio de esto, el Colegio debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del Colegio, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes.
2. Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros alumnos posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el alumno.
4. Presionar al alumno para que conteste preguntas o aclare la información.
5. Indicar o tratar a los presuntos victimarios como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución.
6. Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.

DENUNCIAS

DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS DENUNCIAS EN CASOS DE ABUSO SEXUAL.

- a. El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que: “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
- b. El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.
- c. El Artículo 177 explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposición especial, en o que correspondiere”.

DONDE DENUNCIAR.

La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus

procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

El requerimiento de protección: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO Y EL PRESUNTO ABUSADOR ES UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

PASOS	REPOSABLE	ACCIONES
PASO1: Recepción de la Denuncia	Todo miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24horas.	Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Director. El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario que puede ser el Encargado de Convivencia y/o el Director (a) del Colegio.

<p>PASO 2:</p> <p>Traslado a un centro asistencial, si corresponde.</p>	<p>Encargado de Convivencia o el Director(a) del Colegio.</p>	<p>Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde: Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.</p> <p>No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente:” Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido o abusado/a, referir lo que ha contado)”.</p> <p>En forma paralela, se debe contactar a la familia o, apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.</p> <p>No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que eventualmente esta puede oponerse al examen Médico y al inicio de una investigación.</p>
<p>PASO 3:</p> <p>Denuncia o requerimiento de protección</p>	<p>Director (a) del Colegio.</p> <p>Dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.</p>	<p>La denuncia es presencial y debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia. Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.</p>

PASO 4 Derivación organismos externos	Director Encargado convivencia escolar	Presentar los antecedentes y derivarlos a organismos externos especializados derivados del SENAME o quienes conforme la red apoyo particular del establecimiento, con el fin de solicitar orientación y apoyo para abordar de forma adecuada el caso.
PASO 5: Presentar los antecedentes a la Superintendencia De Educación.	Encargado de Convivencia Dentro de 48 horas.	El Colegio debe comunicar dentro de las 72 horas siguientes de conocido el hecho a la Superintendencia de Educación (para situaciones de abuso ocurridas en el colegio presuntamente por un trabajador del colegio).
MEDIDAS INTERNAS:		
	Director (a)	En el caso que el presunto abusador sea un trabajador del Establecimiento, se podrá separar al posible victimario de la presunta víctima. Siempre respetando la presunción de inocencia.
PASO 5: Informar a la comunidad educativa.	Director (a) / Encargado de Convivencia.	<p>Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</p> <p>Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.</p> <p>Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.</p> <p>En el caso que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe colocarlos en conocimiento de la Dirección del Colegio para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.</p> <p>Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario, salvo que éste se encuentre formalizado o por</p>

		<p>canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.</p> <p>Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del colegio conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</p> <p>Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, etc.).</p> <p>El o la profesora tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación con el niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p>
--	--	---

<p>PASO 6:</p> <p>Consejo de Profesores</p>	<p>de</p> <p>Director (a)</p>	<p>La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito:</p> <p>Informar la situación y definir estrategias de apoyo psicosocial y pedagógico.</p> <p>Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.</p> <p>Determinar fechas de evaluación del seguimiento.</p>
--	-------------------------------	--

<p>PASO 7:</p> <p>Contención a nivel Curso.</p>	<p>Profesora Encargada, docentes, Equipo profesional.</p>	<p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional.</p>
<p>PASO 8:</p>	<p>Profesora Encargada, Equipo Profesional.</p>	<p>Cuando la situación es de conocimiento general, se comunicará a los apoderados en las reuniones ordinarias la información que el Colegio tiene, siempre entendiendo que el Colegio no es interviniente, por lo que no puede recabar antecedentes directamente en el Ministerio Público, y debe ceñirse a la información que entreguen los padres de los alumnos involucrados. Siempre respetando el deber de confidencialidad.</p> <p>El Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, calumnias, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará la sanción que sea procedente al apoderado.</p> <p>Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas relacionadas al presunto abuso será atendido por la dirección y se dejará registro escrito de la entrevista bajo firma responsable.</p>
<p>Paso 9</p> <p>Seguimiento</p>	<p>Encargado convivencia escolar</p>	<p>Con el fin de garantizar que las acciones de protección hacia el menor se estén desarrollando de forma adecuada y ajustada a la ley, el encargado de convivencia junto con el director debe organizar un plan de seguimiento que contemple el seguimiento de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regularidad en la asistencia y permanencia en el establecimiento. • confección de bitácora: es necesario registrar

		<p>accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con redes: con el propósito de conocer sus avances y evaluar las estrategias de contención aplicadas en el establecimiento • Contención familiar: se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.
--	--	--

ACCIONES ESPECÍFICAS PARA ABORDAR DIFERENTES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL O CONDUCTA DE CONNOTACIÓN SEXUAL

SI SE TRATA DE SOSPECHA O CERTEZA DE CONDUCTA DE CONNOTACIÓN SEXUAL OCURRIDA ENTRE ALUMNOS DEL PARVULARIO:

- ∞ El no denunciar o detener una situación abusiva, constituye, a quienes saben de dicha situación, como cómplices de una eventual vulneración de derechos.
- ∞ Cualquier persona que tenga conocimiento de un hecho de este tipo, debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia, integrantes del equipo de Directivo o al director.
- ∞ **Cabe señalar que, si el alumno victimario es menor de 14 años, que es el caso de los párvulos:** en este caso se habla de **conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil**. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.
- ∞ Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME) o a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia). En este caso, de tratarse de que el agresor es otro alumno, se debe realizar la denuncia al tribunal de familia dentro de 24 horas vía oficio a través del portal web del poder judicial.
- ∞ Se citará a los apoderados de los alumnos involucrados en la conducta que se investiga, para efecto de informar la situación, a más tardar para el día siguiente hábil que el colegio tomo conocimiento.
- ∞ Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos alumnos que puede tratarse de **una experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias

sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

∞ En el caso que el menor que presente conductas **de connotación sexual** hacia otro compañero(a) , -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor y eventualmente investigar si este alumno es a su vez, víctima de vulneración de derechos o eventuales delitos sexuales que influyen en la conducta del menor. Las medidas son aquellas que son factibles de ser aplicables por el Colegio.

∞ El colegio no puede investigar situaciones, lo que no impide que recabe antecedentes para poner a disposición de la autoridad judicial y además pueda evaluar que gestiones debe realizar para la contención emocional del afectado o grupo curso -si es que corresponde-.

∞ Se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso de los alumnos involucrados en las **conductas de connotación sexual**, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.

∞ Mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la del o los niños afectados, sino con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo.

∞ El Encargado de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar y equipo directivo evalúan las condiciones de protección y seguridad.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO.

Cuando el Apoderado informa:

1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
3. Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al alumno con el fin de coordinar estrategias para apoyar al alumno con el apoderado.
4. Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.
6. Si el alumno o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar

al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.

CUANDO SE TIENE NOTICIA DEL ABUSO QUE AFECTA AL ALUMNO POR TERCERA PERSONA.

1. Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso de que sea otro alumno el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para este preste testimonio ante el adulto responsable.
2. Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento señalado del 1 al 6 del numeral anterior.
3. Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. Si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.

INFORMACIÓN DIFUSA.

Es aquella en que no se logra identificar al posible alumno afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro alumno que algún compañero del Colegio fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el Colegio tratará por todos los medios-que estén a su alcance-sin vulnerar la esfera de intimidad de los alumnos de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía por correo electrónico, dejando así respaldo de la situación.

DERIVACIÓN EXTERNA.

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de SENAME, con:

•**Oficinas de Protección de Derechos (OPD):** intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.

•**Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus

derechos.

•**Programa de Intervención Especializada (PIE):** realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, de descolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

•**Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de auto-protección, conductas pro-sociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

SEGUIMIENTO DEL CASO Y MEDIDAS PEDAGOGICAS y/o APOYO PSICOSOCIAL.

1. Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe o, Encargado de Convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
2. De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información del curso del proceso judicial, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo con las etapas procesales del juicio.
3. Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno:
4. **Medidas pedagógicas:** Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, con seguimiento quincenal durante el semestre.
5. **Medidas psicosociales:** Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del encargado de convivencia con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.

CONTENIDO DE LA DENUNCIA.

1. Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un alumno debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.
2. Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual, se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. **Previo al ingreso del alumno denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.**
3. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
4. El Colegio debe indicar en el contenido de la denuncia, los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado.
5. Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar -si se sabe-, si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

DENUNCIAS FALSAS.

1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por **parte de un apoderado del Colegio**, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y **sanción** que pueda aplicar el colegio de acuerdo con el capítulo de padres y apoderados.
2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte **de un funcionario del Colegio**, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y **sanción laboral** que pueda aplicar el colegio al trabajador.

SI EL PRESUNTO AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL COLEGIO, SITUACIÓN LABORAL.

A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse laboralmente para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.

Si el funcionario denunciado es objeto de la **medida cautelar de prisión preventiva**, se puede suspender de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, durante todo el tiempo que dure la medida cautelar, en este caso no se requiere el acuerdo del trabajador.

CONDUCTAS IMPROPIAS DE UN FUNCIONARIO CON UN ALUMNO (A).

Ante conductas excesivamente afectivas que generan malestar o incomodidad en el alumno, tales como abrazos excesivos, tocar la espalda baja, besos en el cuello, sentar en la falda, abrazar por la espalda, y toda otra situación de similar naturaleza que el funcionario exprese una afectividad NO adecuada hacia el alumno(a) y que este siente que invade su esfera personal, se seguirá el siguiente procedimiento, bajo el entendido que estas situaciones no son constitutivas de delito:

- 1.- Se recibe la denuncia y asume el Encargado de Convivencia escolar, se deberá dejar registro escrito de lo indicado por el alumno(a).

2.- Se informa al funcionario, para que este tome conocimiento de los hechos y realice sus descargos. Eventualmente, se podrá solicitar al funcionario que no interactúe con el alumno mientras se realiza la investigación, pudiendo ser redestinado a cumplir otras funciones.

3.- Se cita apoderado, para informarle de la situación ocurrida.

4.- Si de lo indicado por el alumno o funcionario se puede deducir que hay testigos, se toma declaración a estos.

5.-Una vez terminada la investigación, se determinará si efectivamente los hechos que incomodaron al alumno (a) ocurrieron y se procederá a determinar si procede o no sanción laboral, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.

6.- Si la situación se trata de un mal entendido, pero el alumno se sintió incomodo por actitudes del funcionario, se procederá aplicar mediación, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación que sean procedentes para recomponer el vínculo.

7.- La investigación debe estar terminada en un plazo de 20 hábiles días como máximo.

8.- Se puede apelar fundadamente de la sanción laboral que se aplique, en un plazo máximo de 5 días hábiles ante dirección, quien resuelve escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN CON TERCEROS.

1. En relación con los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la "victimización secundaria", esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole aún más.
2. Los funcionarios del colegio se abstendrán de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.
3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por el director de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.
4. La dirección del Colegio informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del alumno afectado.

DÓNDE BUSCAR ORIENTACIÓN Y AYUDA.

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a

nivel nacional.

- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños(as) y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00hrs.
- Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE ACOSO VIRTUAL O GROOMING

El actual avance en la tecnología ha supuesto una mejora en el acceso a la información. La llegada del internet nos permite realizar todo tipo de transacciones e interacciones desde una compra, hasta la participación en juegos y foros en donde se comparten diferentes expresiones. Pero como en todo ámbito de la vida, internet y su mal uso puede provocar situaciones de riesgo tanto para adultos como para niños. En este último caso, puede provocar situaciones dolorosas y graves por tratarse de personas que aun no tienen las armas psicológicas, los conocimientos suficientes o los recursos necesarios para defenderse y actuar ante una situación comprometida. En el caso del acoso sexual a menores por parte de adultos, o grooming, la llegada de los menores a Internet y su presencia en programas de mensajería instantánea, redes sociales, juegos online, etc. ha trasladado el acoso presencial también a la vida virtual. Por esta razón hay que multiplicar las precauciones no sólo para que el menor haga un buen uso de la red, sino también para que aprende a determinar con qué personas tiene que relacionarse a través de estos medios y cómo no llevar a cabo acciones como concertar citas con extraños en la vida real o al menos no hacerlo sin la presencia de un adulto.

DEFINICION DE GROOMING:

Hoy en día, uno de cada dos usuarios de internet es niño, y alcanzan más de 2.000 horas de conexión al año, equivalentes a 84 días completos en la web; según la encuesta Casen, el 71% de los menores de 12 años posee ya un teléfono celular propio. El exceso de tiempo en línea, la escasa supervisión parental y el empoderamiento de los niños en el manejo de las tecnologías digitales, los deja en una situación de riesgo permanente, en el mundo virtual. Donde haya menores de edad reunidos en la web, probablemente

habrá un acosador sexual con interés de captar nuevas víctimas.

En Chile, la Ley N 20.526 sanciona desde el 2011 el acoso sexual a menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.

El grooming es uno de los secretos mejores guardados por quienes lo sufren, ya que sufren un daño moral y psicológicos que deja secuelas graves, que muchas veces los imposibilita a pedir ayuda o cortar el vínculo con el agresor, por ello no basta entonces con darles la confianza hará que ellos pidan ayuda, sino más bien los padres y adultos responsables deben crear hábitos, es decir promover una convivencia positiva e inculcar una serie de valores y civismo de internet.

Los especialistas señalan que hay dos tipos de ciberacoso infantil: de menor a menor de edad (*cyberbullying*), y de adulto a menor (entonces hablamos de *grooming*).

Según el Centro Iberoamericano para el Desarrollo e Investigación de la Ciberseguridad (CEIDIC), **el 80%** de los casos de ciberacoso contra menores de edad son ocasionados **por sus propios compañeros**.

"En el caso del *grooming* no hay compañeros de clase involucrados, sino adultos, normalmente pederastas, que buscan obtener una recompensa sexual o económica".

El grooming se define como el acoso o acercamiento a un menor ejercido por un adulto con fines sexuales. Concretamente, se refiere a acciones realizadas deliberadamente para establecer una relación y un control emocional sobre un niño o niña con el fin de preparar el terreno para el abuso sexual del menor, incluyéndose en este desde el contacto físico hasta las relaciones virtuales y la obtención de pornografía infantil.

Se caracteriza por:

- Inicio de una relación. Hace referencia a la toma de contacto con el menor de edad para conocer sus gustos, preferencias y crear una relación con el objeto de alcanzar la confianza del posible afectado.
- Inicio de una supuesta amistad. La fase de formación de una amistad incluye con frecuencia confesiones personales e íntimas entre el menor y el acosador. De esta forma se consolida la confianza obtenida del menor y se profundiza en información sobre su vida, sus gustos y sus costumbres.
- Componente sexual. El objetivo final de este acercamiento es de carácter sexual. Con frecuencia incluye la descripción de términos específicamente sexuales y la petición a los menores de su participación en actos de naturaleza sexual, grabación de imágenes o toma de fotografías. En los casos más extremos se llega a contactar fuera de Internet en busca de una relación sexual física.

En el grooming se determinan, además, una serie de fases por las que el adulto consigue hacerse con la confianza del menor y consumir el abuso:

-Contacto y acercamiento: el acosador contacta con el menor a través de diferentes servicios como puede ser mensajería instantánea, chat o redes sociales y habitualmente finge ser otro menor de edad similar, físico que le pueda resultar atractivo, similitud en sus gustos, etc. Incluso puede llegar a enviarle imágenes

de otro niño que haya conseguido en Internet haciéndose pasar por este menor. El objetivo es ganarse su confianza poco a poco.

- Sexo virtual: con la amistad conseguida, el acosador puede llegar a conseguir, que el menor le envíe alguna fotografía comprometida, logrando que encienda la webcam o que pose desnuda, total o parcialmente.

- Ciberacoso: en el momento en el que posee alguna de estas imágenes o vídeos, incluso conversaciones que el menor puede considerar comprometidas, si el menor no accede a sus pretensiones, el acosador le amenaza con difundir esta información a través de diferentes medios (plataformas de intercambio de vídeos, redes sociales, etc.) y/o enviarla a los contactos personales del menor.

- Abuso y agresiones sexuales: ante las amenazas del acosador el menor accede a sus exigencias, pudiendo llegar a contactar físicamente y mantener relaciones.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. Explíqueles A LOS ALUMNOS lo que implica el grooming y el daño que puede producir en sus vidas.
2. Pídales a los padres que conozcan a los amigos y contactos de sus hijos en los videojuegos y redes sociales. Explíqueles lo importante que es configurar las cuentas de redes sociales privadas y conocer a quienes aceptan como contactos.
3. Converse con sus alumnos respecto a la importancia que tiene regular el tiempo de conexión a internet, evitando conectarse en horarios nocturnos.
4. Observe cambios de conducta, ánimo y sueño en sus alumnos. Ante cualquier alerta, converse con ellos y notifique a sus padres.
5. Créales a sus alumnos si le cuentan alguna experiencia de acoso y promueva que pidan ayuda profesional.

CONSEJOS PARA EL BUEN USO DE LAS TECNOLOGIAS EN EL HOGAR

1. Establecimiento de normas de uso (en cuanto a horarios de uso, apagar el móvil en el colegio o al acostarse, etc.).
2. Protección de los equipos con la instalación de las herramientas de seguridad adecuadas (antivirus, firewall, etc.).
3. Actualización regular del sistema operativo y de las aplicaciones instaladas.

4. Actualización del navegador y utilización de extensiones que bloqueen la ejecución automática de programas y funciones en la web (scripts).
5. Establecer un mecanismo de alerta ante el acceso a contenidos inapropiados o peligrosos, ya sea mediante la educación de los menores o mediante la instalación de una herramienta de control parental que realice estas funciones.
6. Tanto la instalación de herramientas de seguridad como la actualización y el establecimiento de filtros en el acceso a contenidos inapropiados se deben tener en cuenta en todos los dispositivos, incluyendo los teléfonos móviles y las tabletas.
7. Elegir contraseñas seguras y diferentes para cada servicio de Internet.
8. Desconfiar de los mensajes extraños que se puedan recibir a través de las redes sociales y otros servicios, sobre todo si incluyen un enlace para acceder a otro contenido y especialmente si se pide introducir datos personales en formularios dudosos o sospechosos. También hay que desconfiar en caso de que provengan de contactos conocidos, ya que estos contactos pueden estar infectados por malware.
9. Si la conexión a Internet se realiza a través de redes inalámbricas (wi-fi), se deben cambiar las contraseñas que el router tenga por defecto y establecer otras más seguras. Además, no se recomienda utilizar el cifrado WEP porque es vulnerable y por tanto es una barrera de seguridad fácilmente superable por los atacantes. Si es posible, es mejor utilizar un router que pueda ser configurado para que solo se puedan conectar determinados dispositivos que se seleccionen. También hay que tener mucha precaución con las redes inalámbricas abiertas, y la información que se intercambia con este tipo de conexión, ya que podría ser accesible para otras personas.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE GROOMING DE UN ALUMNO Y EL PRESUNTO ABUSADOR ES UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

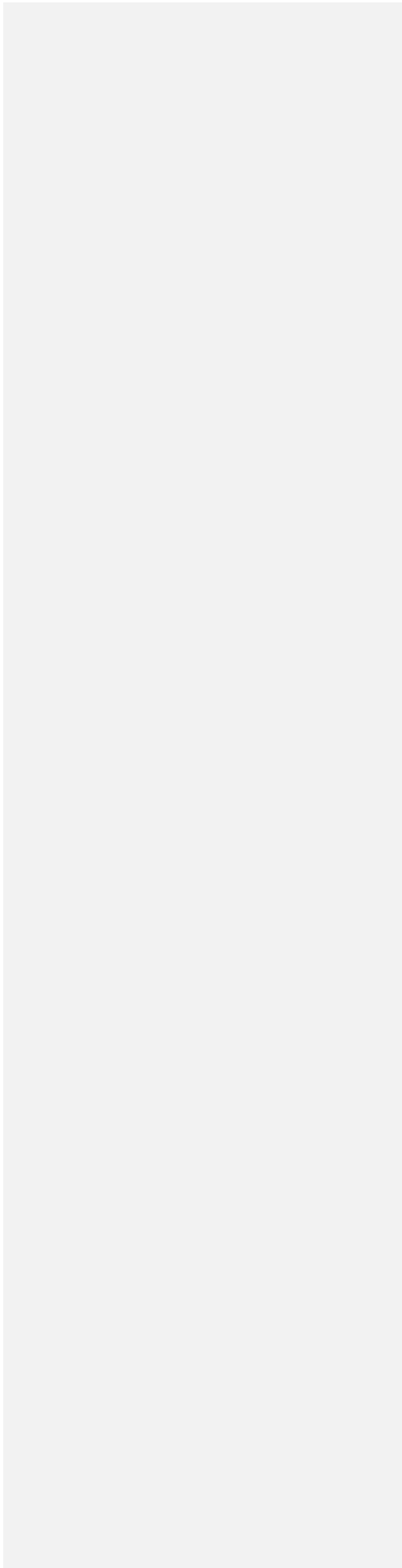
PASOS	REPOSABLE	ACCIONES
-------	-----------	----------

<p>PASO1:</p> <p>Recepción de la Denuncia .</p>	<p>Todo miembro de la comunidad Educativa.</p> <p>Dentro de 24horas.</p>	<p>Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Director o encargado de convivencia escolar.</p> <p>El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario que puede ser el Encargado de Convivencia y/o el Director (a) del Colegio.</p>
<p>PASO 2:</p> <p>Contactar a la familia</p>	<p>Encargado de Convivencia o el Director (a) del Colegio.</p>	<p>Se debe contactar a la familia o, apoderado del niño o niña para citarlo a entrevista personal de forma urgente.</p> <p>El personal encargado de realizar la entrevista le compete a encargado de convivencia escolar y/o al director del establecimiento, en esta entrevista se relatará los hechos que indica el alumno y se anunciará la activación del protocolo de actuación ante estos casos.</p>

<p>PASO 3:</p> <p>Denuncia o requerimiento de protección</p>	<p>Director (a) del Colegio.</p> <p>Dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.</p>	<p>La denuncia es presencial y debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia. Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de connotación sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.</p>
<p>PASO 4:</p> <p>Presentar los antecedentes a la Superintendencia De Educación.</p>	<p>Encargado de Convivencia</p> <p>Dentro de 48 horas.</p>	<p>El Colegio debe comunicar dentro de las 72 horas siguientes de conocido el hecho a la Superintendencia de Educación (para situaciones de abuso ocurridas en el colegio presuntamente por un trabajador del colegio).</p>
<p>MEDIDAS INTERNAS:</p>		
	<p>Director (a)</p>	<p>En el caso que el presunto abusador sea un trabajador del Establecimiento, se podrá separar al posible victimario de la presunta víctima. Siempre respetando la presunción de inocencia.</p>
<p>PASO 5:</p> <p>Informar a la comunidad educativa.</p>	<p>Director (a) / Encargado de Convivencia.</p>	<p>En estos casos el Colegio está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo (reservando nombre del presunto victimario), para efectos de determinar si hay algún otro alumno afectado.</p> <p>El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales,</p>

	<p>elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en: Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</p> <p>Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.</p> <p>Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.</p> <p>En el caso en que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe colocarlos en conocimiento de la Dirección del Colegio para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.</p> <p>Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario, salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.</p> <p>Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del colegio conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</p> <p>Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, etc.).</p>
--	---

		<p>El o la profesora tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con Las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación con niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p>
--	--	--



TITULO X

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PARVULOS Y OTRAS VULNERACIONES.

Al hablar de vulneración de derechos de niños y niñas, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan estos derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual las personas quedan expuesta al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, **que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual**; se configuran como como descuido o trato negligente y en la generalidad de los casos provienen del hogar.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene, vivienda.

Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.

Cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Tomando en cuenta lo anterior es que la Escuela de Lenguaje Palabritas debe velar porque este espacio educativo sea una institución y un espacio en donde los niños y las niñas que asisten construyan su aprendizaje bajo el alero de la confianza y un ambiente protector, capaz de responder de forma oportuna ante situaciones que vulneren los derechos de los párvulos.

ESTRATEGIAS DE PREVENCION DE VULNERACION DE DERECHOS.

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño o niña, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En ese contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos: “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008). En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de colegio en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de

conocerlos a lo largo de su estadía en nuestro Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al Ámbito: Crecimiento y autoafirmación personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

El colegio en reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, deberá informar acerca de los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños o niñas y entregar información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos.

1) Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.

2) Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.

3) Promoción de una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.

4) Alianza con las familias: Nuestro colegio considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad socio cultural.

5) Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

6) Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.

7) Resguardo al proceso de seguimiento: se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).

Estas estrategias de prevención se aplicarán en todos los protocolos que se regulan en el presente reglamento.

PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS.

1.- La Educadora o Profesora del alumno comunicará algún miembro del equipo directivo y/o al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo por parte del Encargado de Convivencia escolar.

2.- Se deja registro de la posible situación de vulneración en el acta correspondiente.

3.- De acuerdo con la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en Acta de entrevista. En atención a la edad de los párvulos, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.- Si existen testigos o terceros involucrados se tomará acta de entrevista a estos y de corresponder se citará a su apoderado para informar y aplicar remediales del caso y medidas de apoyo de ser necesario.

5.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, fonoaudióloga si corresponde.

6.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa. Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de la responsabilidad que le cabe en la presunta vulneración de derechos.

7.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el acta de entrevista y su firma. El apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal o de un tercero (recados), y número telefónico para efecto de mantener una comunicación oportuna, sin perjuicio que debe concurrir al establecimiento cuando sea citado.

8.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos (*).

9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en acta correspondiente (*).

10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciará por parte de la en los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia (*).

11.- Quien debe realizar la denuncia a la autoridad pertinente es la Directora del colegio o Encargada de Convivencia, mediante oficio o correo electrónico detallando la situación devulneración.

12.- Plazos (*): 20 días hábiles para la investigación, resolución y pronunciamiento, salvo que por la gravedad y certeza de la vulneración corresponda una denuncia inmediata a la autoridad pertinente (24 horas desde que se tomó conocimiento).

13.- **SEGUIMIENTO DEL CASO.** Una vez derivado al órgano externo pertinente:

- Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia para

efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno (a) desde el ámbito pedagógico y psicosocial que el colegio puede proporcionar en atención a la vulneración específica que es objeto el alumno(a), se registrara en acta de entrevista con el apoderado o tercero responsable del alumno.

- De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo con las etapas de resguardo y recuperación de los derechos vulnerados.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno o alumna.

(*) solo aplica para vulneraciones leves y negligencias leves.

TIPOLOGIA:

1.- VULNERACIONES LEVES: presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños y niñas en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con el Colegio (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña), alumno que presenta conductas autodestructivas o se autoinfringe heridas o golpes, exposición del menor a material audiovisual de carácter violento o sexual, negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.

2.- NEGLIGENCIA, se considera cuando las necesidades físicas básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño (alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos).

SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES QUE DEBEN SER CANALIZADAS INMEDIATAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES:

3.- VULNERACIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a la OPD.

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas.

Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, explotación laboral infantil, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño y niña sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

4.-VULNERACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a Tribunales de Familia y/o Fiscalía.

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas. Corresponden a vulneraciones en la esfera de la deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los niños, niñas y/o los padres o cuidadores, antecedentes delictivos, microtráfico, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial, cualquier otra situación que vulnere gravemente los derechos del alumno y que no esté regulado en alguno de los protocolos del presente reglamento.

REDES DE APOYO. Teléfonos importantes para acudir, si necesitas información relacionada con menores:

- CARABINEROS DE CHILE 149 /133
- POLICÍA DE INVESTIGACIONES134
- INTEGRA 800200818
- JUNJI 6545000
- SENAME INFANCIA 800730800

Si se necesita información de otra institución puedes llamar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones e instituciones de la comuna.

TITULO XI

MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

El Colegio desde sus primeras etapas, tiene un papel fundamental en la prevención de los malos tratos a sus estudiantes.

Actualmente en Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (Nº 16.618), la Ley que tipifica el delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (Nº 21013), la Ley que crea los Tribunales de Familia (Nº 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar; además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito.

El presente protocolo regula el maltrato infantil cuando este ocurre fuera de la esfera escolar, si el alumno sufre maltrato en el colegio o producto del accionar de sus compañeros, se estará a los protocolos de maltrato escolar o violencia según sea el agente que lo provoque y sólo subsidiariamente si la situación del alumno no estuviera contemplada en los otros protocolos se aplicará éste.

CONCEPTOS CLAVES.

- 1) **MALTRATO EMOCIONAL**, conjunto de manifestaciones crónicas persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño. Estas conductas comprenden insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, confinamientos, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el niño.
- 2) **MALTRATO FÍSICO**: Se define como cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o se vea expuesto a riesgo de padecerlo.

Evidencias físicas de maltrato:

- Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo.
 - Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares).
 - Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza.
 - Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto).
 - Quemaduras.
 - Fracturas.
 - Heridas (por cortes o pinchazos).
- 3) **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS**: para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.
 - 4) **VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA UN ALUMNO O ALUMNA DEL ESTABLECIMIENTO**: es todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica sobre un alumno que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar deben proceder de su entorno familiar y son: **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA MALTRATO ó VIOLENCIA INTRA FAMILIAR.

Frente a la sospecha o develación de un niño, niña de ser víctima de maltrato o abuso, el docente o asistente de la Educación debe informar de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes. En caso de ausencia del Director, el docente o asistente de la Educación deberá dirigirse al docente directivo más cercano.

Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar que pudieran afectar a un alumno del Colegio pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal.

La Dirección convocará a una reunión a los profesores que atienden el nivel con la finalidad de informar la situación y solicitar el apoyo y atención personalizada, si fuere necesario.

Será el Encargado de Convivencia quien deberá emitir un Informe de derivación dirigido a profesionales externos que requieran antecedentes de las dinámicas escolares del alumno y un Informe dirigido a la OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía según corresponda.

En caso de que la develación haya sido en presencia de compañeros, el equipo de gestión se hará cargo de ellos para evaluar posible impacto derivado de dicha situación y tomar los remediales educativos correspondientes.

El colegio no está obligado a investigar, sólo recoge antecedentes para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.

El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas. No pretenda entrar en detalles sobre la intimidad del niño, niña.

En situaciones de supuesta violencia intrafamiliar contra un alumno, el Colegio **no** podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de la Dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las

autoridades pertinentes.

Si el denunciado es un apoderado del Colegio, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado o absuelto por el Tribunal respectivo.

En el caso de agresiones físicas recientes o lesiones evidentes, se deberá llevar al alumno de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido para que se acerque al servicio médico. En el caso de que el agresor sea supuestamente el padre, madre o apoderado se contactara algún otro familiar o adulto responsable que el menor individualice como persona a contactar.

DENUNCIA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Los posibles actos de violencia intrafamiliar que pudieran afectar a los estudiantes serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomar en conocimiento del hecho..."

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere..."

DEVELACIÓN DEL MALTRATO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR POR EL ALUMNO O ALUMNA:

El funcionario que reciba la denuncia deberá:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.
- No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que

el alumno lo identifique de forma espontánea.

- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.
- El funcionario que recibe la denuncia deberá dejar registro de lo debelado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.
- El alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo debelado por otro funcionario del colegio para evitar la victimización secundaria.

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.

Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo.

- El primero estará a cargo del Encargado de convivencia, éste se encargará de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Dirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado.
- El segundo estará a cargo de Dirección, quien mantendrá contacto con las instituciones y organismos encargados de llevar el caso.

En caso de ser, estrictamente necesario, se comunicará la situación al resto de los docentes que atiende al alumno.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el colegio es informado de esta situación, y el culpable era apoderado del Colegio, se deberá a proceder por el adulto responsable del menor a designar otro apoderado, quien tendrá derecho apelar de la medida dentro del plazo será de 3 días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director y dispondrá de 5 días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, dirección en conjunto con Encargado de convivencia, determinarán acciones de apoyo para todos los involucrados.

CAPITULO VII

SALIDAS EDUCACIONALES

Este capítulo tiene por objeto normar las Salidas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos del establecimiento educacional.

DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro de la comuna; grupos de alumnos de un establecimiento educacional con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos sociales, económicos, culturales y cívicos de la comuna o su entorno cercano, que contribuyan a su formación y orientaciones integrales

Consideraciones de las salidas pedagógicas.

Al respecto debe disponer de lo siguiente:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada; aquellos alumnos que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Es responsabilidad de la directora asegurar que el niño/a pueda recibir atención pertinente, en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general y el coeficiente técnico.
- Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos.
- Se debe proceder con libro de registro de salida de estudiante, el que deberá contener la siguiente estructura: Fecha, nombre del estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
- El encargado o responsable deberá Velar por que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo,
- Es obligatorio la asistencia de la educadora de nivel y las asistentes de la educación.
- La responsable de la salida deberá resguardar que las condiciones climáticas permitan la realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños/as y si es necesario el uso de bloqueadores solares y gorra.
- La responsable debe verificar y constatar que algún acompañante lleve papel higiénico y los alimentos y bebestibles necesarios para brindar la debida protección de los párvulos.
- Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad
- La responsable de la salida deberá solicitar a lo menos la participación de apoderados para que brinden apoyo y seguridad por cada 4 alumnos. Se debe enfatizar en los padres el rol de protección y ayuda de los acompañantes, con el propósito de evitar accidentes.
- La encargada deberá llevar listado de alumnos con sus respectivos teléfonos y copia de oficio

conductor que autoriza salida.

- Identificar las responsabilidades de las trabajadoras que participarán en la salida pedagógica con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

El libro de retiro debe contener las hojas debidamente foliadas y permanecer siempre actualizado. Para que la salida del estudiante se considere válida, se deberá:

- Completar debidamente la estructura del libro de salida.
- Estar registrado en el registro de salida y No en otro registro.
- En el evento en que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrarse en el libro de salida el profesor o personal a cargo, el número total de estudiantes de salida y el curso.
- En el caso de que un párvulo no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como Escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de alojamiento o en los lugares visitados, Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, la encargada o responsable de la salida queda facultada para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento:
 1. Amonestación verbal.
 2. No autorizar salidas durante tiempo libre.
 3. Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
 4. Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas de la salida o la normativa de convivencia escolar.

No obstante, lo establecido precedentemente, la Dirección informará de lo acontecido al apoderado mediante registro escrito, facultando a la dirección del establecimiento de solicitar a la familia que en las próximas salidas el alumno deberá ser acompañado por un adulto responsable de la familia.

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudio que planifiquen organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo, adjuntando declaración jurada simple firmada por el sostenedor y director del establecimiento, en que declaren contar con toda la documentación (este documento se solicita a DEPROV Quillota-Petorca).

- Informar aspectos educativos generales del viaje de estudio adjuntando documento que hace entrega DEPROV Quillota-Petorca
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios de seguridad para realizar este tipo de viaje y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.
- Al respecto debe disponer a lo menos:

La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

- En el caso de que un párvulo no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de alojamiento o en los lugares visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, la encargada o responsable de la salida queda facultada para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.
 1. Amonestación verbal.
 2. No autorizar salidas durante tiempo libre.
 3. Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
 4. Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.
- No obstante, lo establecido precedentemente, la Dirección informará de lo acontecido al apoderado mediante registro escrito, facultando a la dirección del establecimiento de solicitar a la familia que en las próximas salidas el alumno deberá ser acompañado por un adulto responsable de la familia.

Consideraciones finales:

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

La solicitud de autorización de salida pedagógica y viaje de estudio quedará también sujeta a las modificaciones que emane el Departamento provincial de la Provincia Quillota- Petorca.

El equipo educativo realizará una evaluación general de la salida pedagógica o viaje de estudio verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron, identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.

Esta evaluación debe considerar aspectos pedagógicos, tales como: coherencia con los objetivos de aprendizaje formulados, pertinencia y riqueza del ambiente educativo, rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes, duración de la experiencia, pertinencia para los niños/as, aprendizajes de los niños/as.

Considerar la opinión e ideas de los niños/as respecto de la salida pedagógica y la planificación de otras en el futuro.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

CAPITULO VIII

ACCIDENTES ESCOLARES

Un Accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca **incapacidad** o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

OBLIGACIONES DEL APODERADO.

- Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE DECLARE QUE NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, **e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.**
- Además, los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud deben mantener la información actualizada en su agenda, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

COBERTURA Y DURACIÓN.

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el Colegio y firme el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
- El seguro cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.
- **No cubre:** durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

- El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico

que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

- Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. **La atención es gratuita.** Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:

1. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
2. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

- a) Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- b) El estudiante, que como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- c) Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO: El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

ACCIDENTE DE TRAYECTO. Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado. Analizará la lesión y de acuerdo con ello adoptará el procedimiento a seguir.

SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:

INCIDENTE ESCOLAR LEVE. Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

1. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del alumno.
2. El alumno será derivado a la inspectoría del Colegio.
3. Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quienes realizan un análisis visual y diagnóstico.
4. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
5. **Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho:** si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o correo electrónico o whats app.
6. Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, el Inspector(a), llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
7. En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

ACCIDENTE ESCOLAR: Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzcan **incapacidad:**

TIPO DE INCAPACIDAD:

- LEVE
- TEMPORAL
- INVALIDEZ PARCIAL
- INVALIDEZ TOTAL
- GRAN INVALIDEZ
- MUERTE

Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

- a. El alumno es trasladado a la inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
 - b. En el caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud.
 - c. El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital local más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.
 - d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
 - e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
 - f. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica o al centro de salud, quedará consignado en registro de bitácora y/o en observaciones del libro de clases del nivel del alumno o alumna por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno o alumna y el procedimiento a seguir en el centro de salud.
8. Así mismo, el apoderado podrá llevar por sus propios medios al alumno al centro asistencial, se entregará copia del formulario de accidentes escolares. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares. Inspectoría tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.

ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE. Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial.

- a. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al alumno.
- b. Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso-contusas

sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.

c. Sólo en el caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atiende al accidentado.

e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

f. En el caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

g. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de bitácora y/o observaciones del libro de clases del nivel del alumno o alumna, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

Medicamentos: Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos.

Procedimientos autorizados: Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

Enfermedades o malestares: Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se trasladará a la sala de inspectoría donde se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado, en caso de que el apoderado tarde en llegar o el alumno manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a sus clases.

1. Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.

2. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta **un grave deterioro** en su estado (como, por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico,

ataque de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.

3. El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, ibuprofeno, salbutamol, etc.).

Responsabilidades del apoderado:

- Informar la condición médica de alumno al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
- Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso.
- Los alumnos con reposo médico certificado no deben concurrir al establecimiento.

DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

Los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y podrán mantener los siguientes elementos:

1 | Características de un botiquín

■ El estuche o mueble de un botiquín debe ser:

- Resistente.
- De plástico o metálico esmaltado.
- Impedir el paso de agua hacia su contenido.
- Tener gancho que permita que se cuelguen en la pared de ser necesario.
- Estar identificado y ser visible para todos.
- Estar ordenado y con los elementos rotulados.
- Estar sin llave.
- Estar lejos del alcance de los niños.

2 | Elementos de un botiquín genérico

- Jabón.
- Algodón.
- Guantes de procedimiento.
- Suero fisiológico.
- Gasas.
- Apósitos estériles.
- Vendas.



■ Además es conveniente tener otros elementos como (opcional)

- Pañuelos para cabestrillo.
- Termómetro.
- Lista con números de teléfonos de emergencia.
- Linterna.
- Lápiz.



3 | Elementos que compone un botiquín de Mutual de Seguridad

■ Insumos básicos de un botiquín:

- Suero fisiológico 0.9% de 20 mL.
- Jabón Antiséptico.
- Algodón corriente 100 grs.
- Apósito grande 1 envoltorio.
- Gasa cuadrada 10 x 10.
- Tela adhesiva transparente 1 x 10.
- Venda Elástica.
- Parche curitas.
- Gasa larga 4 x 45 cm.
- Guante de polietileno.
- Bolsa.



4 | Medidas para mantener un botiquín

■ Se debe organizar turnos para:

- Mantener el botiquín ordenado y limpio.
- Verificar con una lista todos los elementos que lo componen.
- Revisar fecha de vencimiento de los insumos.



CAPITULO IX

PADRES Y APODERADOS

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.

El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

ARTÍCULO 1: DEL APODERADO.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del alumno.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante la Escuela podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

Un tercero podrá tener la calidad de **apoderado**, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un "Apoderado Suplente" que podrá asumir eventualmente sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

ARTÍCULO 2: DE LOS REQUISITOS.

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
2. No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

ARTICULO 3: DEL ROL DEL APODERADO.

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales,

las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarías, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

ARTÍCULO 4: DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Subcentro de curso y Directiva del CGPA.

ARTÍCULO 5: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 6: DERECHOS DEL APODERADO.

1. Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
2. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la libreta de comunicaciones y/o agenda.
3. Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por Equipo de Gestión o Directivo.
5. Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en dirección.
6. Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
7. Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
8. Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de

los profesores y funcionarios.

9. Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno
10. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
11. Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza –aprendizaje del alumno.
12. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
13. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio para la mejor coordinación con el Colegio.
14. Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
15. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
16. Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

ARTÍCULO 7: DEBERES DEL APODERADO.

1. Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
2. Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
3. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
5. Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
6. Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
7. Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
8. Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario.
9. Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
10. Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Profesionales especializados, Profesores. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
11. Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
12. Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: **En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.**
13. Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
14. Acatar las medidas que el Colegio o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo con la falta cometida por el alumno o el apoderado.
15. Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Equipo de Convivencia previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
16. Revisar la página web institucional de manera regular.

17. Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
18. Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
19. Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el alumno se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el alumno asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del alumno.
20. NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo evaluaciones el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno se retire.
21. No se puede retirar alumnos durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. El apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
22. Cautelar que el Apoderado titular o suplente es el único autorizado para firmar la libreta de comunicaciones y/o agenda, las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
23. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones enviadas por el Colegio.
24. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Estas deben referirse solo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
25. Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y **cumplir** lo solicitado.
26. Avisar oportunamente al Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los alumnos por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún funcionario del Colegio podrá administrar medicamentos a un alumno siempre y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
27. Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno y consignar en la agenda de comunicaciones y/o agenda los datos personales del alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
28. Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
29. Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
30. Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
31. Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
32. Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
33. Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales

como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 5 días hábiles.

34. No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartphone, Tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, ipad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
35. Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
36. Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
37. Comprometerse y verificar que el alumno estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
38. Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
39. Revisar los informes educacionales del alumno.
40. Justificar con certificado médico y personalmente la **ausencia a una evaluación** con educadora del nivel.
41. Cumplir con los acuerdos y compromisos con Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Inspector General, Educadora Diferencial y Directivos.
42. Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio.
43. Velar que su pupilo porte la agenda de comunicaciones, revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
44. Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
45. Que envíe con zapatos adecuados a su pupilo, porte más de seguridad, que no sean zapatillas con caña y de lona.
46. Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra.
47. Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
48. Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
49. Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas y todos los utensilios para el almuerzo marcados.
50. Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
51. Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar o presente síntomas de alguna enfermedad.
52. Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o

prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias tóxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

ARTÍCULO 8: DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- a.** Ingresar sin autorización del personal a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- b.** Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- c.** Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d.** Incepar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno o alumna.
- e.** Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- f.** Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g.** Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- h.** Fumar en el interior del Colegio.
- i.** Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- j.** Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
- k.** Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
- l.** Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- m.** Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- n.** Intervenir en asuntos técnicos pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- o.** El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio para fines institucionales.
- p.** No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atinentes a la finalidad de la reunión.
- q.** Incepar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del colegio.
- r.** Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- s.** Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- t.** Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios

para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.

u. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno o alumna lo haga.

v. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.

w. Hacer partícipe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del alumno.

x. Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

ARTÍCULO 9: RECONOCIMIENTO.

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- a. Realización de taller o charla para los padres y/o alumnos relativas a su dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- b. Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- c. Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- d. Colaboración en actividades solidarias.
- e. Participación en proyectos de aula.

Este reconocimiento se realizará en evaluación que se realiza al término de cada semestre, de manera escrita en el informe semestral del alumno.

ARTÍCULO 10: CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación con el rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

- a. Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar vía libreta de comunicaciones, entrevista al docente respectivo. Si la respuesta del Profesor no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Jefe de UTP. Si este no resuelve debe recurrir ante el Director(a).
- b. Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe, Si estos no resuelven su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante al director o encargado de convivencia escolar.
- c. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con el Director (a).
- d. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.

- e. El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas, según corresponda.
- f. Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.
- g. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio **y previa cita**. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.
- h. Los funcionarios del Colegio no responden correos electrónicos con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones o entrevistas personales.
- i. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo y además podrá solicitar entrevista con el Director(a)

ARTÍCULO 11: CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente—previa cita—al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el Artículo 7 del presente reglamento.
4. Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.
5. No respetar, sin justificación, el conducto regular.
6. No respetar el horario de citaciones.
7. Retirar al alumno cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
8. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
9. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
10. Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
11. Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
12. Exponer a que su pupilo u otros alumnos a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.
13. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
14. Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del establecimiento educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
15. Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la

comunidad educativa sin su consentimiento.

16. Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
17. Si participa en la toma del establecimiento educacional.
18. Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
19. Si destruye bienes del Colegio.
20. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
21. Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
22. No acatar una medida aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo: pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado.
23. No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros que le ha prescrito su médico.
24. Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.
25. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier miembro de la comunidad escolar.
26. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno o apoderado.
27. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12: Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se podrá disponer las siguientes medidas:

- ♦ Diálogo personal reflexivo.
- ♦ Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- ♦ Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- ♦ Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- ♦ Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo.
- ♦ Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

ARTÍCULO 13: DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en letra art.12 letra "d o e" podrán ser:

- d) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- e) Hasta el término del año escolar.
- f) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se prohibirá de forma permanente el ingreso al establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Colegio en sus dependencias o cualquier otro recinto.

ARTÍCULO 14: CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

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

a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:

La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.

El carácter vejatorio o humillante del hecho.

haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.

el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.

b) La conducta anterior del apoderado.

c) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.

d) La discapacidad o indefensión del afectado.

e) La reiteración de la conducta.

f) La difusión del hecho.

g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.

h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

ARTÍCULO 15: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

c. Se respete la presunción de inocencia.

d. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:

- Derecho a conocer los cargos que se hacen.
- Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
- Derecho de apelación.

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al director para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 5 días hábiles

para apelar fundamente al Director.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

CAPITULO X

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través del Consejo de Educación Parvularia, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Para esto, existen diversos mecanismos de coordinación:

- 1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- 3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Educación Parvularia. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- 4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión. Asimismo, podrán solicitar reunión con el representante de la sostenedora para plantarle temas institucionales que digan relación con su área de trabajo.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

La comunidad educativa se compone de cuatro actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrolla a través:

- Consejo Educación Parvularia.
- Centro de padres y apoderados.
- Consejo de profesores.
- Comité de Seguridad Escolar.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección con la asesoría del Departamento de convivencia escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del consejo de educación Parvularia una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Educación Parvularia, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la dirección del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.

En reunión de apoderados, por parte de los Profesores Jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

ANEXO I

REGLAMENTO CONSEJO EDUCACIÓN PARVULARIA.

El Consejo Educación Parvularia busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar, y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Educación Parvularia, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Educación Parvularia:

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1º. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Educación Parvularia.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Educación Parvularia.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a **10 días hábiles** anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTICULO 2º. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Educación Parvularia, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Educación Parvularia;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTICULO 3º. El Consejo Educación Parvularia tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el representante del sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Si el sostenedor otorga facultades resolutivas al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

COMPETENCIAS

ARTICULO 4º. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) **Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.** El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas Por la Agencia de Calidad de educación, si es
- b) que esa emitiera alguna sugerencia u orientación, los indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional.
- c) **Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.** Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Educación Parvularia luego de realizada la visita.
- d) **En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio,** pudiendo el Consejo Educación Parvularia hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Educación Parvularia, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- e) **Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.** Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) **Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento,** en el momento de su

nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTICULO 5º. El Consejo **será consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Si el colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Educación Parvularia puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, **si se le hubiese otorgado esa atribución**. Con este objeto, el Consejo Educación Parvularia organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Educación Parvularia.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Educación Parvularia deberá ser respondido **por escrito** por el sostenedor o el director, **en un plazo de treinta días**.

El Consejo Educación Parvularia no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Educación Parvularia todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

ARTICULO 6º. El Consejo podrá hacer **propuestas** respecto a:

Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar. Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.

Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad. Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:

- ∞ Seguridad Escolar
- ∞ Educación Ambiental
- ∞ Educación en sexualidad.
- ∞ Derechos humanos y Diversidad cultural
- ∞ Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.
- ∞ Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

Especialmente el Consejo podrá proponer actividades que digan relación con la promoción de la buena convivencia y prevención toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

En estas materias el Consejo tiene carácter propositivo, esto es, puede presentar medidas en los distintos ámbitos del funcionamiento del Establecimiento Educacional indicados, las que en todo caso no serán definitivas o vinculantes, salvo que el sostenedor le otorgue carácter resolutivo en dichas materias.

ARTICULO 7º. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

LAS SESIONES

ARTICULO 8º. Las sesiones del Consejo Educación Parvularia podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Educación Parvularia deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- **Sesiones Extraordinarias:** Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 9º. Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo **menos 7 días hábiles antes** de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos **con 2 días hábiles de anticipación**.

ARTICULO 10º. Obligaciones del Director.

- 1) En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Educación Parvularia. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- 2) Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Educación Parvularia, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- 3) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Educación Parvularia una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos

Educacionales. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTICULO 11º. El Consejo Educación Parvularia está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del Consejo Educación Parvularia podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

ARTICULO 12º. Condiciones para pertenecer al Consejo Educación Parvularia:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

ARTICULO 13º. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Educación Parvularia por:

- ∞ Por fallecimiento.
- ∞ Por renuncia voluntaria a la organización.
- ∞ Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Educación Parvularia.
- ∞ Cuando cumple su período de representación.
- ∞ Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- ∞ Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de

apoderado.

- ∞ La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicara la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

ARTICULO 14º. En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción.

El nuevo miembro del Consejo Educación Parvularia será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTICULO 15º. Los docentes y asistentes de la educación duraran en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

ARTICULO 16º. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTICULO 17º. Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del Consejo Educación Parvularia.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Educación Parvularia, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Educación Parvularia.

ARTICULO 18º. Deberes:

- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como

fuera del Consejo y del establecimiento.

- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Educación Parvularia.
- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le compete, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
 - Reglamento Interno de convivencia escolar.
 - Reglamento de evaluación y promoción
 - Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
 - Estatutos del Centro de Alumnos

ARTICULO 19º. Deber de abstención.

Los integrantes del Consejo Educación Parvularia deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles, u otros similares.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTICULO 20º. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director, quien en consulta con los miembros del Consejo Educación Parvularia, ejercer las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.

i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

EL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 21º. El secretario del Consejo Educación Parvularia se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

ARTICULO 22º. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- a) Mantener el Archivo del Consejo Educación Parvularia.
- b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

DE LAS ACTAS

ARTICULO 23º. Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

ARTICULO 24º. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de realización del Consejo
- ✓ Hora de inicio
- ✓ Lista de asistentes
- ✓ Tabla de contenidos a tratar
- ✓ Intervenciones o propuestas relevantes
- ✓ Acuerdos tomados
- ✓ Observaciones, si las hubiere.
- ✓ Hora de término.
- ✓ Firma del secretario y asistentes a la sesión.

DE LA DIFUSION A LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTICULO 25º. Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

ARTICULO 26º. De la Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Educación Parvularia.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

MODIFICACIONES

ARTICULO 27º. La reglamentación del Consejo Educación Parvularia podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

ARTICULO 28º. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Educación Parvularia las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO**, de acuerdo a su realidad como Comunidad Escolar ha dictado el presente reglamento, en uso de las facultades dispuestas en el Artículo 3º y 5º del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación que regirá sus relaciones como Apoderados y parte de la Comunidad escolar del **COLEGIO**.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

Artículo 1º. Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO** en adelante **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**, es el organismo que comparte, colabora con los propósitos educativos y sociales de la unidad educativa y su Proyecto institucional.

Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen.

Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, respeto mutuo, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º. El **CGPA**, como parte de la comunidad educativa tendrá por objeto:

Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.

Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educativa en su conjunto.

MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

Artículo3º. Son miembros del **CGPA** los apoderados que tengan dicha calidad ante el Colegio de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

En el caso que sean varios hermanos los matriculados en el establecimiento educacional y tengan distintos apoderados (ejemplo padre y madre), lo representara ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del alumno que se genero al formalizar matricula académica, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio.

Artículo4º. Solo aquellos que tengan la calidad de apoderados del Colegio podrán elegir y ser elegidos para los cargos que integran la estructura orgánica de la entidad.

No podrán postular los apoderados -a cargo alguno dentro del **CGPA** - que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

Artículo 5º. Son obligaciones de los apoderados miembros del **CGPA** las siguientes:

- ∞ Respetar y cumplir los estatutos del presente Reglamento, las resoluciones del Directorio o del CDP y aquellas que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.
- ∞ Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.
- ∞ Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Apoderados.
- ∞ Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo con la forma establecida en el presente reglamento.
- ∞ Cooperar en las actividades que organice el subcentro y directiva del **CGPA**.
- ∞ Respetar los acuerdos tomados en su subcentro y por la directiva del **CGPA**
- ∞ Mantener el respeto con sus pares y con la directiva de su subcentro y del **CGPA**.

Artículo 6º. En el evento de no cumplir con sus obligaciones los apoderados pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.
- b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por doce meses de todos sus derechos dentro de la Asamblea General.

La medida señalada en la letra "b" deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva, en una reunión extraordinaria convocada

específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un Director o miembro del Consejo de Delegados y Presidentes (CDP), este acuerdo será adoptado en una reunión del CDP, con exclusión del afectado.

El acuerdo debe ser notificado al afectado personalmente o mediante carta certificada o chilexpress, acompañando copia de los antecedentes que lo ameriten.

Se debe entender practicada la notificación mediante correo, transcurridos cinco días corridos, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha de notificación del acuerdo, solicitar a la Directiva por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración; en este periodo intermedio el apoderado tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones detal.

Artículo 7º. La calidad de apoderado se pierde:

- ∞ Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- ∞ Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- ∞ Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- ∞ Por ser suspendido de acuerdo al artículo 10 letra b, por más de dos veces.

Artículo 8º. Solo podrá existir un solo Centro General de Padres y Apoderados reconocido el Colegio, el que deberá ajustarse a los procedimientos y quórum establecidos en el presente reglamento, para ser reconocido como tal.

ORGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

Artículo 9º. El **CGPA** del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

- ∞ Directiva del Centro General Apoderados. (DCGA)
- ∞ Consejo de Delegados y Presidentes Sub Centros. (CDP)
- ∞ Directivas de Sub Centros. (DSC)
- ∞ Asamblea General (AG).
- ∞ Tribunal electoral (TRICEL)

PARRAFO 1º

Artículo 10º. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (DCGA): La Directiva estará en funciones por un periodo de 12 meses (abril a abril), pudiendo ser reelegidos en el período siguiente; no se puede postular y ser reelegido por más de tres periodos consecutivos; Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para volver a postular.

La renovación de la Directiva se hará en su totalidad al término del período establecido.

Formará parte de la Directiva como asesor, por derecho propio el Director del **COLEGIO** o la persona que él designe en su representación para el efecto.

Será facultad del Director, ejercer el Derecho a veto frente a un acuerdo de la Directiva, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el Director citará a reunión del CDP, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase, y esta tendrá facultad resolutive con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

Artículo 11º. El Directorio del Centro General de Apoderados estará conformado por los siguientes miembros:

- Un Presidente
- Un vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Tres directores ejecutivos.

Artículo 12º. De los candidatos a la Directiva: Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen candidatearse a la Directiva del **CGPA**, sin límite de postulantes.

La persona que se postule a la directiva del **CGPA** deberá disponer del tiempo para asumir las responsabilidades que el cargo implica.

No podrán postular los apoderados que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

Las postulaciones deberán realizarse en sesión del CDP, que se realice en el mes de marzo o abril de cada año.

Los candidatos al momento de postularse, en ningún caso pueden ser apoderados de cuarto año medio, por la duración del mismo.

Las personas que resulten elegidas como miembro de la Directiva, no podrán ejercer cargos de subcentro para el año que deben ejercer como miembro de la directiva.

En caso que el CDP no encuentre el mínimo de candidatos necesarios (siete) para postular a la directiva, la elección se llevara a cabo siempre que exista un mínimo de tres postulantes; si no se da el mínimo, se repetirá la asamblea cada 10 días hábiles hasta que se alcance el quórum antes indicado; mientras tanto la directiva saliente seguirá ejerciendo funciones ante la comunidad escolar.

Artículo 13º. Solo podrán ser miembros del directorio aquellos candidatos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años
 - Ser chileno o extranjero avecindado por más de 3 años en el país.
 - Tener 1 año como Apoderado, destacándose por su conducta intachable que prestigie a la Organización.
 - No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.
 - No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel) del centro general de padres.
 - Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.
 - Presentar certificado de antecedente para fines especiales.
 - Ser apoderados del establecimiento y haber asistido a lo menos al 80% de las reuniones de los Sub-centros del año anterior que se postula.
 - Saber leer y escribir.

Artículo 14º. Elección de la Directiva: Las elecciones para la directiva del **CGPA** deberán realizarse dentro de los 60 días del inicio del año en curso.

La nueva directiva debe presentar su proyecto de trabajo a la dirección del establecimiento a más tardar 15 días hábiles después de asumir sus funciones.

La Directiva será elegida mediante votación secreta en la cual cada miembro de la Asamblea General sufragará por una de las personas propuestas.

Serán elegidos miembros del Directiva los candidatos que hayan obtenido las siete primeras mayorías y proclamado Presidente el que obtenga la más alta de votación.

En caso de producirse empate para ocupar el cargo de Presidente, los candidatos electos excluidos las dos primeras mayorías, votaran inmediatamente y en votación secreta para elegir al presidente, ocupando inmediatamente la segunda mayoría el cargo de Vicepresidente; si se produce un empate se recurrirá a la antigüedad en el Colegio; Si el empate persistiera se elegirá por sorteo.

Una vez designado la Directiva se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la votación.

En su primera sesión la Directiva dirigido por el Presidente electo, procederá a designar, por mayoría de votos de entre sus componentes, en votación secreta, a un Vicepresidente, un Secretario, un tesorero y tres Directores.

El director del Colegio o el Representante que éste designe no podrá ser elegido para ocupar cargos directivos en la Directiva.

Artículo 15º. Funcionamiento. La Directiva sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes

y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime, indicando el objetivo de la reunión. Las citaciones a sesiones ordinarias se harán vía comunicación escrita por correo electrónico, llamada telefónica o carta entregada por mano. Serán como únicos temas de reuniones extraordinarias los que indica la tabla.

La asistencia de 2 miembros de la Directiva como mínimo, más el Presidente o Vice Presidente, habilitará la reunión.

Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez, del voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate se procederá a una segunda votación, y de mantenerse el empate se dirimirá por el voto del Presidente o Vicepresidente en caso de ausencia de este.

En caso de fallecimiento, pérdida de la calidad de apoderado, enfermedad prolongada, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un miembro de la DCGA, ésta nombrará un reemplazante de entre los miembros del CDP, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado.

Artículo 16º. La calidad de miembro de la Directiva se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de miembro de la directiva del **CGPA**.

- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas sin expresar razón, justificación o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro de la Directiva, previa calificación realizada por CDP mediante voto de mayoría simple de miembros de presentes en sala.
- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, previa calificación realizada por la Directiva del CPA mediante voto unánime de los miembros presente en sala.
- Por atribuirse la representación de la Directiva y realizar funciones que no le han sido encomendadas, y que perjudican la imagen de la Directiva.

Artículo 17º. Atribuciones y deberes de la Directiva:

- ♦ Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus recursos.
- ♦ Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- ♦ Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.
- ♦ Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.
- ♦ Informar bimensualmente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha

del proceso escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

- ♦ Elaborar los informes y cuentas, y otros que le corresponde y presentar al CDP para su conocimiento y aprobación.
- ♦ Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos y presentarlo al CDP.
- ♦ Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.
- ♦ Autorizar al Presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos aprobados por el CDP.
- ♦ Administrar el fondo solidario y otros ingresos que se produzcan por actividades que desarrolla el Centro General de Apoderados.
- ♦ Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- ♦ La mesa directiva cesara sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

Artículo 18º. De las deliberaciones y acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por los miembros de la Directiva que hubiesen concurrido a la sesión y el Director del Establecimiento o su representante.

El miembro de la Directiva que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.

Artículo 19º. Son funciones del Presidente:

- ♦ Presidir las sesiones de la Directiva y CDP.
- ♦ Dirigir la Directiva y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- ♦ Representar a la Directiva ante la Dirección del establecimiento.
- ♦ Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de la Directiva con los miembros de éste.
- ♦ En caso de ausencia será subrogado por el Vicepresidente.
- ♦ En el caso que el Presidente renuncie, asumirá el cargo de Presidente, el Vicepresidente, hasta el término del período, este compromiso es irrenunciable.

Artículo 20º. Son funciones del Vicepresidente:

- ♦ Todas las del Presidente en su ausencia.
- ♦ Participar en todas las misiones que le encomiende el Presidente.
- ♦ Conformar la lista de delegados y presidente de cada curso.
- ♦ Mantener al día el registro de contactos de miembros del CDP.
- ♦ Custodiar los documentos de la mesa directiva.

Artículo 21º. Son funciones del Secretario:

- ♦ Redactar las actas de las sesiones del Directorio y CDP.
- ♦ Custodiar los libros de actas de la mesa directiva.
- ♦ Mantener la correspondencia al día.
- ♦ Convocar a las reuniones que el Presidente le indique.

Artículo 22º. Son funciones del Tesorero:

- ♦ Cautelar la conservación de los fondos del **CGPA** y los bienes que éste adquiera.
- ♦ Elaborar estados de cuentas mensuales de los movimientos de dinero que se realicen para ser presentados en las reuniones del CDP.
- ♦ Elaborar un balance anual al 30 de noviembre de cada año, para ser visado por una comisión revisora de cuentas, designada por el CDP (tres miembros).
- ♦ Así mismo, deberá presentar balance parcial, cuando el Presidente así lo decida, designándose una comisión revisora por el CDP para esta única vez.
- ♦ Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del **CGPA**.
- ♦ Girar en acuerdo con el Presidente, los documentos de pago correspondientes.
- ♦ Coordinar anualmente con la Dirección del Colegio, la entrada de los ingresos por cuota de fondo solidario.

Artículo 23º. Son funciones de los Directores ejecutivos:

- ♦ Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a comitivas de trabajo externas a la Directiva.
- ♦ Subrogar en su ausencia al Secretario o Tesorero.
- ♦ Incentivar a los Delegados de los Subcentros para integrarse y colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.
- ♦ Ejecutar las labores encomendadas por la mesa directiva.
- ♦ Vincularse directamente con los apoderados y centro de alumnos de cada sede, recogiendo sus inquietudes y presentándola ante la mesa directiva.
- ♦ Encargado de presentar proyectos de desarrollo social.

PARRAFO 2º

Artículo 24º. DEL CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES DE SUBCENTROS. (CDP). De los Miembros.

El CDP (CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES) estará formado por un delegado propuesto por los apoderados de cada curso y por el Presidente del Subcentro quien podrá participar en los Consejos solo con derecho a voz.

Artículo 25º. Para ser delegado se requiere ser apoderado del colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de apoderado.

El delegado será elegido en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

Para el evento que no exista postulantes para ser delegado, asumirá en tal puesto quien ejerza la labor de Secretario del Subcentro.

El Profesor Jefe de cada curso deberá informar al Vicepresidente con copia a la dirección del establecimiento la elección de los miembros de subcentro y delegado de su curso.

El delegado representará el voto del curso y tendrá derecho a voz y voto en el CDP.

Artículo 26º. La calidad de miembro de Delegado se pierde:

Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educativo. Por perder la calidad de

apoderado ante el Colegio.

Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio. Por renuncia a la calidad de delegado.

Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias del CDP sin expresar razón o motivo de su impedimento.

Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro del CDP, previa calificación realizada por la directiva del Subcentro.

Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, calificación que se realizara por mayoría de votos de los miembros del CDP presente en sala.

Artículo 27º. El CDP se convocará ordinariamente una vez por mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que se citen al efecto.

En sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva del **CGPA** y el director del establecimiento o su representante.

En las decisiones que competen al CDP no podrán participar los miembros de la Directiva ni el director del Establecimiento o su representante, quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 28º. Las Reuniones Extraordinarias de Delegados y Presidentes de Sub Centros, se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la dirección del Establecimiento o por el 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro, cuya solicitud será dirigida al director del Colegio, mediante carta con firmas responsables de los solicitantes.

En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será anulado.

Artículo 29º. Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias del CDP se notificarán a los apoderados por medio de una comunicación que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos o mediante llamado telefónico realizado por la dirección del Colegio. Esta citación se hará con tres días de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva reunión del CDP y deberá contener la tabla de la reunión.

La asamblea se realizará con los miembros que asistan.

Artículo 30º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario de la directiva del **CGPA**. Las actas serán firmadas por dos miembros del CDP designados al efecto, el Director del Colegio o su representante y el Presidente o Vicepresidente del **CGPA**.

Artículo 31º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del **CGPA** y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del **CGPA** presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla fijada en la citación.

Artículo 32º. Le corresponde al CDP:

- Cada delegado deberá informar a su curso lo acontecido en las reuniones del CDP e informar de los proyectos de trabajo y modificaciones al reglamento del **CGPA**.
- Aprobar las modificaciones que el Reglamento Interno del **CGPA** requiera. **El quórum**

requerido para modificar el Reglamento será del 80% de los miembros en ejercicio del CDP.

- ♦ Designar a los miembros de la Comisión revisora de cuentas.
- ♦ Aprobar los procedimientos de financiamiento del **CGPA**, los montos de las cuotas que voluntariamente pudiesen pagar los miembros del **CGPA**.
- ♦ Aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva del **CGPA**.
- ♦ Cumplir cabalmente las obligaciones que como apoderado impone la directiva del **CGPA**.
- ♦ Fiscalizar que los miembros de la directiva cumplan con las mismas obligaciones que se le impone al resto de apoderados (ej. Pagos, cuotas, participar en actividades, cumplir turnos, etc.)
- ♦ Realizar la revisión de cuentas que debe entregar la Directiva del **CGPA**.

PARRAFO 3º

Artículo 33º. DE LOS SUBCENTROS. Por cada curso del Colegio existirá un SubCentro de apoderados, el que será integrado por todos los Apoderados del respectivo curso.

Artículo 34º. Estas Directivas se compondrán de:

Presidente, secretario, Tesorero y Delegado

Artículo 35º. Las obligaciones de cada Sub-Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los Apoderados del Colegio, como así mismo informar y canalizar tanto los acuerdos de la Directiva de Centro General como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas a la mesa directiva del **CGPA**.

Artículo 36º. Estas Directivas serán elegidas anualmente en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede postular y ser reelegido por más de dos periodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

Artículo 37º. Las Directivas de los SubCentros, deben:

Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en todas las actividades promovidas y programadas por la directiva del **CGPA**.

Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del **CGPA**, sean resueltas por el SubCentro.

PARRAFO 4º

Artículo 38º. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

Artículo 39º. Sus funciones son:

- ♦ Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación escrita, universal, secreta e informada. El quórum requerido para la elección del Directorio será del treinta y cinco por ciento de los apoderados del establecimiento.
- ♦ Esta asamblea se convocará como mínimo una vez al año ordinariamente.
- ♦ Para los efectos de las votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia tendrá derecho a un solo voto por apoderado consignado en la ficha de matrícula del alumno.

Artículo 40º. Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del establecimiento o por

el 75% de los apoderados del Colegio, cuya solicitud de asamblea será dirigida al Director del Colegio mediante carta con firma responsable de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria, y solo tendrán por objeto aprobar o rechazar alguna propuesta realizada por la mesa directiva del **CGPA** y que requiera la resolución de la asamblea general por afectar a la comunidad escolar. Cualquier acuerdo que se tome fuera de la materia de convocatoria será anulado.

Artículo 41º. Las citaciones a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los apoderados por medio de una circular que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos.

Esta citación se hará con tres días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

Artículo 42º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario del **CGPA**.

Las actas serán firmadas por el Presidente, el Director del Colegio y el Secretario o por quienes lo reemplacen.

Artículo 43º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General de Apoderados en única citación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del Centro General de Apoderados presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla que él fijará.

PARRAFO 5º

Artículo 44º. DEL TRIBUNAL ELECTORAL (TRICEL). Estará compuesta por cinco delegados de curso, propuestos en reunión del CDP lo cuales tendrán los siguientes cargos:

- ♦ Presidente
- ♦ Vice-presidente
- ♦ Secretario
- ♦ Dos Vocales

Artículo 45º. Son funciones del Tricel:

- a) Confeccionar la lista de postulantes a la directiva del **CGPA**.
- b) Calendarizar la fecha de llamado a elección de la directiva del **CGPA**.
- c) Decidir el procedimiento para el llamado a elecciones (por niveles general).
- d) Hacer una reunión con los postulantes a la directiva del **CGPA** para informar el procedimiento de las elecciones.
- e) Solicitar los antecedentes a los postulantes para estandarizar la publicidad de su candidatura (página web, afiches, etc).
- f) Confeccionar el registro de votantes
- g) Disponer la confección de los votos.
- h) Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector.
- i) Recepcionar los votos.
- j) Sellar las urnas de votación.
- k) Proceder al recuento de votos,

- l) Hacer públicos los resultados.
- m) Proclamar a los candidatos triunfantes o electos.
- n) Levantar el acta para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento, al Deprov y a la Federación de Padres y Apoderados de Colegios particulares subvencionados regional.

DEL USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

Artículo 46º. Los fondos del **CGPA** del **COLEGIO** deberán ser administrados y dirigidos en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

La cuota ordinaria voluntaria del **CGPA** será fijada en la última reunión del CDP, considerando el presupuesto para el año siguiente y conforme a la normativa legal.

El presupuesto de cada año, deberá considerar como ítems básicos los siguientes puntos:

Financiamiento para las siguientes actividades:

- Deporte y recreación.
- Actividades culturales.
- Actividades sociales.
- Ayuda social.
- Ítems varios.

Esto sin perjuicio que la Directiva del **CGPA** estime agregar otros conceptos pertinentes.

Para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales entre el Tesorero y quien determine la Mesa Directiva.

Todos los pagos que efectúe el Tesorero deberá contar con un comprobante de egreso que estará respaldado por los respectivos documentos, tales como: facturas, guías, boletas. Si no se contara con estos documentos se confeccionará uno debidamente individualizado a quién y por qué el egreso, de acuerdo al siguiente modelo:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Motivo de egreso
- ✓ Cantidad
- ✓ Fecha, firma y R.U.T. de quien recibe el dinero.

Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.

Todos los comprobantes de ingresos y egresos deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.

El Tesorero estará obligado a emitir un estado de cuenta (Informe) mensualmente dirigido al presidente del Centro General de Padres y Apoderados, indicando como mínimo:

- ✓ Saldo del mes anterior
- ✓ Detalle de ingresos
- ✓ Detalle de egresos
- ✓ Saldo disponible (depósitos o saldos en efectivo)

La información detallada en el punto séptimo será obligatoria comunicarla a los Presidentes de los Sub Centros en reunión del CDP, para que éstos den cuenta en sus respectivas reuniones de curso. Se deberá entregar copia de dicho informe a la dirección del establecimiento.

El Tesorero deberá tener su libro de cuentas preparado de tal manera que pueda ser auditado cuando el Presidente lo solicite o para la revisión de cuentas de la CDP.

DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Artículo 47º. Una comisión revisora de cuentas, designada en la CDP (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida.

Artículo 48º. Los miembros de la comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

Artículo 49º. Corresponderá la comisión revisora de cuentas: Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;

Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibir por el tesorero cuando se le soliciten;

Informar en las asambleas ordinarias y extraordinarias cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte,

Comprobar la exactitud del inventario;

Informar por escrito al CDP en el mes de abril sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año anterior y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

La comisión revisora de cuentas podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan con el movimiento de los fondos, bienes y la inversión de la organización.

La comisión revisora de cuentas no podrá objetar decisiones o acuerdos del Centro de Padres y apoderados, del directorio, del consejo de delegados y /o asamblea general.

La comisión revisora de cuenta por derecho es una sección de la organización totalmente autónoma y desligada de cualquier vinculación con el Directorio del centro General de padres y apoderados.

El Presidente, Tesorero o cualquier socio involucrado con los bienes de la organización tiene la obligación de entregar y presentar declaración a la comisión revisora de cuentas cuando lo requiera o estime conveniente.

La comisión revisora de cuentas, en caso que el presidente en cumplimiento con sus obligaciones y deberes se negará a denunciar las irregularidades, la comisión tendrá la obligación y la responsabilidad de informar y presentar las denuncias al CDP y si la situación lo amerita denunciar a los Tribunales de Justicia en resguardo de los intereses de la organización.

ANEXO III

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCION

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes

Conceptualizaciones. Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar. Buena convivencia escolar: "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes". Ley 20.536, artículo 16A, Mineduc (2011).

Buen trato: "El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas". Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI(2009).

I. Identificación de la Escuela

Nombre Escuela	Escuela Especial de Lenguaje Palabritas	RBD	14472
Dirección	Calle Gabriela mistral 495, Quillota	Fono	3331

II.- Encargado de convivencia escolar:

RESPONSABILIDAD	COMPROMISOS
Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar, que determine el consejo escolar, o el comité de la Buena Convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none">• Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.• Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar o el comité de buena Convivencia• Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar.• Elaborar plan de acción plan de acción• Coordinar capacitación sobre promoción buena convivencia y manejo de situaciones de conflictos, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.• Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Encargado de convivencia escolar	Adriana Salazar Villalobos
----------------------------------	----------------------------

III. EL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Integrantes comité buena convivencia	COMPROMISOS
<p>Directora: Pía Campusano</p> <p>Coordinador convivencia escolar: Pía Campusano</p> <p>Representante de asistentes de educación: Bárbara Orellana</p>	<p>a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.</p> <p>c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.</p> <p>d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.</p>

IV METAS

METAS	El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes y el personal que conforman nuestra comunidad además de aprender sientan que son tratados dignamente con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
OBJETIVO GENERAL	Desarrollar acciones que permitan vivencia una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- b) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- c) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.
- d) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.
- e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- f) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.

V PROGRAMA DE ACCION

OBJETIVO: FORTALECER LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL ESTEBLECIMIENTO, GENERANDO ACCIONES QUE FAVOREZCAN UNA COMUNICACIÓN EFICAZ Y PERMANENTE ENTRE LOS INTEGRANTES Y ESTAMENTOS QUE LA CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE QUE GENEREN UN AMBIENTE SEGURO PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LA ESCUELA, ESTO BAJO UN CUIDADO RESPETUOSO EMOCIONALMENTE SEGURO.

N°	ACCIONES	MARZ O	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBR E	NOVIEMBR E	DICIEMB RE
Administrativo											
1	Evaluación Integral de la situación actual del establecimiento		X								
2	Análisis de la evaluación integral de la comunidad.	X	X								
3	Difusión a las familias de protocolo escolar de medidas preventivas de la convivencia escolar.	X									
4	Capacitación al personal Tema: "Clima Organizacional y liderazgo"	X									
5	Socialización de Reglamento Interno, plan de gestión de Convivencia escolar, plan de formación ciudadana con consejo escolar / Familias y comunidad educativa	X									
6	Seguimiento de Ausentismo y/o Deserción escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Capacitación AMAR EDUCACIONAL		X	X	X	X	X				
Padres apoderados y familias.											
8	Bienvenida año escolar, revisión de reglamento interno y sus protocolos de acción, plan de convivencia escolar, plan de formación ciudadana. Roles de los estamentos de la comunidad educativa.	X									
9	Encuesta familiar (conocimiento y diagnóstico de expectativas, prioridades familiares, entre otras)	X									X
10	Integración de familias de alumnos nuevos	X									
11	Revisión de Casos de familias con Necesidades			X					X		
12	Encuentros socioemocionales de apoderados.				X						
13	Taller para padres: "Importancia del trabajo colaborativo escuela-familia para el desarrollo de los aprendizajes en los niños y las niñas"		X								
14	Capacitación para padres "Mi hijo tiene Tei"			X							
15	Presentación de Protocolo de Acción Frente a Abuso sexual o vulneración de derechos de los niños y niñas					X					
16	Actividades de Prevención del Abuso Sexual Infantil		X								
17	Taller para padres "Crianza Respetuosa y Parentalidad positiva"			X							
18	Taller para padres: "Alimentación saludable"						X				
Alumnos y Alumnas											
19	Celebración día del alumno		X								
20	Commemoración de la convivencia escolar			X							
21	Día del juego			X							
22	Día del niño y la niña						X				
23	Fiesta Navideña										X
Equipo de trabajo											
24	Taller para equipo de manejo de conflicto: Buen trato y prevención del maltrato en el establecimiento y en el aula".	X									
25	Actividades de Conmemoración de Diferentes Efemérides	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Encuentros Grupales de Contención Emocional		X			X					X
27	Evaluación del contexto sociocultural, educacional y familiar de niveles, revisión de carpetas individuales.	X									X
28	Consejos de Convivencia escolar	X			X			X			X
29	Plan de Formación Ciudadana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Taller AMAR-E		X	X	X	X	X				
31	Acto Fiestas Patrias							X			
32	Añiversario								X		
33	Acto Navidad										X
34	Acto de licenciatura										X

FASE DE ABORDAJE INTERVENCION DE DENUNCIA Y/O CONFLCITOS

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	RESULTADOS	EVIDENCIAS
----------	--------------	----------	------------	------------

<p>a) Excepción de denuncia profesores, jefes, director</p> <p>b) Aplicación de protocolo de intervención de acoso escolar y conflicto entre pares.</p> <p>c) Acciones y abordaje del problema registro de entrevistas.</p> <p>d) Análisis, medidas formativas y medidas formativas registro de evidencias</p> <p>e) Seguimiento comité de convivencia escolar</p> <p>f) Cierre de intervención actas de seguimiento</p>	<p>Encargada y comité de convivencia escolar</p>	<p>Humanos</p>	<p>Abordar situaciones de conflictos con el fin de promover un buen clima escolar.</p>	<p>Registros, entrevistas con los padres.</p>
--	--	----------------	--	---

--	--	--	--	--

ANEXO IV

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

I. INTRODUCCIÓN.

El Plan Integral de Seguridad (PISE) de la Escuela de Lenguaje Palabritas, ubicada en calle Gabriela Mistral #495, en la comuna de Quillota, se ha constituido como la herramienta de seguridad de nuestra comunidad educativa, en este plan se definirán y plantearán las líneas de acción que se deben realizar en casos de emergencias tanto para los alumnos y alumnas, como para los docentes, asistentes de la educación y apoderados de nuestra comunidad. Estos lineamientos se desarrollarán en base a lo propuesto por el MINEDUC y se orientan en la prevención y fortalecimiento de las acciones de gestión operativa para aplicar en caso de emergencias.

La elaboración de las estrategias preventivas y los protocolos de acción se desarrollaron con el aporte de todos los estamentos de la comunidad de la escuela de lenguaje Palabritas, los cuales se basaron en un diagnóstico de la infraestructura y recursos del establecimiento y el entorno en el cual está inmerso.

II. IDENTIFICACIÓN DELESTABLECIMIENTO.

- **Nombre del Establecimiento Educativo:** Escuela Especial de Lenguaje Palabritas
- **Sostenedora:** Corporación Educativa Jugar y Crecer.
- **Director:** Pía Campusano Berardi
- **Coordinación General Seguridad Escolar:** Pía Campusano Berardi
- **Nivel Educativo:** Pre Básico
- **Dirección:** Gabriela Mistral #495, Quillota
- **RBD:** 14 742-7
- **Región:** Valparaíso
- **Comuna:** Quillota
- **Teléfono:** 41317579
- **Correo Electrónico:** escuela.n.palabritas@gmail.com

III. FUNDAMENTOS DE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El PISE es una herramienta fundamental en la prevención y aplicación de medidas de seguridad dirigida a la protección de los actores de la comunidad educativa, sin embargo cada comunidad presente en nuestro país cuenta con una realidad muy diversa y por lo tanto diferentes unas con otras, es por esta razón que la metodología de trabajo y lineamientos, si bien se basan en las recomendaciones y normas de prevención emanadas por la Asociación Chilena de Seguridad se ajusta de igual manera a la realidad evidenciada en el proceso diagnóstico del establecimiento.

En el proceso se consideró las diversas etapas para construir un plan efectivo y eficiente para la realidad de nuestra Escuela, dónde se tuvo en cuenta el diagnóstico, elaboración, difusión y una posterior aplicación.

El propósito de este plan es la modificación del estilo de vida y trabajo dentro del establecimiento, el cual considera que cada uno de los participantes de la comunidad debe cambiar hábitos de trabajo en post de la prevención, y las formas de actuación y reacción en caso de emergencia. Esto a través de capacitación de los trabajadores, padres y apoderados y alumnos y alumnas de nuestra escuela.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar en la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje Palabritas hábitos y herramientas necesarias para la seguridad y protección de cada uno de sus integrantes logrando utilizar en forma eficiente y eficaz los recursos presentes en el establecimiento con el fin de incrementar la seguridad de los actores de nuestra comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Evaluar y determinar los recursos con los que cuenta la infraestructura y la comunidad de la escuela de lenguaje Palabritas.
- Corregir las falencias que presenta la escuela de lenguaje Palabritas tanto en su infraestructura y señalética cómo en procedimientos.
- Elaborar e incorporar acuerdos y protocolos de acción para cada uno de los estamentos de la comunidad educativa en caso de emergencias dentro y fuera del establecimiento (incendios, sismos, accidentes de tránsito, etc.).
- Elaborar, difundir y conocer planes de prevención en materia de seguridad en escuela de lenguaje Palabritas para generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección.
- Lograr la mayor eficiencia en la ejecución de los protocolos de acción para cada tipo de emergencia.
- Conformar y establecer redes de apoyo con otros agentes de la comunidad (carabineros, bomberos y centro de salud) en caso de emergencias.
- Propiciar las instancias de capacitación y evaluación por parte de la comunidad educativa con el fin de perfeccionar los protocolos de acción y prevención.
- Lograr el menor índice posible de accidentes y emergencias en la escuela de Lenguaje Palabritas.

V. METODOLOGÍA.

Si bien hay acciones que dependen de la realidad evidenciada en nuestra evaluación, existen normas generales que se implementaron:

- Establecer vías de evacuación debidamente señalizadas.
- Determinar zonas de seguridad.
- Determinar estrategias y tipo de señal para activar protocolos de seguridad a nivel interno.
- Capacitar a todos los actores de la comunidad educativa y lograr la mayor eficiencia a la hora de reaccionar frente a una emergencia.
- Establecer medidas de prevención.
- Determinar persona encargada del plan de seguridad que vele por el cumplimiento de éste.
- Identificar, conocer y establecer contacto con las redes de apoyo con que cuenta la escuela para recurrir a la más pertinente según la naturaleza de la emergencia.

VI. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Encargado del Plan de seguridad: persona en cargada de velar por el cumplimiento y aplicación de medidas de prevención y autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Equipos extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente

expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el encargado del Plan de seguridad.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

VII. INFORMACIÓN GENERAL ESTABLECIMIENTO

Nombre Establecimiento Educacional	Escuela Especial de Lenguaje Palabritas
Nivel Educacional	Pre- Básica
Dirección	Calle Gabriela Mistral #495
Comuna/Región	Quillota, Valparaíso
N° de Pisos	1
N° de subterráneos	0
Superficie construida en M2	
Capacidad de alumnos	76
Generalidades	Se trata de una construcción habitacional de dos pisos, en la cual la institución opera exclusivamente en la planta baja de la construcción. Cuenta con elementos de protección como extintores, señalética, vías de evacuación, etc. La estructura en general es de material sólido en el contorno y divisiones de la construcción y las subdivisiones de material liviano.

VIII. INTEGRANTES DELESTABLECIMIENTO.

DOCENTES	5
ASITENTES DE LA EDUCACIÓN	6
PERSONAL EXTERNO	0
ALUMNOS	76

IX. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
EXTINTORES	Si	6
ILUMINACION DE EMERGENCIAS	Si	2
ALTOPARLANTES	Si	1
PULSADOR DE EMERGENCIA	Si	1
DETECTOR DE HUMO	No	--
RED HUMEDA	No	--
RED SECA	No	--
RED INHERTE	No	--

X. NOMINA DE GRUPO ENCARGADO DEL PLAN DESEGURIDAD.

NOMBRE	CARGO	ROL
PIA CAMPUSANO BERARDI	DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADA DE LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD • APOYAR AL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR EN SUS ACCIONES • DIFUNDIR PISE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. • GARANTIZAR EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS. • DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITIRÁN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE INTEGRA EL PISE. • COORDINAR EL CONTACTO CON LAS DISTINTAS REDES DE APOYO, FAVORECIENDO ACCIONES DE PREVENCIÓN, JUNTO A PROCEDIMIENTOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (BOMBEROS, CARABINEROS, ETC.).

<p>CASANDRA SUAREZ GONZALEZ</p>	<p>COORDINADORA DE PLAN DE SEGURIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. • COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN FUNCIÓN DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL PISE. • ASIGNAR FUNCIONES A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL PISE. • CALENDARIZAR PROGRAMA DE ENSAYOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS EMERGENCIAS. • REALIZAR EN CONJUNTO CON DIRECTORA EVALUACIÓN DE PLAN DE PREVENCIÓN CÓMO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS.
<p>JAVIERA SUAREZ MARIA INES MACHUCA ADRIANA SALAZAR</p>	<p>DOCENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR Y CUMPLIR CON LAS ACCIONES Y TAREAS QUE ACUERDE EL COMITÉ. • APOYAR EN LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR. • PARTICIPAR EN REUNIONES EN PROCESO DE DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DE PISE. • PARTICIPAR EN REUNIONES DE PROCESO DE EVALUACIÓN PERMANENTE, EN RELACIÓN CON LA APLICACIÓN DEL PISE.
	<p>CARABINEROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA

		BRINDAR EL APOYO REQUERIDO ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA DE DISTINTA NATURALEZA. <ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN A TRAVÉS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
	BOMBEROS	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA BRINDAR EL APOYO REQUERIDO ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA DE DISTINTA NATURALEZA. • APOYAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN A TRAVÉS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
	CENTRO DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA BRINDAR EL APOYO REQUERIDO ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA DE DISTINTA NATURALEZA. • APOYAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN A TRAVÉS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
	MUTUAL DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR, GESTIONAR Y REALIZAR RECOMENDACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y SALUD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. • APOYAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN A TRAVÉS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

XI. NOMINA DE GRUPO DEEMERGENCIAS.

COORDINADORA GENERAL DE EMERGENCIAS	PIA CAMPUSANO BERARDI
CARGO	DIRECTORA
FONO	41317579
REEMPLAZANTE DE COORDINADORA DE EMERGENCIAS	NATALIA SAAVEDRA
CARGO	DOCENTE
FONO	41317579

MONITORES DE APOYO	CARGO	ROL
BARBARA ORELLANA CONSUELO MENESES KARIMA MIRANDA	ASISTENTE DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD. • APOYAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA. • PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD. • APOYAR EL PROCESOD DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD.

NANCY SUAREZ	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (AUXILIAR DE ASEO)	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD. • APOYAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA. (ACCESOS A ESTABLECIMIENTO) • PARTICIPAR EN EL
		PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD. <ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EL PROCESOD DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD.
NATALIA DUARTE DANIELA MACHCA	FONOAUDILOGAS	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD. • APOYAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA. • PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD. • APOYAR EL PROCESO DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD.

XII. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

DIRECTOR: Es responsabilidad del director de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al CSE, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar y junto a la coordinación con las redes de apoyo que brinda la comunidad.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

COORDINADORA GENERAL DE SEGURIDAD: Es de responsabilidad de la coordinadora velar por el cumplimiento del programa de Seguridad, tanto a nivel preventivo como en casos de emergencias para dar cumplimiento a la misión del plan de seguridad. Por otro lado, debe calendarizar un plan de ensayos de emergencias y coordinar con todos los estamentos de la unidad educativa.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Coordinar trabajo con alumnos y apoderados.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Generar redes de apoyo con actores de la comunidad (bomberos, carabineros, redes de salud).

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARADOCENTES:

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad 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.

- Apoyar al proceso de difusión y evaluación del Plan de Seguridad de la Escuela de Lenguaje Palabritas.
- Colaborar en la ejecución del plan de seguridad a nivel preventivo cómo en las situaciones de contingencia en casos de emergencias.
- Ejecutar las acciones dirigidas al mejoramiento de la seguridad y calidad de vida dentro de la unidad educativa que repercuten en sus vidas cómo en los alumnos y alumnas.

REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y DE SALUD:

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del CSE no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS: Tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, entre otros., tanto del establecimiento como del sector, pudiesen ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden y según sea pertinente.

EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS

GRUPO DE EMERGENCIA (DIRECTORA, COORDINADORA, MONITOR DE APOYO): Es deber del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR GENERAL: En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).

COORDINADOR DE PLAN DE SEGURIDAD: Debe ser la persona que realiza y ejecuta el plan de seguridad, debe estar coordinado con la coordinadora general, es decir, directora y aplicar el plan de contingencia, es decir, la ayuda a la evacuación de los alumnos y alumnas, plantel de la unidad educativa y si la emergencia ocurriera durante actividades con apoderados, deberá realizar la evacuación de éstos también.

DOCENTES DE AULA: Las docentes serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan

esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos o en caso de reuniones o actividades complementarias a los padres y apoderados.

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

MONITOR DE APOYO: Los monitores de apoyo serán quienes apoyen a las docentes y apoyen la evacuación hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes realizan la función de asistentes de la educación.

Funciones y atribuciones:

- Apoyar la evacuación llevando grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA: En este caso se registrará a la persona encargada del aseo de la escuela y de abrir y cerrar la escuela, quién deberá estar encargada de abrir los accesos perimetrales a la escuela durante la emergencia o posterior a ella según sea la naturaleza de esta.

Funciones y atribuciones

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Realizar el corte de suministros energéticos como electricidad y gas.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, entre otros) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

MISIÓN:

La misión del comité es propiciar en toda la unidad educativa un ambiente de seguridad, a través de la

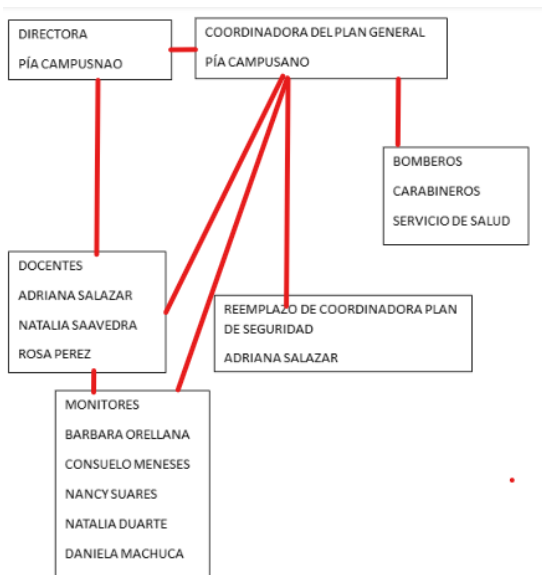
coordinación de medidas preventivas y contingencia en caso de emergencia con toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos y la generación de redes de apoyo que ofrece la comunidad a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el CSE La primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, entre otros).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE, del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su acción a rato de la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

XIII. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DESEGURIDAD.



XIV. PROGRAMA DE MICROZONIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información, la cual deberá quedar representada en un mapa o plano con simbología por todos reconocida. El objetivo de este programa es que se constituya en una práctica habitual del establecimiento, para así ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos. Los responsables de realizar estas actividades serán los representantes del CSE, quienes participarán activa y constantemente en la actualización del programa.

A	ANÁLISIS HISTÓRICO
I	INVESTIGACIÓN EN TERRENO
D	DISCUSIÓN DE PRIORIDADES E ELABORACIÓN DEL MAPA
P	PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ANÁLISIS HISTÓRICO

En esta etapa deberá revisarse toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo a la unidad educativa, considerando aquellas que han representado un riesgo o daño a las personas, los bienes y medio ambiente del establecimiento, así como también los relacionados con el entorno.

La recopilación y registro de esta información se realizará primero basándose en el plan de seguridad anterior, el cual recopiló información de los años anteriores respecto al perímetro cercano de la unidad educativa, refiriéndose a la seguridad social, vial e infraestructura.

Basándonos en la información del Plan Integral de Seguridad anterior se puede informar que la población en la cual está inserta la Escuela de Lenguaje Palabritas, es Población los Paltos, la cual data del año 1966 cuando se construyó la primera etapa y posteriormente el año 1968 la segunda etapa.

Qué hasta el año 2005 no contaban con plan de seguridad vecinal, no obstante, a cargo de Carabineros de Chile un plan cuadrante perteneciente al "Plan comuna segura" diseñada el año 2005, debido a que se señalaba que se habían presentado robos y asaltos en el cuadrante de la población.

En relación con la infraestructura del sector no se evidenciaron derrumbes ni pérdidas de hogares en situaciones de emergencias (terremotos, lluvias de mayor intensidad, etc.).

En una segunda etapa, en entrevista con el actual presidente de la Junta de Vecinos los Paltos, el Sr. Alfonso se ejecutó una encuesta similar para contrastar la información y verificar si seguía siendo la misma o de lo contrario había modificaciones.

De la entrevista se puede constatar una variación, la cual se refiere al desagüe de aguas lluvias en la intersección de las calles Diego Echeverría y Gabriela Mistral, ya que cuando se producen lluvias de gran intensidad, ése cruce y gran parte de la calle Gabriela Mistral, a partir de esa intersección

se acumula agua en gran cantidad lo que provoca riesgos e inseguridad tanto a la población que habita cómo a nuestra comunidad educativa ya que la escuela si sitúa en la intersección señalada.

En cuanto al riesgo en la infraestructura a partir de sismos de mayor intensidad, señaló que en el año 2010 no se produjo ningún daño de consideración.

Finalmente, en cuanto a la seguridad vial, manifestó que el establecimiento educacional Diego Echeverría que se localiza en frente de nuestra unidad ha incrementado su comunidad y por ende hay mayor número de vehículos que deben acceder al establecimiento a dejar y retirar a los alumnos, lo cual provoca congestión en las calles aledañas y por ende riesgos de accidentes y atropellos.

En cuanto al plan de seguridad se informa que sigue vigente y a cargo de Carabineros de Chile.

Finalmente, no se registran accidentes escolares de consideración, así como tampoco accidentes laborales en el personal de la unidad educativa.

X V. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité deberá analizar los riesgos, otorgándoles una priorización que permita evaluar en qué orden serán tomadas las medidas que impidan su ocurrencia.

Donde:

Probabilidad de ocurrencia (P): Probabilidad de que la situación de riesgos efectivamente se presente. Se valorará con la siguiente escala:

Anualmente	1
Mensualmente	2
Semanalmente	3
Diariamente	4

Consecuencia Probable (C): Determina el nivel de la consecuencia si la situación de riesgo ocurre, ya sea en lesiones a las personas o pérdidas materiales. Se valorará con la siguiente escala:

Sin lesiones / pérdidas	1
Lesiones / pérdidas menores	2
Lesiones / pérdidas medias	3
Lesiones / pérdidas mayores	4

Valor esperado de la pérdida (P x C): Corresponde a la multiplicación de la probabilidad por la

consecuencia. Los valores obtenidos irán del 1 al 16.

Se identificará la gravedad asociada a cada riesgo identificado, lo cual se registrará de la siguiente

RIESGO/ PELIGRO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (P)	CONSECUENCIA PROBABLE (C)	VALOR ESPERADO DE LA PERDIDA (PxC)
JUEGO DE MADERA	CAIDAS, RASMILLADURAS, HEMATOMAS, CONTUSIONES	3	2	6
PENDIENTE DE SALIDA Y/O ACCESO A PATIO DE JUEGOS	CAIDAS, CONTUSIONES, RASMILLADURAS, HEMATOMAS, ESGUINCES	1	1	1
BARANDA DE APOYO EN RAMPLA DE ACCESO A ENTRADA	CONTUSIONES Y CAIDAS	1	1	1
PUERTAS DE ACCESO A ESTABLECIMIENTO	MENOR SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA TANTO A NIVEL DE DELINCUENCIA CÓMO EN RESPUESTA A EMERGENCIAS DE INCENDIOS Y SISMOS	3	3	9

Los de mayor valoración son los que presentan mayor riesgo para los diversos estamentos de la comunidad educativa y corresponde que sean subsanados con la mayor urgencia posible y reducir los riesgos dentro de la unidad educativa.

XV. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

En esta etapa se deberá recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno inmediato, para

así verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descritas en el análisis histórico, y para identificar nuevas condiciones o situaciones de riesgo.

Deberán además consignarse los recursos disponibles para enfrentar los riesgos, ya sea para evitarlos o para responder ante su ocurrencia.

Los datos serán registrados en una tabla que contenga los siguientes ítems:

RIESGO / PUNTO CRITICO	(I) INTERNO / (E) EXTERNO	UBICACION EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
JUEGO DE MADERA	I	PATIO DE JUEGOS	CAIDAS, RASMILLADURAS, HEMATOMAS, CONTUSIONES	BAJAR LA ALTURA DEL JUEGO. ENCARPETAR SUELO DE PATIO EXTERIOR CON PASTO SINTÉTICO.	SE BAJÓ LA ALTURA DURANTE EL AÑO 2017, NO OBSTANTE, AL SER USADO POR MENORES DE EDAD, AÚN PRESENTA PROBABILIDAD DE GENERAR ACCIDENTES.

ESTABLECIMIENTO	I	INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	LA UNIDAD EDUCATIVA TANTO A NIVEL DE DELINCUENCIA COMO EN RESPUESTA A EMERGENCIAS DE INCENDIOS Y SISMOS	CHAPAS	SOLUCIONADO
-----------------	---	------------------------------	---	--------	-------------

XVI. REEVALUACION DE PUNTOS CRITICOS.

En este punto haremos una reevaluación de los puntos críticos con la reducción de estos aplicando medidas preventivas y reajustes en la infraestructura del lugar.

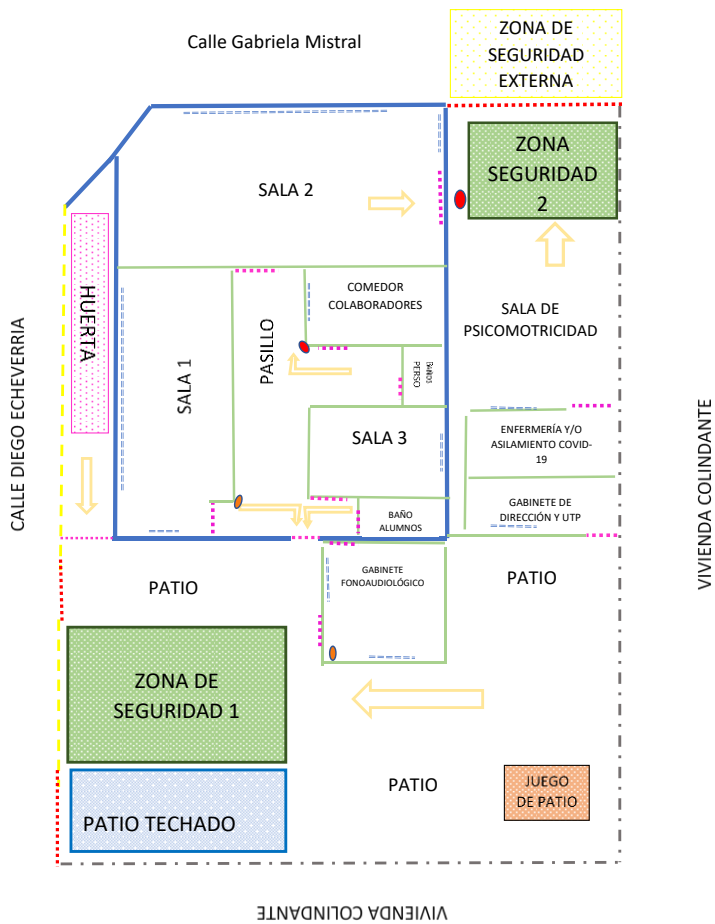
Valor esperado de la pérdida reducido al mínimo (P x C): Corresponde a la multiplicación de la probabilidad por la consecuencia. Los valores obtenidos irán del 1 al 16.

Se identificará la gravedad asociada a cada riesgo identificado, lo cual se registrará de la siguiente

RIESGO/ PELIGRO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA(P)	CONSECUENCIA PROBABLE (C)	VALOR ESPERADO DE LA PERDIDA (Px C)
JUEGO DE MADERA	CAIDAS, RASMILLADURAS, HEMATOMAS, CONTUSIONES	2	2	4
BARANDA DE RAMPLA DE ACCESO	CAIDAS Y CONTUSIONES	4	2	8
PUERTAS DE ACCESO A ESTABLECIMIENTO	MENOR SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA TANTO A NIVEL DE DELINCUENCIA COMO EN RESPUESTA A EMERGENCIAS DE INCENDIOS Y SISMOS	2	2	4
	CONTUSIONES, FRACTURAS Y HEMATOMAS			

XVII. ELABORACIÓN DEL MAPA DE EVACUACIÓN

Luego de haber identificado todos los riesgos, se elaborará un mapa o plano en el cual se registren los riesgos y recursos, indicando en él la simbología usada. Este mapa deberá ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a esa información.



NOMENCLATURA

SIMBOLO	DESCRIPCION	SIMBOLO	DESCRIPCION
	PAREDES MATERIAL SOLIDO		PANDERETAS PERIMETRALES
	PAREDES DIVISORIAS MAT. LIJERO		VÍAS DE EVACUACION
	REJAS PERIMETRALES		VENTANAS
	VÍAS DE ACCESO A ESCUELA		PUERTAS
	EXTINTORES		

XVIII. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

a. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR • EN ESCUELA

Se entiende como accidente escolar; “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”

Ante una situación de accidente escolar dentro de nuestro establecimiento el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El estudiante afectado será atendido en primera instancia por el personal que se encuentra a cargo de él de manera periódica, entregando los primeros auxilios.
- Si las características del accidentado son graves, el estudiante afectado deberá ser trasladado al servicio de salud correspondiente, si los servicios de primeros auxilios no pudiesen acceder al establecimiento y esto implicara un riesgo mayor para el alumno, dirigiéndose a la zona en donde se encuentre suscrita la escuela. Para dicho caso serán los centros de salud Hospital de Quillota, sector de urgencias.
- El encargado de efectuar dicho trámite será el coordinador de seguridad y si no se encuentra la docente del nivel al cual pertenece el alumno o alumna.
- En forma paralela el apoderado será informado telefónicamente por algún miembro directivo o docente del establecimiento con el fin de que asista a la unidad de salud y releve a miembro del establecimiento que acudió en primera instancia con el o la accidentada. Una vez que el apoderado se encuentre en la unidad de salud, se entregará la DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTES ESCOLARES y con la cual tendrá cobertura de seguro escolar.
- En caso de no ubicar a un familiar directo del estudiante accidentado, se intentará comunicar con otro familiar registrado en la actualización de datos y registro de personas autorizadas por el apoderado a retirar a los alumnos en caso de emergencias. Una vez contactado, el familiar del niño deberá acercarse a la brevedad al servicio de salud para continuar la atención del menor. El representante de la escuela deberá retornar.
- Si no se lograra comunicar con ninguno de los familiares especificado en el registro es deber del personal de la Escuela de Lenguaje Palabritas acompañar al menor accidentado hasta finalizar el procedimiento.
- Para la escuela es de suma importancia que, ante una situación de emergencia, el alumno accidentado sea acompañado por un pariente cercano (mamá, papá, abuela, hermano de mayor de edad, u otro) que se encuentre encargado de su crianza puesto que:
 - El niño cuando se encuentra en una situación angustiante logra controlarse con aquellas personas con las cuales tiene lazos afectivos.
 - El familiar directo del niño conoce con mayor precisión la situación de salud del menor y, puede entregar mayores antecedentes de las contraindicaciones médicas que lo pueden perjudicar.

- El estudiante, se encontrará en mejor situación de seguridad, ya que el familiar lo protegerá sobre todas las circunstancias.
- Es una medida transparente para los familiares del estudiante afectado ya que, de esta manera, se evitarán malentendidos y /o confusiones referentes a temas de abusos deshonestos.

- **DE TRAYECTO**

De acuerdo con las políticas de seguridad escolar emanada por Mineduc, se entiende como accidente de trayecto a “situaciones ocurridas en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realiza su práctica educacional o profesional como también los ocurridos directo entre estos últimos lugares”.

Ante una situación de accidente escolar de trayecto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El apoderado del estudiante deberá acercarse directamente a la escuela a informar la situación detallando con claridad lo ocurrido y la hora en que ocurrió el accidente.
- El encargado de seguridad llenará el formulario de declaración individual de accidentes escolares, entregándole al apoderado el duplicado el cual, deberá presentar en servicio de atención pública al cual fue derivado el accidente de trayecto.
- En el servicio de salud estatal recibirá la atención correspondiente sin costo alguno ya que, de manera automática el seguro escolar cubrirá los costos.
- Una vez atendido, el apoderado del estudiante deberá informar a la escuela respecto de la situación actual de salud del estudiante.
- En el caso de un accidente grave de trayecto (ida o regreso al establecimiento educacional en el que él estudiante requiera de ser trasladado de manera inmediata al servicio de salud, el apoderado deberá informar en el hospital que es un accidente escolar de trayecto y señalar el colegio en el cual estudia el niño ya que, de esta manera, recibirá la cobertura de accidente escolar.
- En caso de que un apoderado decida atender a su hijo o representado en un servicio de salud particular, los gastos correrán por parte de la familia, ya que la escuela sólo cuenta con el seguro escolar con cobertura en el sistema público de salud.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los estudiantes, que estén afiliados en el SISTEMA PARTICULAR DE SALUD y es de interés de los padres atenderlos en un centro de salud privado, se deja claro que es de RESPONSABILIDAD del apoderado asumir los costos económicos que implica esta atención ya que la escuela, no financiará dichos gastos. Contamos con el SISTEMA DE SEGURO ESCOLAR (que rige para todos los colegios subvencionados del país) el cual tiene cobertura sólo en el SISTEMA PÚBLICO, es decir, un niño tendrá atención gratuita (aun estando inscrito en ISAPRE) en hospitales públicos y en ningún otro lugar, por lo tanto, queda bajo el criterio y decisión de los padres atenderlos donde ellos estimen pertinente dejando claro que el colegio ya cuenta con un único SISTEMA DE ÚNICO DE COBERTURA¹⁹⁰

- En el transcurso del año se realizará plan de operación Cooper (simulacros) esto, con la finalidad de practicar con los estudiantes los procedimientos de evacuación y concientizar el autocuidado y espíritu de colaboración ante alguna emergencia.
- Así mismo, se trabajará de manera habitual en rutinas de aula y de recreación medidas de PREVENCIÓN de accidentes escolares concientizando a los estudiantes en la temática de autocuidado.
- También para optimizar y bajar la tasa de accidentes, los estudiantes tendrán recreación, por lo cual se intentará evitar que se produzcan aglomeraciones de estudiantes en el patio.
- Será carácter de obligatoriedad, que los cursos sean acompañados por los asistentes de la educación a cargo en el momento de la recreación cuya medida tiene por objetivo velar por la seguridad de los estudiantes.

- **b. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN**

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden de directora y coordinador general de seguridad.
4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
5. No corra, no grite y no empuje.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
7. Evite llevar objetos en sus manos.
8. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los encargados de la evacuación.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la

actividad de evacuación.

- Dirijase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con encargados de evacuación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO: Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. El coordinador general o director deben dar aviso a bomberos (132).
5. Impida el ingreso de otras personas.
6. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
7. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo coordinador de piso o área lo indique.
8. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
9. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
10. No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
11. Una vez instalados en la zona de seguridad el coordinador general o director deben avisar a bomberos (132).

DOCENTES Y MONITORES DE APOYO: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
5. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que

allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.

6. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.

7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

8. Luego tras la de a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del director o coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR GENERAL: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
3. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
4. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
5. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
6. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
7. Cerciórese, que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
8. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
9. Diríjase en forma controlada hacia la "zona de seguridad".
10. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
11. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
12. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN CASO DE INCENDIO PARA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE PALABRITAS:

1. Niños y niñas ante el aviso sonoro de incendio (timbre o campana) o de su profesor o adulto a cargo, se formarán inmediatamente para evacuar.
2. Profesora o adulto a cargo abre la puerta y toma el libro de clases, se ubica en el umbral de ésta para mayor visualización de los niños de la sala y lo que ocurra al exterior de ella, para así evitar que ésta se cierre y se atasque, evitando cualquier otra dificultad para evacuar.
3. Encargado de seguridad designado para control de suministros de gas y electricidad, se encargará de cerrar paso de gas y cortar suministro de electricidad.
4. Paralelamente, los encargados de utilizar y accionar equipos portátiles de incendio deberán hacer uso de ellos para actuar de manera rápida y eficiente en el control del incendio. Adulto a cargo de los menores, conduce a los niños hacia la zona de salida, según el nivel de seguridad que tenga el acceso a ella.
5. En el caso de la sala 1 se encuentre bloqueado el paso hacia zona de seguridad deben dirigirse hacia la zona de seguridad 2 ubicada en el acceso de calle Gabriela Mistral. De la misma manera en caso de que el paso a la zona de seguridad de la sala 2 se encuentre bloqueada debe dirigirse a zona de seguridad 1.
6. Si en el momento de la emergencia se encuentran alumnos en Plan específico con fonoaudiólogas, éstas deben conducir a los alumnos a la zona de seguridad 1, ya que es la más cercana a la oficina de fonoaudiólogas.
7. Niños y adultos se dirigen a zona de seguridad externa ubicada en zona de acceso a escuela por calle Diego Echeverría, ya que cuenta con amplio espacio para recibir a la totalidad de alumnos y personal del establecimiento y no registra mayores riesgos para los alumnos ya que no se debe cruzar calles con alumnos. Una vez en la zona de seguridad se permanece en ella junto a adultos a cargo, mientras encargado de seguridad designados controlan posibles daños que atenten contra el bienestar de quienes componen la comunidad escolar y dan aviso a bomberos.
8. CSE aseguran el bienestar de alumnos (as) y equipo docente.
9. Profesores de cada curso pasarán asistencia para constatar presencia de cada niño y estado de salud de cada uno de ellos.
10. La Coordinadora General y/o Coordinadora General de reemplazo dará aviso a los padres y apoderados a través de vía telefónica, o medios electrónicos.
11. Apoderados no podrán ingresar de inmediato ni de manera intempestiva o violenta al establecimiento al reclamar la entrega de los menores.
12. Por motivos de seguridad la entrega de los niños será bajo firma y reconocimiento de quien retira por parte del profesor jefe.
13. Si no se han producido daños importantes, en los accesos, la salida de cada curso será la siguiente: SALA 1, zona de seguridad 1.
14. Por seguridad se ruega calma y no enviar a desconocidos a retirar a los menores, ya que estos no serán entregados sin previo aviso y autorización del apoderado. Es importante prevenir estas situaciones por lo que siempre es necesario tener al tanto de personas autorizadas para el retiro de los niños.

15. El personal de la Escuela de Lenguaje Palabritas no se podrá retirar hasta que TODOS los alumnas y alumnos hayan sido retirados por sus apoderados.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma y sin presentar alarma y evalúe si su lugar es seguro.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Ubicarse en la puerta más cercana a salida de zona de seguridad y formar una fila única para lograr mayor rapidez en la evacuación.

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Siga a las instrucciones del coordinador general y docentes.
3. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, otros).
4. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
5. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Indique junto a docente lugar y forma de ubicación más cercano a salida a zona de seguridad.

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
3. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
4. Al llegar a zona de seguridad apoyo al docente a ordenar y contar alumnos
5. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

DOCENTES

Al iniciarse un sismo, siga las siguientes instrucciones:
Durante el sismo:

1. Mantenga la calma. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
2. Indique junto a docente lugar y forma de ubicación más cercano a salida a la zona de seguridad

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
4. Una vez que llegue a la zona de seguridad apóyese en libro de clases y en conjunto a monitores de apoyo, realice conteo de alumnos.
5. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
3. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, entre otros).
4. Verifique que las docentes y monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas.
5. Protéjase y busque un lugar seguro lo más cercano posible al lugar dónde se encuentra.

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
4. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN CASO DE SISMO PARA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE PALABRITAS.

1. Niños y niñas ante el aviso de su profesora o adulto a cargo se protegen en zona segura dentro de su sala, paredes sin ventanas, lugar sin focos de luces y muebles que se puedan derribar encima de una persona, área se encontrará demarcada.
2. Profesora o adulto a cargo abre la puerta y toma el libro de clases, se ubica en el umbral de la puerta para su protección y mayor visualización de los niños de la sala y lo que ocurra al exterior de ella, para así evitar que ésta se cierre y se atasque, evitando cualquier otra dificultad para evacuar.
3. Encargado de seguridad designado para control de suministros de gas y electricidad, se encargará de cerrar paso de gas y cortar suministro de electricidad.
4. El sonido de la campana por parte del encargado de seguridad designado, alerta a la comunidad que es seguro evacuar. Al toque de la campana y luego de la instrucción de la profesora o adulto a cargo, los menores evacuan hacia la zona de seguridad, en este caso, patio techado de la escuela (zona 1) y área de estimulación sensorial (zona 2).
5. El coordinador general y/o directora recopilará información relacionada al conteo de los alumnos y debe asegurarse que las medidas de emergencias relacionadas a la

electricidad y vías de gas fueron realizadas.

6. Si se ha definido realizar evacuación del establecimiento educacional, el adulto a cargo de los menores conduce a los niños hacia la zona de salida, según el nivel de seguridad que tenga el acceso a ella.

7. Una vez en la zona de seguridad se permanece en ella junto a adultos a cargo, mientras encargado de seguridad designados controlan posibles daños que atenten contra el bienestar de quienes componen la comunidad escolar. CSE aseguran el bienestar de los alumnos (as) y equipo docente.

8. Profesores de cada curso pasarán asistencia nuevamente en la zona de seguridad exterior para constatar presencia de cada niño y estado de salud de cada uno de ellos.

9. Si se produce un daño físico en algún miembro de la comunidad de la Escuela de Lenguaje Palabritas se debe accionar el plan de emergencia con las redes de apoyo externas (servicio de salud, bomberos, carabineros, etc.)

10. Apoderados no podrán ingresar de inmediato ni de manera intempestiva o violenta al establecimiento al reclamar la entrega de los menores.

11. Por motivos de seguridad la entrega de los niños será bajo firma y reconocimiento de quien retira por parte del profesor jefe.

12. Por seguridad de ruego calma y no enviar a desconocidos a retirar a los menores, ya que estos no serán entregados sin previo aviso y autorización del apoderado. Es importante prevenir estas situaciones por lo que siempre es necesario tener tantas personas autorizadas para el retiro de los niños y dejar claridad que la entrega de los alumnos y las alumnas no se hará en forma inmediata, sino que se respetarán los turnos de llegada de los apoderados.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
2. Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
3. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

b. 4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Avise a personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

XIX. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.

En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

- Definir un equipo organizador. Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.

Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general. Definir un equipo de control. Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- Definir el escenario de crisis. Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de estimulación.
- Lógica del ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento. Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - Lugar real simulado en que se situará el ejercicio.
 - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este.
 - Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
 - Recursos involucrados.
- Elección de participantes: De acuerdo con los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- Desarrollo del ejercicio. El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- Evaluación del ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones. Se aplicará el siguiente modelo de ficha de evaluación:

A. FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

Tipo de ejercicios		simulación		simulacro
Fecha:	Lugar:			

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO ESPECIFICO:

RESUMEN EVENTO SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

PARTICIPANTES	ROLES	EFFECTIVIDAD
DIRECTORA	COORDINACION PLAN EMERGENCIA	
COORDINADORA GENERAL	COORDINACION EVACUACION	
DOCENTES	ENCARGADA CONTENSION Y EVACUACION DE ALUMNOS DENTRO DE AULA	
MONITORES DE APOYO	ENCARGADOS DE SALIDAS Y CORTE DE SUMINISTROS	

COMENTARIOS

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS
ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS

ROL	PARTICIPANTES	CARGO	EVALUACION

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

RESULTADOS ASPECTOS ESPECIFICOS MEDIDOS

	OPTIMO		ACEPTABLES		NO ACEPTABLES
--	---------------	--	-------------------	--	----------------------

COMENTARIO GENERAL

NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR

FECHA:

XX. ORIENTACIONES DE LOS IMPLEMENTOS RECREATIVOS.
RECOMENDACIONES GENERALES

Todos los implementos deportivos recreativos son generalmente usados por los niños y niñas de educación parvularia.

Es muy importante que los niños y las niñas nunca estén solos en los patios, y que durante el uso de los juegos estén siempre acompañados por un adulto responsable a cargo de su cuidado. Es recomendable evaluar previamente la seguridad y uso de los juegos de patio antes de incorporarlos al establecimiento. Como criterio, se recomienda evitar juegos donde

se incorpore sistema de carrusel montado en rodamientos u de otro tipo, y ningún juego en donde su funcionamiento utilice fuerza para generar movimiento giratorio, de elevación y/o descenso

XXI. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

XXII. ANEXOS

ANEXO 1:

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

AMBULANCIA 131

BOMBEROS 132

CARABINEROS 133

PDI 134

RESCATE MUTUAL 1407

PLAN CUADRANTE 979599016

ANEXO 2 –

METODOLOGÍA ACCEDER PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE

EMERGENCIAS

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa. Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende. ALERTA Y ALARMA La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible. La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER. La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

ANEXO 3-

Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad por parte de toda la comunidad educativa, especialmente, de los padres, madres y apoderados, así como del personal del establecimiento educacional.

El plan de seguridad de la Escuela de Lenguaje Palabritas pertenece al reglamento Interno del establecimiento por lo cual mecanismo de difusión principal será la entrega a todos los apoderados y trabajadoras de la escuela.

En cuanto a los alumnos y alumnas será a través de la socialización en instancias de ensayos de simulacros y semana de seguridad.

Otro mecanismo con la comunidad es realizar difusión en reuniones de apoderados y simulacros con apoderados para conocer las vías de escape y el procedimiento de ello.

ANEXO 4- Planes de capacitación para el uso de extintores.

La escuela se encuentra afiliada a la Mutual de Seguridad CCHC, por lo cual se solicita de manera anual la capacitación al personal en el manejo de extintores.

ANEXO V

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El colegio, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los trabajadores del establecimiento Educativo deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

La directora (a), se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.

Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educativo.

Los trabajadores deben informar en forma escrita a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.

Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educativo.

Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educativo.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza.

Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.

Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.

Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.

Ventilar aulas, oficinas, antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.

Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.

Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga

propiedades desinfectantes, no tóxicas.

Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.

Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.

Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.

Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario al término de ambas jornadas para garantizar que el colegio esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

- Evitar que transiten los alumnos y alumnas desde el baño a las salas con manos mojadas o vasos que contengan líquidos.
- Evitar que los alumnos y alumnas eliminen los papeles higiénicos en los wc.
- Velar por el correcto uso de basureros en las salas y patio (recoger basura de actividades y desechos de colaciones).
- No acumular restos de colaciones y/o desechos de materiales ocupados en actividades en las salas, eliminarlas en los basureros cuando finalicen.
- Limpiar las mesas antes y después de que los alumnos se coman la colación y después de actividades que requiera la utilización de material que ensucie.

SINTESIS DE PROTOCOLO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE HIGIENE

FRECUENCIA ACCION	DIARIO	1 VEZ POR SEMANA	QUINCENAL	MENSUAL	EXTRAORDINARIOS
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PISOS Y MESAS DE CADA SALA Y RETIRO DE BASUREROS, AL TÉRMINO DE AMBAS JORNADAS DE CLASES.	X				
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS DE ALUMNOS Y PERSONAL AL TÉRMINO DE LOS RECREOS Y JORNADAS DE CLASES	X				
LIMPIEZA DE MESAS, PISO, LAVAMANOS COCINA.	X				
VENTILACION Y USO DE AEROSOLES DESINFECTANTES	X				
LIMPIEZA PATIO Y JUEGOS	X				

LIMPIEZA Y ASEO PERIMETRO EXTERNO ESCUELA	X				
LIMPIEZA DE HUERTA		X			
RETIRO DE BASURA	LUNES MIERCOLES				
LIMPIEZA VENTANAS ESCUELA			X		
ENCERADO DE PASILLOS Y GABINETES FONOAUDIOLOGIA Y DIRECCION		X			
RIEGO DE AREAS VERDES Y PLANTAS		X			VERANO DOS VECES
DESEMPOLVAR GABINETES Y REPISAS	X				
ASEO BODEGA UTILES ASEO			X		
ASEO BODEGA UTILES ESCOLARES				X	
ASEO PROFUNDO ARTEFACTO, GABINETES, LOZAS COCINA		X			
ASEO SALA MOTRICIDAD		X			
LIMPIEZA DE PAREDES Y QUITADO DE MANCHAS			X		
LIMPIEZA DE SILLAS, MESAS Y MUEBLES QUITADO DE MARCAS Y MANCHAS			X		
FREGADO DE ARTEFACTOS HABITOS HIGIENICOS, GRIFERIA Y DUCHAS		X			
LIMPIEZA DE MANILLAS	X				
ELIMINACION DE JUGUETES Y MATERIALES DESCOMPUESTOS				X	
LIMPIEZA BODEGA DE ARCHIVOS				X	
LIMPIEZA Y BODEGA DE HERRAMIENTAS OTROS				X	
ORDEN Y LIMPIEZA DE LIBREROS OFICINA DIRECCION				X	
ORDEN Y ACTUALIZACION DE ROPERO ESCOLAR				X	

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la

salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:

Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.

Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.

Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, se colocan en lugares que no pueden acceder los alumnos (entretecho, desagüe aguas lluvia, y otros).

Se considera programa de sanitización de baños a lo menos 2 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto.

Educación del personal escolar, los docentes, profesionales sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la Prevención de plagas.

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bodegas limpias y ordenadas.

Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.

Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas. Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

VENTILACIÓN Y LIMPIEZA DE AULAS.

Las Educadoras y Asistentes de aulas deberán dejar ordenadas sus salas, para ser entregadas a la auxiliar de aseo, quien deberá:

1. Luego de cada jornada (diaria) la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine.

2. Luego de cada jornada (diaria) las superficies de mesas, sillas, repisas y juguetes deben ser limpiadas con una solución de cloro. Luego de aplicado el cloro debe pasarse un paño limpio y seco, para evitar que queden restos.

3. Aplicar tres veces por semana solución de cloro en pisos y baños, al término de la jornada de clases y manteniendo la ventilación.

4. Mantener juguetes y materiales alejados de rincones, evitando lugares oscuros o espacios sin continuo movimiento para evitar insectos.

5. Informar a dirección la presencia de cualquier insecto o roedor a fin de tomar medidas inmediatas.

MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD.

a) Adhesión a campañas de vacunación.

Promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

b) Prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos, manteniendo ventilación cruzada.

En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.

Todos los alumnos y alumnas del establecimiento deben mantener en sus mochilas pañuelos desechables y/o papel higiénico y se incentivará el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En todos los niveles se le solicitará además incluir diariamente toallas húmedas, en especial entre los meses abril- agosto.

Insistir en el lavado de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con cloro gel a la hora de la llegada de los alumnos, antes de comer y luego de ir al baño.

En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

El personal del colegio no está autorizado para administrar medicamentos a los niños y las niñas, se darán las facilidades al apoderado para que concurra administrarlos.

El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los alumnos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.

En cuanto al personal, que se encuentren en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.

Apoyar al alumno y su padre, madre o apoderado, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

a) Uso de los Baños para aquellos alumnos que no usan pañales:


Se espera que desde su ingreso los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal.

Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado. Si bien la Asistente prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, los alumnos realizarán el proceso en privado

Los niños como parte de la rutina, antes de comenzar cada clase deben ir al baño, en caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados con una asistente.

Las Educadoras Diferenciales promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de pañuelos desechables y técnicas para toser y evitar contagios.

La Educadoras deben formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas. Por lo que solicitarán minuta de colación saludable, que se envía por agenda. El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos.



 ACTA DE CIERRE DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS SST	
Antecedentes Empresa*	
Razón Social	CORPORACION EDUCACIONAL JUGAR Y CRECER
Rut	65093913
Dirección Legal	GABRIELA MISTRAL 495
Representante Legal	PIA ANDREA CAMPUSANO BERARDI
CIIU	CIIUSII_850021 - Enseñanza preescolar privada - 801010
Reglamento Interno HS/OHS	SI
Dpto Prevención	No
*Estimado adherente para actualizar la información legal de su organización ante Mutual de Seguridad CChC, favor tomar contacto al 600 2000 555 opción 2 y luego 6. La información contenida en este recuadro es la que figura en nuestros sistemas y requiere de la gestión de un responsable de su empresa para ser actualizada.	
Antecedentes del Centro de Trabajo	
Centro de Trabajo	2421680-CORPORACION EDUCACIONAL JUGAR Y CRECER
Dirección	GABRIELA MISTRAL 495 OF./DEPTO.
Comité Paritario	No existe/Prescribe
ROL Empresa CT	Principal
Fecha de Inicio de CT	6/22/2017
Comuna	QUILLOTA
Encargado de Prevención de Riesgos	No
RUT Principal CT	65093913-1
Fecha de Terminó de CT	1/1/0001
Antecedentes Generales	
Fecha de Visita	08-03-24
Tipo de actividad	Presencial
Origen de presentación	Solicitud Empleador
Objetivo	Entregar los resultados y prescripciones relacionadas a las Acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas durante la visita
N° de Orden de Trabajo	802447
Metodología	Revisión documental, Recorrido en las instalaciones, Reunión
Alcance	Escuela de Lenguaje Palabritas
Observaciones de la Ejecución de Servicio SST	<p>Se ejecuta con cliente adherente, asesoría de plan de emergencia, en la cual se realizan las actividades:</p> <p>1.- Se realiza creación y revisión de Protocolo de Seguridad de Salida Pedagógica.</p> <p>Para mayor soporte por parte de Mutual, se recuerda que puede solicitarlo al 600 2000 555.</p> <p>Se realiza lectura y revisión de los documentos generados en la visita, en conjunto con el contacto empresa, quien manifiesta estar de acuerdo con lo plasmado en informes generados.</p> <p>Se orienta a cliente adherente, sobre el ingreso a la sucursal virtual y como realizar la solicitud de clave de acceso a la plataforma, se comparte instructivo (paso a paso) mediante correo electrónico.</p> <p>Se sugiere a cliente la inscripción al curso de monitor pyme, para lo cual se indican las fechas y modalidad de ejecución. Se informa sobre los beneficios de la realización de cursos vía Streaming y se promueve la inscripción de cursos E-Learning, tanto transversales como foco según actividad empresa.</p> <p>Se informa al cliente adherente sobre las fechas disponibles para realizar los cursos.</p> <p>Adicionalmente se comparte enlace (código QR) para evaluación de satisfacción del servicio.</p>

Resultados				
Acción SST	Marco Legal	Estado	Motivo acciones SST no ejecutadas	Fecha de entrega informe
Diagnóstico CT	Ley N°16.744, MINTRAB.	Ejecutada	No Aplica	08-03-24
Resultado				
Se ejecuta Diagnóstico Centro de Trabajo (Diagnóstico CT), en conjunto con cliente adherente, en el cual se identifican los procesos de trabajo de la empresa y se levantan los Peligros y Riesgos de acuerdo a la información brindada por cliente adherente y a lo observado por el profesional de Mutual, se establece un 100% del cumplimiento de aspectos legales básicos, en el Plan de Mejoras podrá visualizar todas las actividades preventivas que se deben ejecutar para comenzar a trabajar en un sistema de gestión de prevención de riesgos.				
Se recomienda que todas las medidas establecidas en el plan de mejoras sean ejecutadas por la empresa adherente con el fin de minimizar potenciales accidentes o enfermedades profesionales relacionadas con el trabajo. https://www.mutual.cl				

PRESCRIPCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 68°. Ley 16.744: "Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicárselas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes"

Folio	Agente o Factor de Riesgo	Deficiencia o incumplimiento	Medida de control Prescrita	Tipo de Medida	Responsable	Fecha de implementación	Observaciones
21736 844	Transversal	Se detecta que existen posibilidades de mejora para la ejecución de las labores administrativas realizadas en el puesto de trabajo. Se sugiere realizar lo siguiente:	<p>Si el teclado se encuentra sobre el escritorio, regule la altura de la silla de tal manera que sus codos permanezcan cerca de los 90° con los hombros en reposo y los antebrazos y muñecas apoyados. Si al regular la silla sus pies no quedan apoyados en el piso, utilice un apoyo-pies.</p> <ul style="list-style-type: none"> El borde superior de la pantalla debe coincidir con la línea horizontal de sus ojos al mirar hacia el frente y sentado erguido. En caso de no visualizar correctamente los caracteres, se recomienda ajustar el tamaño de letra o la distancia al monitor, evitando inclinaciones de tronco y cuello. En caso de utilizar notebook, se recomienda utilizar una base para dar altura y dispositivos periféricos (mouse y teclado externo) para tomar posiciones ergonómicas durante sus labores De manera repetida durante la jornada laboral, realizar pausas activas o ejercicios compensatorios, que eviten dolencias musculares producto de las posturas mantenidas o los movimientos repetitivos. 	Administrativa	Pia Andrea Campusano Berardi	08-03-24	Medida Inmediata

PARTICIPANTES REUNIÓN								
Nombre Asistente	RUT	Cargo Asistente	Correo Asistente	Empresa Asistente	Asistencia a reuniones			Tipo de Realización
					Inicio	Desarrollo	Cierre	Cierre Presencial
								Firma
Pia Andrea Campusano Berardi	15099285-0	REPRESENTANTE LEGAL	ESCUELA.N.PALABRITAS@GMAIL.COM	CORPORACION EDUCACIONAL JUGAR Y CRECER	SI	SI	SI	
Mariano Alejandro Carretero Mendoza	17142233-7	EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	mcarretero@mutualasesorias.cl	Mutual de Seguridad CCHC	SI	SI	SI	

VI. ANEXO SALIDAS PEDAGÓGICAS ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS

Objetivo

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela de lenguaje Palabritas los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes salen del establecimiento en conjunto con los apoderados y equipo de trabajo.

Alcance

Este procedimiento será aplicable a todas las salidas pedagógicas de la escuela.

Definiciones

Definición de Salida Pedagógica: En la Escuela de Lenguaje Palabritas, la salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los estudiantes experimentan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizand o conocimientos, procedimientos y actitudes que potencian las experiencias de aprendizajes vivenciadas en el establecimiento.

La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios.

En este sentido, la salida pedagógica es un dispositivo significativo para el trabajo en clases-taller ya sea en el marco del Aula Invertida, ABP o Actividad Integrada, sea se realice antes, durante o después de ellas. En todos los casos, éstas buscan promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad; el respeto por los demás y su trabajo; el cuidado del medio ambiente, patrimonio, la experimentación, el desarrollo del pensamiento crítico, la comprensión de la corporalidad y el uso del lenguaje oral.

Responsabilidades

Dirección: Se encargará de proporcionar los recursos necesarios para que la salida pedagógica se ejecute cumpliendo todos los estándares de seguridad mencionados en el procedimiento.

Encargada de seguridad: Se encargará de administrar los recursos proporcionados por dirección, con la finalidad de cumplir los estándares mencionados en el procedimiento.

Equipo de trabajo: Se encargarán de ejecutar las medidas de seguridad dispuestas en el protocolo.

Apoderados: Respetar las medidas de seguridad impuestas en el protocolo, con la finalidad de garantizar una salida segura de los estudiantes.

Acciones frente a una salida pedagógica

Previo a la salida

Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
Previo a la salida		
Firma de autorización de apoderado para realizar la salida pedagógica.	Equipo de trabajo y apoderados.	3 días hábiles
Autorización de Centro General de Padres y Apoderados para salida pedagógica.	Presidente Centro de Padres y Apoderados.	3 días hábiles
Autorización de Departamento Provincial de Educación para salida pedagógica.	Dirección.	10 días hábiles
Autorización de transporte para la comunidad escolar (cuando corresponda).	Dirección.	10 días hábiles
Generar registro de salida de los estudiantes.	Docentes	1 día hábil
Generar carnet de individualización de cada estudiante previo a la salida pedagógica con datos de	Asistentes de la educación.	1 día hábil

contacto de responsable de la escuela.		
Se deberá informar mediante registro a los apoderados que no existe cobertura en caso de que les ocurra un accidente.	Encargada de Seguridad.	2 días hábiles
Se deberá portar en todo momento la Declaración Individual de Accidentes Escolares.	Equipo de Trabajo.	0 días
Medidas de seguridad previo a la salida		
Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Para los alumnos de 3 años de nivel medio mayor, deben asistir a la salida pedagógica 1 adulto por 2 niños.	Equipo de trabajo, Apoderados.	0 días
Para los alumnos de 4 y 5 años de nivel transición, deben asistir a la salida pedagógica 1 adulto por 3 niños.	Equipo de trabajo, Apoderados.	0 días
Generar nómina de los estudiantes y apoderados que participaran en la salida pedagógica.	Dirección.	1 día hábil
Indicar instrucciones de seguridad a la comunidad educativa, definiendo roles y responsabilidades para asegurar una salida bajo todos los estándares de seguridad.	Dirección, Encargada de Seguridad.	0 días

Durante la salida

Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
Durante la salida		
Chequear por última vez el cumplimiento de todas las actividades mencionadas en las acciones previas a la salida pedagógica.	Equipo de trabajo.	0 días hábiles
Medidas de seguridad durante la salida		
Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Se deberá llevar botiquín de primeros auxilios (cuando corresponda).	Equipo de Trabajo.	0 días
Se deberán portar banderines para asegurar el tránsito seguro de la comunidad escolar en los tramos donde existe circulación vehicular y el personal que utiliza los banderines, deberá utilizar chaleco reflectante.	Equipo de Trabajo	0 días
Se debe asegurar que el grupo se mantenga unido en todo momento, considerando 1 persona adelante, uno al medio y uno al final de los tramos.	Equipo de Trabajo	0 días
Se debe asegurar que los integrantes de la comunidad escolar cuenten con protección de piel, como	Equipo de Trabajo	0 días

mínimo bloqueador solar factor 50 spf y elementos que minimicen la exposición de radiación ultravioleta de origen solar y la hidratación.		
En caso de la ocurrencia de un accidente de algún estudiante, la encargada de seguridad o dirección dará aviso inmediato al apoderado, en caso de que este no esté y se realizará seguimiento de la salud de alumno y se activará el protocolo de accidentes escolares.	Equipo de Trabajo	0 días
En caso de la ocurrencia de un accidente de algún trabajador se deberá aplicar protocolo de accidentes de los trabajadores.	Equipo de Trabajo	0 días
En caso de sismos de menor grado se deberá mantener la calma y alejarse de lugares con la presencia de ventanales y cableado eléctrico.	Equipo de Trabajo	0 días
En caso de terremotos se deberá mantener la calma y alejarse de ventanales y cableado cuidando y cubriendo en todo momento a los estudiantes y manteniendo al equipo unido.	Equipo de trabajo	0 días
En caso de atropellos a estudiantes, se deberá solicitar de forma inmediata una ambulancia para que el estudiante sea trasladado de forma segura al complejo asistencial más cercano.	Equipo de Trabajo	0 días

Después de la salida

Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
Después de la salida		
Verificar que toda la comunidad escolar se encuentra en óptimas condiciones al finalizar la salida pedagógica.	Encargada de Seguridad	0 días
Medidas de seguridad después de la salida		
Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Si el estudiante se encuentra con su apoderado y no terminará su salida pedagógica en la Escuela, deberá el apoderado firmar documento que acredite las óptimas condiciones del estudiante.	Equipo de Trabajo	0 días

ANEXO VI

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

I. Criterios de evaluación

La evaluación es entendida como un proceso permanente, dinámico, reflexivo y auténtico que tiene como principal propósito apoyar el aprendizaje a través de su rol formador, brindando evidencias del proceso de aprendizaje y su desarrollo. De este modo la evaluación, nos permite levantar información para llevar a cabo acciones pertinentes y oportunas que promuevan el aprendizaje y desarrollo de todos los alumnos (as).

En educación Parvularia tal como es el caso de nuestros alumnos y alumnas, se lleva a cabo el proceso de evaluación desde una perspectiva formativa y formadora, es decir dentro del aula en los procesos de aprendizaje, no olvidando que nuestros estudiantes son párvulos, por lo tanto, su desarrollo se centra en experiencias basadas en el juego y lo lúdico. La evaluación entonces ocurre en procesos cotidianos principalmente. Desde esta mirada es que también la escuela de lenguaje Palabritas y sus procesos evaluativos considera procesos de retroalimentación, coevaluación y heteroevaluación. Sin perjuicio de lo anterior los procesos de evaluación también están enmarcados y regidos por el decreto de educación QUE RIGE A LA ESCUELAS ESPECIALES DE LENGUAJE Según **Ley 20.201/2007 - Decreto Supremo N° 170/2009 - Decreto Exento N° 1300/2002.**

Respecto a la implementación y a la recopilación de datos para establecer los logros de los procesos de aprendizaje en la escuela de lenguaje Palabritas se llevará a cabo mediante la siguiente organización curricular:

- a) **PLAN GENERAL**
- b) **PLAN ESPECÍFICO.**

Se entenderá como **PLAN GENERAL** a los objetivos de aprendizaje planteados en ámbitos de experiencias de aprendizajes: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno. En su conjunto, éstos abarcan campos de acción donde se llevan a cabo procesos claves para la tarea formativa y de aprendizaje de la Educación Parvularia.

Respecto a **PLAN ESPECIFICO** se entenderá como aquellos objetivos referidos al plan de tratamiento fonoaudiológico y psicopedagógico obtenidos de la evaluación diagnóstica integral de ingreso que define las necesidades de los alumnos o alumnas referidas a trastorno de Lenguaje. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos evaluativos que se llevarán a cabo en el establecimiento tanto en el PLAN GENERAL como PLAN ESPECIFICO son las siguientes:

- a) **Evaluación diagnóstica o de ingreso:**

Los niños y niñas ingresarán a la escuela especial de lenguaje Palabritas en el año lectivo y

sucesivos, si el procedimiento evaluativo o de reevaluación concluye en un diagnóstico de TEL Expresivo o TEL Mixto (Artículos 33 y 34 **Decreto Supremo N° 170**).

Las características y requisitos de la evaluación diagnóstica integral están contenidas en el título I del Decreto Supremo N° 170, en los artículos del 4° al 9°. También corresponde aplicar las disposiciones contenidas en los artículos 11° (con excepción del inciso 3°) y en los artículos 13° y 14°.

La **evaluación diagnóstica integral de ingreso** tiene como finalidad:

- ✓ Determinar la existencia o no del trastorno específico del lenguaje.
- ✓ Identificar los requerimientos y fortalezas del estudiante para enfrentar el proceso educativo.
- ✓ Definir la mejor respuesta educativa que ofrece la escuela para que el estudiante progrese en sus aprendizajes.
- ✓ La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- ✓ El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- ✓ El Plan de Estrategias Evaluativas
- ✓ Actividades Remediales y/o Complementarias

a.1) Sobre el procedimiento de evaluación de ingreso.

1. Respecto de los estudiantes que **ingresan por primera vez** a una escuela especial de lenguaje, se les aplicará:

- ✓ **Autorización y/o consentimiento de autorización de evaluación integral la cual debe ser autorizado por la familia del menor.**
- ✓ **Una evaluación Fonoaudiológica.** El evaluador que corresponde a un profesional fonoaudiólogo (a) Inscrito en la secretaría regional ministerial.
- ✓ **Una evaluación psicopedagógica** de ingreso efectuada por un profesor de educación diferencial Inscrito en secretaría regional ministerial. Los instrumentos a utilizar son de libre elección por parte del profesional.
- ✓ **Un Examen de Salud** proporcionado por un especialista médico pediatra, neurólogo o médico familiar. Estos profesionales deben poseer registro de salud proporcionado por ministerio de salud.
- ✓ **Anamnesis. Recopilación de datos que forman parte de información correspondiente a su desarrollo psicomotor, social, familiar, etc.**
- ✓ Revisión de evaluaciones previas de otros especialistas si existieran para descartar otros tipos de trastornos que afecten el desarrollo cognitivo o social de los alumnos.

b) Evaluación formativa:

PLAN GENERAL Y PLAN ESPECIFICO Se realiza de manera continua a lo largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes en relación a los aprendizajes de los niños, y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza-aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa.

Al respecto se pueden aplicar las siguientes disposiciones:

- ✓ Analizar el grado de logro obtenido por cada niño(a) durante todo su proceso de enseñanza y aprendizaje
- ✓ Detectar aspectos específicos en que no se han construido aprendizaje, posibilitando el análisis de las estrategias metodológicas y técnicas educativas.
- ✓ Modificar la metodología de aprendizaje y buscar las acciones remediales complementarias.

Son objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

c) Evaluación sumativa o final y reevaluación TEL:

Se realiza al término de un nivel de logro y permite comprobar el dominio de objetivos terminales.

La evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de enseñanza y aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones.

c.1) PLAN GENERAL se establece un informe pedagógico de forma semestral dirigido a la familia el cual, consta de una escala de apreciación con la siguiente valoración:

L: Logrado

OD: objetivo en desarrollo

NL: no Logrado

c.2) PLAN ESPECIFICO: semestralmente los estudiantes serán evaluados respecto a los objetivos planteados individualmente para mejorar el lenguaje y superar el trastorno de lenguaje, para lo cual se indicará los logros mediante una escala de apreciación denominada estados de avances,, además al término del año escolar todos los estudiantes serán evaluados íntegramente por la fonoaudióloga y las educadoras diferenciales del establecimiento, para ello se aplicará test estandarizados de evaluación del lenguaje:

- ✓ **Una evaluación Fonoaudiológica, los instrumentos están normadas por el decreto170**
- ✓ **Una evaluación psicopedagógica efectuada por un profesor de educación diferencial.** Los instrumentos a utilizar son de libre elección por parte del profesional.

Este proceso comenzará a partir de octubre hasta diciembre de cada año y se registrá de acuerdo con la organización curricular y pedagógica del establecimiento.

Esta evaluación tiene como finalidad establecer la **permanencia o superación** del trastorno del LENGUAJE, por lo tanto, el establecimiento organizará entrevistas y reuniones para indicar la situación del alumno(a).

Aquellos alumnos que requieran continuar en la escuela se les aplicará una evaluación médica en el mes de diciembre, proporcionado por un especialista médico pediatra, neurólogo o médico familiar

Una vez completado el proceso de evaluación se procederá a matricular a los alumnos para el año siguiente y completar los formularios de reevaluación e ingreso

Si del proceso anterior resultare que el estudiante está en condiciones de egresar por no presentar TEL, el establecimiento a través de sus profesionales deberá orientar al apoderado respecto de la continuidad escolar en otro establecimiento. En este caso no se requerirá del examen de Salud puesto que el alumno egresará de la institución **con ALTA FONOAUDIOLÓGICA.**

De los instrumentos evaluativos:

Se pueden utilizar como instrumentos de evaluación formativa:

- ✓ registros de observaciones.
- ✓ pauta de valoración
- ✓ KPSI
- ✓ Entrevistas
- ✓ listas de cotejo y/o escalas de apreciación.
- ✓ rubricas
- ✓ Registros anecdóticos
- ✓ Diarios, registros o bitácoras

Puede ser de carácter individual o colectivo. Puede ser aplicada de manera oral (La Educadora o Técnico registra).

De las estrategias evaluativas:

Las docentes podrán elaborar una serie de procedimientos o situaciones evaluativas, las cuales tienen como propósito verificar como el alumno o alumna esta llevando a cabo o incorporando los objetivos. Estas estrategias se basan en los indicadores de logros y van acompañados de los instrumentos evaluativos mencionados anteriormente.

Algunas estrategias de aprendizaje aplicables son las siguientes

- ✓ Portafolios de aprendizajes.
- ✓ Entrevista a la familia y al alumno
- ✓ Exposiciones
- ✓ Trabajos grupales
- ✓ Presentaciones artísticas
- ✓ Trabajos gráficos
- ✓ Estrategias audiovisuales
- ✓ Guías de aprendizajes
- ✓ Investigación en terreno
- ✓ Experimentos.
- ✓ Tareas y trabajos al hogar

Comunicación de los procesos evaluativos:

Los procedimientos, formas evaluativas y periodicidad se darán a conocer a la comunidad mediante la entrega de este reglamento a cada familia y responsable del alumno, además la retroalimentación de los avances, retrocesos, fortalezas, competencia y toda información que se obtenga será entregada a la familia mediante los siguientes procedimientos:

- ✓ Informes descriptivos y cualitativos: se darán a conocer semestralmente a cada familia los avances de los alumnos en el área fonoaudiológica y su progresión respecto a los objetivos

planteados para superar el trastorno de lenguaje. En este informe se les solicitará además contar con algunos compromisos y responsabilidades.

- ✓ Informe diagnóstico fonaudiológico: al momento de matricularse la familia recibirá copia de informe de familia que contiene síntesis evaluativa del diagnóstico inicial del trastorno de lenguaje.
- ✓ Informe psicopedagógico: cada alumno cuenta con informe el cual será parte del proceso diagnóstico inicial el cual cuenta con información de habilidades lingüísticas recopiladas mediante aplicación pruebas estandarizadas, registros anamnésticos y observación de conducta.
- ✓ Informe pedagógico: cada estudiante contará con un informe descriptivo por ámbito de aprendizaje que registra las competencias y necesidades pedagógicas recopilados mediante aplicación de prueba informal
- ✓ Valoración médica: Entrega datos de salud que indican patologías o condición sana.

II.- Criterio de Ingreso

Según Ley 20.201/2007 - Decreto Supremo Nº 170/2009 - Decreto Exento Nº 1300/2002

d) Sobre la edad y fecha de ingreso:

Los estudiantes que presenten TEL ingresarán a una escuela especial de lenguaje Palabritas con tres, cuatro o cinco años cumplidos al 31 de Marzo. Los niños (as) que cumplen los 3 años de edad posterior al 31 de marzo no podrán acceder a la escuela de lenguaje.

Los niveles educativos que imparte la escuela de lenguaje Palabritas corresponden a Nivel Medio Mayor (3 años cumplidos al 31 de marzo), Primer Nivel de Transición (4 años cumplidos al 31 de marzo) y Segundo Nivel de Transición (5 años cumplidos al 31 de marzo).

El proceso de apertura, postulación y admisión al establecimiento comenzará con una convocatoria dirigida a la comunidad escolar mediante visitas en terrenos o difusión publicitaria, a partir de junio de cada año anterior al año escolar promocionado y se extenderá hasta el 31 de junio del año promocionado.

Los cupos para cada nivel dependerán de las altas y los alumnos que egresan del segundo nivel de transición; además de otros cupos generados por las altas fonaudiológicas que se establezcan en Diciembre del año anterior al proceso de matrícula

Respecto de los estudiantes que **ingresan por situación de traslado desde otra escuela de lenguaje** La coordinadora de ingresos y jefe de unidad técnica será quien solicite al apoderado, la documentación correspondiente para el ingreso; la cual consta de toda la información recopilada en los procesos de diagnóstico o reevaluación, junto con sus respectivos formularios, valoraciones médicas y certificados de nacimiento. Si el apoderado

no cuenta con esta documentación se le solicitará al colegio precedente mediante oficio la documentación.

En este caso, solo si el alumno viniese con toda la documentación y existiese los cupos pudiese ser matriculado posterior al 31 de junio.

2. Respecto creación de los formularios de ingresos:

El Sostenedor y el Director del establecimiento resguardarán que exista un profesional que coordine el proceso evaluativo. Este personal se encargará de coordinar con los profesionales de la creación de **Formulario Único de ingreso y reevaluación y su respectiva** información obtenida en el proceso de evaluación integral.

III Criterio de Egreso o Permanencia en la Escuela Especial de Lenguaje

a) Criterio de Egreso para niños de Segundo Nivel de Transición:

Respecto de los estudiantes de segundo nivel de transición y que, al ser reevaluados al final del año lectivo, continúan presentando TEL, el establecimiento deberá asesorar al apoderado respecto de la mejor alternativa de continuidad escolar, por ejemplo: un establecimiento que cuente con Programa de Integración Escolar.

Se deberá entregar al apoderado la debida documentación del alumno y los resultados de la evaluación fonoaudiológica y psicopedagógica junto a los formularios, para que el apoderado los entregue en el establecimiento futuro del alumno.

b) Criterio de permanencia en el establecimiento:

Los alumnos podrán permanecer en el establecimiento siempre y cuando se mantenga diagnóstico de **TRASTORNO DE LENGUAJE YA SEA DEL TIPO EXPRESIVO O MIXTO. Este diagnóstico se obtendrá en los procesos evaluativos finales de reevaluación.** De lo contrario deberán egresar y cursar el nivel posterior en otro establecimiento de régimen normal.

IV. Criterio derivación de alumnos que presentan otras necesidades.

Respecto a los alumnos que manifiestan sospecha de otro tipo de necesidades o que mantengan dificultades y no logren progresar en el curriculum de educación parvulario(plan general) y en plan específico; los profesionales a cargo (fonoaudiólogas y docentes) estudiaran el caso y serán incorporados a un plan de intervención especial que contará con un programa de adecuaciones curriculares denominado PACI, este programa delimitará las acciones y estrategias específicas de apoyo para que alumno avance en el proceso de aprendizaje. Este programa estará coordinado por la directora del establecimiento, jefe unidad técnica y coordinadora de Plan específico

Si este programa no da buenos resultados los profesionales responsables (docente a cargo nivel y fonoaudiólogo) elaboraran un informe de derivación, el cual se entregará a partir del segundo o tercer trimestre a los apoderados para que estos lleven a sus hijos a los especialistas que el equipo estime conveniente (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc). El establecimiento mediante sus profesionales será el encargado de buscar y sugerir los profesionales idóneos para realizar esta evaluación.

Si la evaluación de los especialistas concluye en otro diagnóstico no correspondiente al TEL, el establecimiento deberá orientar a los padres de los pasos a seguir para matricular al alumno en otro establecimiento acorde a sus necesidades.

V. Criterio de promoción de los alumnos:

Es preciso delimitar que dentro de los niveles medios y de Transición de Educación Parvularia **la promoción es automática**, sin embargo, es fundamental que las niñas y los niños puedan mantener una buena asistencia a clases que determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

ANEXO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

El proceso de enseñanza de aprendizaje de la ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS está regido por principios basados en experiencias que promuevan el aprendizaje desde lo cotidiano y con un enfoque social, (basado en la construcción valórica de nuestros alumnos y alumnas) y constructivista. Bajo esta premisa la organización curricular, principalmente se rige por un principio que resguarda a las niñas y niños como sujetos de derecho mediante la concepción de la construcción del aprendizaje a través de lo Lúdico y/o el Juego. Por eso la ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS se rige por la consigna JUGAR Y CRECER.

Desde este enfoque la participación y el derecho de opinar desde sus propias vivencias les permite a los niños y niñas construir y apropiarse de conocimientos, habilidades y competencias, destacando su interacción con el medio o entorno.

Su referente teórico curricular son las **Bases Curriculares de educación Parvularia** (BCEP 2018), puesto que ofrecen un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo con niñas y niños menores de 6 años. Este marco referencial brinda amplias oportunidades para ser adaptado a las diferentes modalidades y programas y a los diversos contextos escolares e individuales.

1. PLANIFICACIÓN

La planificación de los objetivos es una acción intencionada y progresiva, en donde la educadora tomará en cuenta características propias del niño o niña como por ejemplo nivel que cursa, entorno familiar, social y cultural. Entendido como un proceso sistémico y flexible en que se organizan y anticipan los procesos de enseñanza aprendizaje, con el propósito de orientar la práctica pedagógica en función de apoyar a los estudiantes a avanzar hacia el logro de los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizaje propuestos en el currículum nacional, representa una herramienta profesional clave para los equipos docentes, al servicio de los aprendizajes de los estudiantes (MINEDUC, 2016)²⁶.

En este sentido, la planificación constituye una herramienta clave para abordar las características desde una mirada integral e inclusiva, puesto que se coloca al servicio de los estudiantes, principalmente porque atiende las necesidades derivadas del grupo como también brinda oportunidades de aprendizaje desde experiencias auténticas en donde el estudiante, progresa en el currículum desde sus características individuales y sus necesidades específicas.

Las experiencias serán planificadas una vez al mes, y se establecerán en ellas los objetivos de corto y largo plazo. La planificación debe ser el instrumento que permita al docente guiar, ordenar y estructurar el quehacer de la educadora. Destacándose un inicio que contemple los conocimientos previos, un desarrollo y un cierre. De este modo, la elección y diseño de las experiencias de aprendizajes debe contener los principios básicos del juego, el buen trato y principios basados en enfoques ciudadanos de participación y respeto a la diversidad.

Desde esta perspectiva, el proceso de planificación se centra en los siguientes principios:

- a. la diversificación de la enseñanza.
- b. La evaluación para el aprendizaje
- c. la contextualización de los objetivos.
- d. la relevancia y significancia de los objetivos.
- e. la accesibilidad universal y la igualdad de oportunidades.

Gestión Pedagógica:

Respecto a la creación y planeación de las experiencias, para apropiarse del currículum de educación Parvularia, el instrumento de gestión pedagógica debe considerar en el diseño de los procesos de enseñanza y aprendizaje, los Objetivos de Aprendizaje (OA) y los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) correspondientes a cada Nivel. La creación de experiencias a través de estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación deben ser pertinentes a los objetivos de aprendizaje planteados en las Bases curriculares de educación Parvularia y pertinentes a las áreas de trabajo consideradas para superar el TEL.

La organización curricular de la escuela Lenguaje Palabritas está regida por el decreto 1300 (2002) y se debe organizar según indica el artículo 3.

	Nivel medio mayor	Primer nivel transición	Segundo nivel transición
Plan general	18	18	16
Plan específico	4	4	6
Total horas plan	22	22	22

De acuerdo a esto y según indica la normativa, cada docente del establecimiento deberá planificar un

PLAN GENERAL (BCEP,2018) Y UN PLAN ESPECÍFICO (decreto 1300 y 83).

1.1 PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN GENERAL.

El plan curricular de la escuela Palabritas se constituye de la siguiente manera:

Ámbitos de aprendizaje- Objetivos de aprendizajes- contenidos - experiencia de aprendizaje- habilidades y/o competencias –recursos metodológicos - evaluación.

La unidad técnica pedagógica informará a cada docente y por nivel las experiencias de aprendizajes a trabajar ORGANIZADAS DE FORMA MENSUAL, siendo la encargada de emanar las sugerencias y coordinar el currículo para garantizar la calidad educativa cumpliendo con lo planificado. Además, será la encargada de entregar el respectivo formato de planificación.

El plan general contiene los contenidos mínimos determinados por el ministerio de educación a través de las bases curriculares de educación parvulario B CEP, el cual será organizado a través de un plan anual de experiencias de aprendizajes, entrega los lineamientos curriculares para las planificaciones mensuales, este se dará a conocer al equipo de trabajo en el mes de marzo.

Cada docente en sus respectivas horas de colaboración y no Lectivas creará o diseñará la planificación Mensual basadas en una serie de experiencias que se sustentan en estrategias metodológicas lúdicas y creativas en donde se respeta la singularidad de los estudiantes, sus procesos y su carácter de niño y niña como sujeto de derecho. Para ello se registrará según las indicaciones establecidas en **calendario de unidades experiencias mensuales** documento que contiene unidad mensual, competencias a desarrollar, objetivos de plan ciudadano y acciones de convivencia escolar. El diseño de estas experiencias debe tener un orden gradual y debe ser pertinente con el objetivo de aprendizaje y el ámbito y/o núcleo de aprendizaje.

Seguido de estos, el docente debe establecer estrategias evaluativas y sus instrumentos y definir los indicadores de aprendizaje para cada objetivo a desarrollar.

A continuación, se presenta ejemplo formato de planificación:

PLANIFICACIÓN MENSUAL

Se les solicitará además acompañar la planificación con un calendario semanal, en donde se establece de forma sintetizada la experiencia y los indicadores de trabajo. Este calendario se diseña tomando en cuenta el horario pedagógico de los alumnos y alumnas.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN CURRICULAR MENSUAL H C E A

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	NIVEL
EDUCADORA:	MES

COMUNICACION	Indicador		NUCLEO: Lenguaje Verbal Objetivos Integrales (OA): Objetivos específicos: - Identificar nuevas palabras, mediante la escucha atenta de texto. - Expresar opinión acerca de un tema incorporando palabras nuevas.				
	Objetivo Transversal (Ámbito formación Personal y social)						
	(PK-K)OA4.						
	Habilidad	Estrategia	Tiempo (semanas)				
		1	2	3	4	5	
Nombrar Expresar Identificar Repetir Atender				x	x	x	

CALENDARIO SEMANAL DE EXPERIENCIAS

PLANIFICACIÓN SEMANAL DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE.

EDUCADORA:	EXPERIENCIA MENSUAL
NIVEL:	SEMANA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LOG.				
L.V				
FPS				
REGISTRO EVALUACIÓN				
LOG				
L.V				
FPS				

1.2 PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO.

Será supervisado por la jefe de unidad técnico pedagógico.

Cada docente se dedicará al diseño de las experiencias basadas en objetivos planteados al inicio de cada trimestre en trabajo coordinado con la fonoaudióloga Y COORDINADORA de Plan Específico. Estos objetivos son parte de un plan de intervención.

La docente deberá diseñar estrategias metodológicas para desarrollar los objetivos que son objeto de la evaluación integral que determina el tipo de trastorno con el cual ingresa el alumno o alumna. De este modo, las horas referidas a plan específico deben centrarse en superar el Trastorno de Lenguaje.

Para la planificación cada docente debe centrar los objetivos y las experiencias en las siguientes niveles o áreas del lenguaje:

- a) Nivel habilidades prelingüísticas
- b) Nivel fonético-fonológico
- c) Nivel semántico
- d) Nivel morfosintáctico
- e) Nivel pragmático

A continuación, formato de planificación Plan Específico (PEI)

PLAN ESPECÍFICO SEMANAL

<u>DOCENTE: MARIA INES MACHUCA SAEZ</u>	<u>NIVEL: KINDER</u>
<u>FECHAS SESIONES: 1-4 AGOSTO 2017</u>	<u>EXPERIENCIAS DEL MES: VIAJEMOS POR EL MUNDO</u>

<u>NIVEL DEL LENGUAJE</u>	<u>OBJETIVO OPERACIONAL</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RECURSOS</u>
<u>HABILIDADES PRELINGÜÍSTICAS</u> <u>FONÉTICO FONOLÓGICO</u> <u>SEMÁNTICA</u> <u>PRAGMÁTICO.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentan tiempos de atención y/o concentración. • Aumentar memoria auditiva verbal de al menos 5-6 elementos. • Discriminar auditivamente sílabas finales en palabras. • Identifican y nombran medios de transportes • Clasifican transportes de acuerdo a su desplazamiento. • Mantener postura, distancia adecuada. • Respetar turnos de habla. 	<p>Escuchan atentamente instrucciones y Buscan objetos iguales a través del juego de memorice. Escuchan atentamente el nombre de una serie de medios de transportes y luego, repiten cuales fueron los mencionados.</p> <p>Escuchan oraciones simples y destacamos palabras para reconocer su sílaba final.</p> <p>Observan transportes mediante láminas y producen su nombre respetando turnos, clasifican según desplazamiento, pegando láminas finalizan con actividad de clasificación.</p>	<u>Memories</u> <u>Láminas de transportes</u> <u>Guías de apoyo</u>

2. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA:

La supervisión pedagógica en la ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS tiene como objeto, evidenciar o tomar registro de la labor pedagógica del docente y asistente dentro del aula, con el propósito de Explicitar lo que todo docente debe saber, saber hacer y el modo de ser, abordando tanto las responsabilidades que el maestro asume en el aula, como aquellas que debe cumplir en

su comunidad escolar.

La encargada de unidad técnica pedagógica se encargará de supervisar el desempeño del docente dentro del aula con el fin de retroalimentar y mejorar el quehacer pedagógico. Para ello en coordinación con la directora y docente se realizará el ingreso previa información a los docentes en reuniones técnicas pedagógicas. Esta evaluación tiene como objeto evaluar los criterios del marco para la buena enseñanza. Para ello se evaluarán los indicadores mediante instrumento escala de clasificación, en caso que, se estime conveniente también se acudirá a grabación de videos previa autorización de los padres, solo con el objeto de realizar un análisis pedagógico de forma individual o grupal de las prácticas de enseñanza–aprendizaje.

Imagen Marco para la buena enseñanza



Ejemplo escala Clasificación:

ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

OBSERVACIÓN DEL AULA
ANTECEDENTES

NIVEL EDUCATIVO			PROFESOR: CASANDRA SÚAREZ	FECHA: 29-03-2023
NT2	NT1	MM		

AMBITO EDUCATIVO COMUNICACIÓN	OA PRIORIZADO	HORA INICIO 10.29
NUCLEO DE APRENDIZAJE LENGUAJE VERBAL		
OA ESPECIFICO	OA TRANSVERSAL	HORA TERMINO 11.50

I. REGISTRO OBSERVACIÓN SIN JUICIO.

REGISTRO DE OBSERVACIÓN SIN JUICIO: DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DOCENTE, LOS ESTUDIANTES Y LA COLABORADORA DE AULA. ADEMÁS, RECUERDE UTILIZAR REGISTROS DETALLADOS, ESTABLECIENDO TEMPORALIDAD, INTERACCIONES, ACCIONES Y TIPO DE RECURSOS. (EJEMPLO AL MINUTO 5, 10, 15, 20).

II. ANALISIS DE LOS DATOS

ESTABLECER LOS NUDOS CRITICOS ENTRE OBSERVADORES: (Algunos nudos críticos pueden visualizarse en la participación de los estudiantes, retroalimentación, usos de los medios o recursos, tiempos de la clase, trabajo colaborativo entre estudiantes, trabajo colaborativo entre equipo de aula.)

III. ETAPA PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN DOCENTE

VISUALIZAR LOS EXITOS: INDICAR LAS ACCIONES, INTERACCIONES, ESTRATEGIAS Y RECURSOS DESTACADOS DEL DOCENTE.

PROCESO DE MODELADO: (en esta etapa junto al docente se presenta a través de preguntas de andamiaje el estándar esperado para las acciones visualizadas como problemas.)

ANALIZAMOS EN CONJUNTO LA IMPORTANCIA DE MEJORAR LOS NUDOS PARA EL APRENDIZAJE Y DISMINUIR LA BRECHA

IV ACCIONES DE MEJORA:

QUÉ DEBO MEJORAR: marcar hitos de la estructura de clase

rol definido a asistente

CÓMO MEJORAR:

PLANIFICAR:

PRACTICAR:

V. MONITOREO Y CONSOLIDACIÓN:

OBSERVACIONES DEL MONITOREO.

AJUSTES Y NUEVOS ACUERDOS DE MEJORA.

NOMBRE Y FIRMA DOCENTES :

NOMBRE Y FIRMA DIRECTIVOS:

3. COORDINACIÓN DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

La directora del establecimiento educacional lidera, articula y convoca la participación del equipo educativo en su conjunto, para conocer sus necesidades de formación. Posteriormente, en

coordinación con las profesionales de su equipo diseñan las diferentes instancias de formación, en torno a mejorar la implementación de su Proyecto Educativo Institucional.

Por otro lado, la directora se encargará de difundir y hacer cumplir las capacitaciones y reflexiones emanadas por el Ministerio de Educación en torno a Convivencia escolar, Proyecto Institucional y Bases curriculares de educación Parvularia.

NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y EN ESPECIAL DEL CONSEJO DE PROFESORES. NORMAS GENERALES

El Consejo de Profesores es un organismo colegiado, cuya función esencial es asesorar a la Dirección en toda clase de materia técnico-pedagógica, sin perjuicio de prestar su asesoría también a los demás Docentes Superiores del Establecimiento.

Su rol es esencialmente consultivo; sin embargo, el Director(a) del establecimiento puede otorgar niveles de resolución en cuanto a materias disciplinarias o técnico pedagógicas.

Le está vedado al Consejo de Profesores, interferir en el funcionamiento del plantel, y en los aspectos administrativos, disciplinarios con relación al personal, y financieros.

En relación con la disciplina de los estudiantes, podrá proponer medidas disciplinarias a la Dirección la que aceptará dicha propuesta, acompañada del acta correspondiente y con la firma de los docentes.

CONSEJOS DE PROFESORES.

El consejo de profesores es un organismo de gobierno colegial, que acompaña y asesora a la dirección del colegio en todo lo concerniente a la planificación, programación, organización, ejecución y evaluación del quehacer educativo.

Acciones:

- Crear un clima de confianza, sencillez y sinceridad que garantice relaciones favorables para la formación de un equipo de trabajo.
- Asesorar a la Directora del establecimiento en el desarrollo de las diferentes actividades de la unidad educativa, informando periódicamente las situaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del colegio, con el objetivo de buscar estrategias tendientes a solucionar estas dificultades.
- Proponer acciones que contribuyan a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de los diferentes ámbitos de aprendizajes del respectivo nivel.
- Establecer unidad de criterio en la aplicación de experiencias curriculares y metodologías que favorezcan al desarrollo del proceso educativo.
- Analizar el rendimiento escolar y proponer medidas para superar el déficit y acciones de reforzamiento. Programar y realizar sus actividades de acuerdo con los fines y normas generales de la educación y en concordancia con las características del establecimiento.

TIPOS DE CONSEJOS

- a) Consejos Administrativos
- b) Consejo Técnicos pedagógicos
- c) Consejo de Convivencia escolar
- d) Consejos de planificación y evaluación.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Colegio. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma quincenal (1 hrs). Los temas a tratar pudiesen ser pedagógicos o curriculares, evaluativos y/o convivencia escolar.
4. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
5. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
6. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
7. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida. Participación en Consejos de Profesores Programados o Extraordinarios.

El Consejo de Profesores es una instancia de participación obligatoria de los profesionales de la Educación con el equipo Directivo del establecimiento, donde se analizan aspectos relevantes del proceso educativo de los estudiantes/ as, de formación y de políticas contingentes del establecimiento educacional.

Estos son convocados por la Dirección del establecimiento, pudiendo tener las características de Consejos Semestrales, Consejos de estados de avances de Procesos, o Consejos extraordinarios.

- **Consejos Semestrales:** Se realizan al término de cada semestre, siendo informados al inicio del año escolar en la calendarización entregada.

- **Consejos de Estados de Avances:** Estos se realizan fines de Mayo y fines de Septiembre, como su nombre lo indica es para realizar un análisis del proceso y tomar acuerdos relevantes.

- **Consejos Extraordinarios:** La Dirección convocará cada vez que sea necesario para analizar situaciones puntuales de cursos o del establecimiento.

Para ello muy importante la participación del equipo directivo, profesores jefes y de asignatura. Dada la importancia de estas instancias, se debe:

- Asistir a los Consejos de Profesores, convocados.

- En caso de no cumplir horario en el establecimiento, el día y la hora señalados, la Directora podrá enviar una carta al Director del otro establecimiento donde el profesional preste servicios, lo que a su vez también otorgará el permiso para una actividad similar en otro establecimiento.
- Si este se realiza fuera del horario en que el Profesor presta servicios al establecimiento, este se canjeará por las horas curriculares no lectivas dentro de la misma semana.
- El Profesor deberá tener una participación activa a esta instancia, aportando con opiniones y sugerencias.

- Llevar los informes solicitados por la Dirección al Consejo.

- Tener la situación académica del alumno al día. Será falta grave tener situaciones inconclusas como, informes psicopedagógicos sin concluir.
- Profesores Jefes, con libro de clases al día.
- Tomar nota sobre aspectos relevantes del Consejo, en el cuaderno entregado.
- En cada Consejo se nombrará un secretario/ a que tomará acta, la que deberá ser leída al término de éste y firmado por los asistentes.
- Al inicio de cada Consejo debe ser leída el Acta del Consejo anterior.
- En caso de situaciones especiales, la Dirección del Colegio tiene la facultad de citar a un Consejo extraordinario.

El profesor ausente aun Consejo de Profesores programado o extraordinario tendrá la obligación de leer el acta respectiva. La Coordinadora de asuntos Administrativos y Disciplinarios tendrá en su oficina el Libro de Acta, y el registro de toma de conocimiento.

MATERIAS DE LA COMPETENCIA DEL CONSEJO DE PROFESORES.

Se realizarán Consejos quincenalmente, previa calendarización del consejo coordinador, de acuerdo al plan anual; siendo tres consejos principales en el año: uno al inicio, otro al término del primer semestre (evaluación semestral) y un tercero finalizando el año escolar (evaluación anual)

Lo anterior sin perjuicio de otros consejos indicados por el Equipo Directivo.

Los Consejos serán:

Administrativos, Técnico Pedagógicos, de Evaluación, de Convivencia escolar, Extraordinarios, de Educación Extraescolar, de Departamentos, de Profesores Jefe y de curso.

En los Consejos Administrativos se abordarán las materias relacionadas con todo el funcionamiento del plantel, pudiendo los profesores, informar, proponer y asesorar a la Dirección y Docentes Superiores, siempre en un plano estrictamente consultivo y de Asesoría.

En los Consejos Técnico Pedagógicos se elaboran pautas de planificación, de supervisión y Cronogramas de confección de pruebas, formativas o parciales, acumulativas o globales, y otras que fueren necesarias. Se informará en la oportunidad debida el resultado de ellas y se procederá a su tabulación. Además, considera el análisis de las prácticas de aula, los recursos didácticos y planes remediales.

Los profesores recibirán y entregarán información sobre Cursos de Perfeccionamiento, Seminarios y otros en la medida que sean requeridos por la Dirección, debiendo exponer sobre estos tópicos al Consejo pleno, para efectos multiplicadores.

En los Consejos de Evaluación se analizarán los resultados de los estudiantes en todos los

ambientes, Además, se da a conocer la estadística de asistencias, atrasos, y otros en relación con los estudiantes, como también en el ámbito docente.

La información anterior se utilizará para realizar los ajustes del plan anual y en cada uno de los departamentos.

Los Consejos Extraordinarios tendrán lugar cuando la Dirección lo estime conveniente por necesidades del Colegio o por algún hecho inusitado, por orden de la autoridad, y en general, para los objetos que siguen:

- Para planificar actos del establecimiento y de la comunidad.
- Para calendarizar las diversas actividades curriculares no lectivas que habrán de realizarse a mediano y largo plazo.
- Para evaluar –cumplidos los objetivos- todas las actividades realizadas.

En los Consejos de Educación Extraescolar se planificarán, organizarán y evaluarán todas las actividades de carácter extraprogramático, tales como: deportivas, académicas, talleres, brigadas y otras que fueran necesarias.

Los Consejos de Departamentos serán destinados al intercambio de experiencias e información sobre el tratamiento y continuidad del programa por asignaturas o por niveles y; a la elaboración de los diseños de aula anuales, de unidad y plan de clase.

Los Consejos de Profesores Jefes serán destinados a estudiar y analizar asuntos generales relacionados con la Jefatura de Curso a través de la interacción de todos los Docentes que intervienen en el proceso de Aprendizaje de los estudiantes. Además, se da a conocer la tabla para las reuniones de apoderados.

Los Consejos de Curso están destinados a organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso que les permita conocer las características generales y de los cursos individuales que el Profesor Jefe presenta al Consejo.

ANEXO VIII PROCESO DE ADMISIÓN

Procedimiento administrativo que oficializa y le da calidad de alumno (a) al niño/a que ingresa a la Escuela Especial. Este procedimiento está normado por decreto 1300/2002 y 170/2009.

Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas. Esta evaluación debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos

especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar.

Procedimientos, instrumentos y pruebas diagnósticas: Aquellas herramientas y procedimientos de observación y medición que permiten evaluar de manera cuantitativa y/o cualitativa al estudiante en de exploración requerido y que garanticen validez, confiabilidad y consistencia, así como obtener información certera acerca del o la estudiante, el contexto escolar y familiar en el que participa. De acuerdo con lo anterior, los equipos de profesionales deben utilizar prioritariamente, instrumentos, pruebas o test con normas nacionales. Asimismo, se deberá utilizar, de acuerdo con las instrucciones que establezca el Ministerio de Educación, las versiones más recientes de los test o pruebas que se definen

en este reglamento, como también otros instrumentos que se desarrollen en el futuro. Sin perjuicio de lo anterior, los procesos de evaluación diagnóstica siempre deberán considerar la aplicación de pruebas formales o informales de carácter pedagógico que contemplen áreas relacionadas con los aprendizajes curriculares logrados por el estudiante, correspondientes a su edad y curso y la apreciación clínica del evaluador.

El niño(a) que ingrese por primera vez deberá ser preescolar con tres, cuatro o cinco años cumplidos al 31 de Marzo y presentar un Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) que podrá clasificarse en TEL Expresivo o Mixto. (Artículos 33 y 34 Decreto Supremo N°170)

Los niños y niñas ingresarán a la ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS siempre que el procedimiento evaluativo o reevaluación concluya en diagnóstico de TEL Expresivo o TEL Mixto.

Por lo tanto, para matricularse el postulante será sometido a una evaluación diagnóstica integral.

Sobre el proceso de evaluación diagnóstica integral primero el postulante será citado hasta en tres oportunidades por los especialistas para determinar la existencia del TEL.

Previo a estas evaluaciones el apoderado deberá firmar un consentimiento escrito de autorización de evaluación y completar datos amnésicos que son parte del proceso.

El procedimiento de evaluación diagnóstica contempla una evaluación fonoaudiológica, una evaluación psicopedagógica y un examen de salud.

De los profesionales que participan de la evaluación diagnóstica integral serán un fonoaudiólogo(a), Educadora Diferencial, un médico especialista en pediatría, medicina familiar, psiquiatría o neurología.

Estos profesionales deberán estar inscritos y autorizados en el REGISTRO DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO.

De los instrumentos aplicados en la evaluación:

Para la evaluación fonoaudiológica se deberá aplicar los siguientes instrumentos:

- TECAL
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto (expresiva y comprensiva)
- TEPROSIF-R
- Pauta de observación de nivel pragmáticos y OFAS.

De la evaluación psicopedagógica. El establecimiento deberá definir el instrumento que incorpore antecedentes del estudiante y su contexto.

Una vez ratificado el diagnóstico (TEL MIXTO O TEL EXPRESIVO) se procederá al proceso de matrícula. Todo alumno (a) al momento de la matrícula debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento y comprobante de domicilio.
- Podrán tomar el rol de apoderado/a las siguientes personas:
 - Padre o madre.
 - Familiar directo, que viva con el niño y sea mayor de edad.
 - Tutor asignado por el juzgado correspondiente.

DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ADMISIÓN:

Se inicia el proceso de inscripción es a partir del primer día hábil del mes de julio de cada año, para ellos e informará en reunión de padres y/o apoderados, mediante la página web palabritasquillota.cl, facebook, afiches de la apertura de inscripción.

Luego por orden de inscripción se procede a citar para el proceso de evaluación integral, pose en prioridad los siguientes casos:

- Hermanos de alumnos de la ESCUELA DE LENGUAJE PALABRITAS
- aquellos niños y niñas derivados de consultorios de la comuna.
- Aquellos niños provenientes de otras escuelas o jardines infantiles.

Este proceso termina una vez llenados los cupos y puede extenderse hasta 31 de junio del año siguiente.

Los alumnos que no cumplan con el requisito de TEL, serán informados en el momento en que se le aplica el primer instrumento, este procedimiento estará a cargo del profesional fonoaudiólogo, director o coordinador de ingresos.

Se dejará como prueba de aquello el instrumento aplicado.

DE LOS POSTULANTES MIGRANTES:

Todos los niños y niñas párvulos migrantes tienen derecho a incorporarse al sistema escolar, aunque no cuenten con RUN, para lo cual se les otorgará un Identificador Provisorio Escolar (IPE), número único que será entregado en las Oficinas de Atención AYUDA MINEDUC al momento de solicitar la matrícula provisoria y que se mantendrá hasta obtener la cédula de identidad chilena. Cabe señalar que el alumno migrante debe cumplir con los requisitos de evaluación integral normado por decreto 1300/2002 y 170/2009 y debe a través de esta indicar trastorno del lenguaje.

La matrícula provisoria es un documento temporal, que permite ubicar al alumno(a) en el curso por edad o documentación escolar, mientras se efectúa el reconocimiento de estudio o proceso de validación, que permitirá certificar el último curso aprobado en el país de origen. El curso definitivo en el cual quedará matriculado el estudiante, se definirá una vez realizado el reconocimiento de estudio o proceso de validación.