

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



2022

ÍNDICE.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	4
1.1 Misión y Visión	4
2. INTRODUCCIÓN	5-6
2.1 Definición	6
2.2 Principios que debe respetar el reglamento interno	7
2.3 Marco legal del reglamento interno	8-9
2.4 Propósito	10
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
3.1 Derechos y deberes de estudiantes	11-12
3.2 Derechos y Deberes de Padres y Apoderados	12-17
3.3 Derechos y Deberes Profesionales de la Educación	18-21
3.4 Derechos y Deberes Asistentes de la Educación	22
3.5 Derechos y Deberes equipos Docentes directivos	22
3.6 Derechos y Deberes del Sostenedor	22
4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	23
4.1 Tramos curriculares/ niveles de Enseñanza/ Educación Especial, Parvularia	23
4.2 Horario de funcionamiento del Establecimiento	24
4.3 Del contenido y funcionario responsable del registro de matrícula	25-26
4.4 Organigrama del establecimiento	26
4.5 Roles y funciones personal establecimiento	27-29
4.6 Mecanismos de comunicación	29
5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION	30
6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS DE FINANCIAMIENTO EN NIVELES DE TRANSICION	30
7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	30
8. REGULACIONES SOBRE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES	30
9. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	31
9.1 Plan Integral de Seguridad Escolar	31-32
9.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	33
9.3 Medidas orientadas a garantizar la salud del establecimiento	34-36
9.4 Protocolo de Accidentes Escolares	37-38
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION TÉCNICO PEDAGÓGICA	39
10.1 Regulaciones Técnico Pedagógico	39
10.2 Regulación sobre promoción y evaluación	39-40
10.3 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	41
10.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas	41
11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	42
11.1 Conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa	43-46
11.2 Proceso de apelación del alumno y familia frente a sanción aplicada	46
12. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	47
12.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de la buena convivencia	47-53
12.2 Encargado Convivencia Escolar	53
12.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar	54
12.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	55
12.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	55-58
12.6 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	59-60
12.7 Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.	61
13.-PROCEDIMIENTOS PROTOCOLOS DE ACTUACION.	61
13.1 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.	61
13.2.-PROCEDIMIENTO ANTE CIBERACOSO ESCOLAR	62-63
13.3 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	64
13.4 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	65-66
13.5 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO ENTRE ADULTOS	67

13.6 PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE BULLYING	68-69
13.7 PROTOCOLO EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS	70-71-72
13.8 PROTOCOLO VULNERACIÓN DERECHOS	73-78
13.9 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	79-83
13.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNDIAD EDUCATIVA	84-88
13.11 PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES MENORES	89
13.12 PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR GRAVES	90-91
13.13 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	92-93
13.14. PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGRAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMEINTO.	94
13.15 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE ALUMNOS QUE LLEGUEN ENFERMOS Y/O PRESENTEN SINTOMAS DURANTE LA JORNADA	95
13.16 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE HABITOS HIGIENICO	96
13.17 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO	97
13.18.- PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR	98-99
14.- PROTOCOLO USO DE WHATSSAP A NIVEL DE ESCUELA Y GRUPO CURSO.	100
15.- PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19.	101-102
16.-APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	103
16.1 Aprobación, Actualizaciones Y Modificaciones	103
16.2 Difusión	103
17.-ENTRADA EN VIGENCIA	103
18.-SANCIONES APLICABLES	103

1: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

1.1.- Misión y Visión del Establecimiento.

VISION

Ser reconocidos en la comuna de Concepción como una institución líder en la formación de estudiantes que aceptan la diversidad como estilo de vida, capaces de enfrentar su situación básica con una preparación académica de calidad con responsabilidad, perseverancia y autonomía

MISION

“Somos una institución educativa acogedora y cercana que por medio de un ambiente de respeto y espacios de participación con la familia entregamos una enseñanza lúdica, inclusiva y especializada para desarrollar en los estudiantes sus competencias y habilidades que les permita incorporarse y enfrentar con confianza, independencia y flexibilidad los cambios y desafíos académicos de su educación básica.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Escuela Especial de Lenguaje Ketrawue
RBD	18193-5
DIRECCION	Abdón Cifuentes 1896 Santa Sabina, Concepción.
E - MAIL	Escuelalenguajeketrawe@gmail.com
CONTACTO	41 2489575
DIRECTORA	María Graciela Venegas Retamal
JEFA UTP Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	Fabiola Veronica Mendoza Riquelme
DOCENTES	Marta Eliana Álvarez Rubio Aurora Andrea Díaz Villarroel Margot Orfelina Barra Godoy Claudia Escalona Valenzuela
ASISTENTES DE LA EDUCACION	Elizabeth Barra Beltrán Yuckoy Estefania Flores Garrido Valentina Gonzalez Sáez Alicia Paola Garrido Cortes

2-. INTRODUCCIÓN.

QUÉ ES CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536, sobre Violencia escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define Convivencia Escolar, como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”*¹

La Convivencia Escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, los Consejos escolares, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Las normas de convivencia, ordenadas en un Reglamento de Convivencia, deben constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los y las estudiantes

QUÉ ES UN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia, ordenadas en un Reglamento de Convivencia, constituyen un componente del Reglamento Interno² que todo establecimiento educacional debe tener. Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un reglamento interno que contenga el de convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Así lo establece la Ley sobre Violencia Escolar, cuando plantea que *“Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. 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 a 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 momento caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.” (Art. 46 letra f)

Para constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar, el Reglamento de Convivencia, dada la finalidad educativa de la institución escolar, tendrá un enfoque formativo. En este contexto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos:

¹ Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar, agrega el Párrafo 3, de Convivencia escolar, que incluye el Artículo 16 A en la Ley General de Educación, N° 20.370 publicada el 12 de septiembre de 2009.

² La Ley sobre violencia escolar, citada anteriormente, indica que las normas de convivencia deben estar incluidas en el reglamento interno del establecimiento. Art. 46 letra f Ley General de Educación, modificada por la Ley N° 20.536.

- a. Está acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional Y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación y en la Ley sobre Violencia Escolar.
- b. Es coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas de esta Comunidad Educativa y que hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional.

CONSIDERACIONES INICIALES PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. El Manual de Convivencia Escolar, constituye una carta de derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.
- b. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se les respete y también tienen deberes que asumir de acuerdo a su etapa de desarrollo.
- c. La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no las observe puede significar que legítimamente se le apliquen sanciones.
- d. Se requiere de la existencia de un procedimiento justo, en que se escuche a todas las partes involucradas en un conflicto, dándole todas las posibilidades de defensa, apelando al principio de presunción de inocencia.
- e. El procedimiento disciplinario contará con las siguientes instancias: instancias de apelación, instancias de diálogo e instancias de reparación.
- f. En consecuencia, entre la falta y la sanción es fundamental vivir el abordaje del conflicto que tienda a restablecer las relaciones entre las partes, mediante reuniones donde se aborde el conflicto y todos opinen para llegar a un acuerdo común.

CONSIDERANDO:

- La política Educacional vigente, que se sustenta en principios de participación y equidad. Es que acogemos las orientaciones básicas para un desarrollo armónico de toda la comunidad escolar.
- Que la Unidad Educativa es una organización compleja. Se hace necesario la existencia de una estructura coherente y regulada, para cumplir los principios y objetivos educacionales.
- La flexibilidad que entrega el sistema educacional para desarrollar las políticas internas. Es que deseamos establecer lineamientos para operar al interior del establecimiento, en base al Proyecto Educativo Institucional de la Escuela de Lenguaje “Ketrawue” de sector Santa Sabina, comuna de Concepción.

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, en la Ley 20370 Ley General de Educación, Ley 20370 sobre violencia escolar, En el Decreto Exento Nº 1300/2002 que rige aprueba planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos de lenguaje, Decreto Supremo N°170/2009 que fija normas para determinar alumnos con NEE y Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, modificaciones en la ley 19979 de 2004.

DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

2.1.- Definición:

Art. 1. El reglamento interno, es un instrumento elaborado por la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

2.2- Principios que deben respetar los reglamentos internos:

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la ley general de Educación:

Dignidad del Ser humano:

Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente

Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, Psicológico y social de los niños, niñas.

La evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos.

Autonomía progresiva:

Los artículos 5 y 12 de convención de derechos del niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida de su capacidad lo permita.

Ya que es responsabilidad de nosotros como establecimiento y de la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

No discriminación arbitraria:

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define 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 establecidos en la Constitución Política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Participación:

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

Autonomía y Diversidad:

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad:

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no

discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general todas las normas del establecimiento.

Legalidad:

Las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos, se deben ajustar a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. Además, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento:

Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales, deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; repite a la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad:

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno, debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las construyen.

Los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo.

Transparencia:

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

2.3.- MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:

Art. 2. El marco legal de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- 1) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, básica y media y su Fiscalización (LSAC).
- 2) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 3) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 4) Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 5) Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

- 6) LeyN°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 7) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de2005 (Ley General de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de LeyN°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 11) Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 12) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 13) Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 14) Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 15) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 16) Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 17) Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 18) 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.
- 19) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobrelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 20) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 21) Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 22) Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- 23) Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

2.4.- Propósito.

1.- Objetivo General:

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

2.- Objetivos Específicos:

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en toda la comunidad educativa, y posicionándola como el componente central de la gestión institucional.
- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la convivencia escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la convivencia escolar, junto con el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución pacífica de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying³.
- Promover una comprensión formativa de la convivencia escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades educativas.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DE LOS DERECHOS DE DIRECTOR, DOCENTES, FONOAUDIÓLOGOS, AUXILIARES DE SERVICIOS, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO:

3.1.- ESTUDIANTES.

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
<p>ALUMNOS</p> <p>Y</p> <p>ALUMNAS</p>	<p>Asistir diariamente a la escuela, a clases y salidas pedagógicas, mientras su salud se lo permita.</p> <p>Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica gratuita y de calidad.</p> <p>Recibir tratamiento pedagógico y fonoaudiológico para la superación del Trastorno del Lenguaje basado en la normativa vigente emanada por el Mineduc, las Bases Curriculares y Programas Pedagógicos de Educación Parvularia.</p> <p>Ser atendido por profesionales idóneos titulados en las especialidades de Fonoaudiología, Educación Diferencial Especialista en Trastornos del Lenguaje y Asistente de Educación Diferencial y/o Parvularia según lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Recibir apoyo de su familia en la ejercitación y orientaciones emanadas desde la escuela para la superación del TEL.</p> <p>Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica basada en el respeto a su propio ritmo de aprendizaje.</p> <p>Que se generen actividades e instancias de aprendizaje, tanto en la escuela como orientadas al hogar, que le permitan favorecer la superación del TEL.</p> <p>Que se realicen las derivaciones pertinentes a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física específica que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional.</p> <p>Que se investigue y denuncie oportunamente si se sospecha o confirma que su seguridad está en riesgo.</p> <p>Que se le ayude en el proceso de desarrollo de autonomía y cuidado de sí mismo, evitando conductas de sobreprotección que detengan la adquisición de una autonomía necesaria para su autocuidado.</p> <p>Tener a su disposición material didáctico concreto y digital de calidad para fortalecer sus aprendizajes.</p> <p>Recibir atención basada en el respeto a su condición de niño y a los Derechos del Niño.</p> <p>Que se respete su individualidad y realidad socio-cultural.</p>	<p>Asistir a clases con ropa adecuada y limpia: la vestimenta prendas de vestir que son cómodas y les permiten a los menores la autonomía y libertad apropiada para desarrollar las actividades e ir al baño sin depender de otros para su higiene íntima. Además, debe tener el delantal institucional que le permita cuidar su ropa.</p> <p>Asistir a clases con una adecuada higiene corporal: cabello limpio, sin pediculosis (en caso de presentarse es responsabilidad del apoderado tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible e informar a la escuela para evitar contagios), uñas pulcras y cortas para evitar lastimarse o lastimar a otros.</p> <p>Asistir a clases en condiciones favorables de salud que le permitan participar cómoda y activamente de las actividades programadas y no poner en riesgo su salud y la salud de sus compañeros (ej.: fiebre, vómitos, colitis, enfermedades de propagación y contagio como pestes-herpéticos - rota virus- otras enfermedades que requieren de licencias médicas).</p> <p>Participar activamente de las actividades diarias de rutinas, clases y tratamiento fonoaudiológico mientras su salud se lo permita.</p> <p>Participar activamente de talleres artísticos, mientras su salud se lo permita.</p> <p>Respetar las normas establecidas por la escuela, profesora y curso durante su estadía en ésta y salidas con desplazamiento (clases, recreos, sesiones fonoaudiológicas, actos cívicos, salidas pedagógicas, rutinas, actividades recreativas).</p> <p>Mantener una actitud de respeto hacia toda la comunidad educativa: compañeros, profesionales y administrativos, relacionándose sin groserías, golpes, agresiones físicas -verbales o malos tratos.</p> <p>Conservar en buen estado mobiliarios, equipamiento, libros y material didáctico del establecimiento, evitando romper, rayar o destruir intencionalmente dichos objetos.</p> <p>Desplazarse sólo por los accesos destinados</p>

	<p>Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica en un espacio físico limpio, seguro y adecuado a sus necesidades.</p> <p>Contar con servicios higiénicos adecuados a su estatura y adecuadamente mantenidos e higienizados</p> <p>Contar con protocolos de seguridad, vías de acceso y de evacuación que le brinden seguridad y protección durante su estadía en la escuela.</p> <p>Contar con protocolos de seguridad que le brinden protección durante salidas pedagógicas.</p> <p>Acceder a los beneficios del Seguro Escolar en caso de accidente de trayecto o durante el horario que corresponde a su jornada de clases.</p> <p>A la posibilidad de festejar su cumpleaños junto a sus amigos durante un espacio de la jornada de clases como una de las medidas del Plan de Convivencia escolar, enmarcado en el Ámbito de Desarrollo Personal y Social, donde se afianzan lazos de amistad, respeto y afectos.</p>	<p>al estudiantado, evitando zonas de riesgo.</p> <p>Participar adecuadamente de simulacros de evacuación (PISE).</p> <p>Participar respetuosamente de actos cívicos.</p>
--	---	---

3.2.- PADRES Y APODERADOS

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
MADRES, PADRES Y APODERADOS	<p>Solicitar evaluación fonoaudiológica para su hijo o hija.</p> <p>Libertad para matricular y retirar al menor recibiendo toda su documentación.</p> <p>Conocer el diagnóstico fonoaudiológico de su hijo o hija.</p> <p>Conocer evaluación pedagógica de ingreso a través de prueba e informe.</p> <p>Conocer avances pedagógicos y fonoaudiológicos a través de Informe Trimestral de Evaluación.</p> <p>Conocer Proyecto Educativo Institucional y tener acceso a sus actualizaciones y ejemplares en el Establecimiento.</p> <p>Conocer el Reglamento Interno y tener acceso a sus actualizaciones y ejemplares en el Establecimiento.</p> <p>Tener acceso al Reglamento de Evaluación y sus actualizaciones y ejemplares en el Establecimiento.</p> <p>Recibir una síntesis del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno al momento de matricular al menor.</p> <p>Participar de redes sociales de la escuela.</p> <p>Autorizar o no autorizar publicación de fotografías del menor en redes sociales de la escuela.</p> <p>Entrevistarse con el personal de la escuela</p>	<p>Cumplir con los requerimientos mínimos para la matrícula: certificado de nacimiento, entrevista personal para toma de Anamnesis, firma de autorización de evaluación, toma de conocimiento de Proyecto Educativo y Reglamento Interno, asistencia a evaluación médica, fonoaudiológica y pedagógica.</p> <p>Enviar diariamente a su hijo a clases si su salud se lo permite.</p> <p>Apoyar su proceso educativo.</p> <p>Enviar al menor a clases con ropa adecuada y limpia: la vestimenta que se exige es buzo y zapatillas, prendas de vestir que son cómodas y les permitan a los menores la autonomía y libertad apropiada para desarrollar las actividades e ir al baño sin depender de otros para su higiene íntima. Además, debe tener una pechera, delantal institucional que le permita cuidar su ropa.</p> <p>Enviar al menor a clases con una adecuada higiene corporal: cabello limpio, sin pediculosis (en caso de presentarse es responsabilidad del apoderado tomar las medidas</p>

	<p>solicitando hora previa vía libreta de comunicaciones y respetando el conducto regular (Profesora – Directora).</p> <p>Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todo el personal de la escuela.</p> <p>Participar en el tratamiento y desarrollo pedagógico de su hijo.</p> <p>Participar de reuniones de apoderados y actividades extra programáticas.</p> <p>Enviar a un representante, con facultades para decidir, en caso de no poder asistir a reuniones actividades programadas.</p> <p>Recibir comunicaciones, citaciones e informaciones de manera oportuna vía libreta comunicaciones.</p> <p>Recibir orientaciones terapéuticas fonoaudiológicas y pedagógicas de acuerdo a las necesidades de su hijo.</p> <p>Recibir derivaciones a especialistas externos por parte de los profesionales de la escuela en caso de que el menor requiera apoyos extras para superar dificultades pedagógicas, físicas, de salud emocionales.</p> <p>Que se le informe oportunamente si el menor ha sufrido algún accidente de gravedad.</p> <p>Que se le entregue la documentación necesaria para hacer efectivo el seguro escolar en caso de accidente de gravedad.</p> <p>Que se le informe vía libreta de comunicaciones, personal o telefónicamente, si el menor ha sufrido algún accidente o percance menor que no revista atención de urgencia como caída en el patio o sala, peleas, muda de ropa, entre otras.</p> <p>Exigir una enseñanza acorde a los decretos emanados por Ministerio de Educación.</p> <p>Solicitar autorización para la celebración del cumpleaños del menor en la escuela. El plazo para solicitar dicha autorización es a más tardar 1 semana antes de la fecha de solicitada, con el objeto de que las profesoras puedan organizar y planificar sus clases sin que la celebración del cumpleaños (que se entiende como un evento importante en la vida y desarrollo social y emocional del menor) perturbe y retrase el trabajo pedagógico y fonoaudiológico.</p> <p>Los apoderados deben tener claro que la celebración no puede coincidir con actividades planificadas con anterioridad en el calendario escolar o día de Tratamiento Fonoaudiológico.</p>	<p>pertinentes en el menor tiempo posible e informar a la escuela para evitar contagios), uñas pulcras y cortas para evitar lastimarse o lastimar a otros.</p> <p>Enviar al menor a clases en condiciones favorables de salud que le permitan participar cómoda y activamente de las actividades programadas y no poner en riesgo su salud y la salud de sus compañeros (ej.: fiebre, vómitos, colitis, enfermedades de propagación y contagio como pestes-herpéticos - rota virus- otras enfermedades que requieren de licencias médicas).</p> <p>Justificar a más tardar al día siguiente la inasistencia del menor vía libreta de comunicaciones, telefónicamente o en persona respetando horarios de clase y almuerzo del personal.</p> <p>Presentar licencia médica del menor a más tardar 24 horas después de ser emitida por el profesional de la salud.</p> <p>Justificar atrasos en libreta de comunicaciones.</p> <p>Respetar la vía de comunicación formal y directa con la profesora: Libreta de comunicaciones, no dejar recados con asistente o auxiliar de aseo en portería, mucho menos entregar dineros de paseos o documentos importantes.</p> <p>Asistir a reuniones de apoderados o enviar un representante con facultades para decidir en su nombre.</p> <p>Asistir a entrevistas personales citadas por los profesionales de la institución.</p> <p>Asistir a talleres, escuelas para padres y otras actividades programadas por la escuela donde se requiera su asistencia.</p> <p>Facilitar la participación del menor en los cambios de actividades y actividades extracurriculares programadas por la escuela, como actos del día de la madre, aniversario de la escuela, salidas pedagógicas, día de los pueblos originarios, fiesta de navidad, día del profesor, ceremonia de altas y graduación, entre otros.</p> <p>Facilitar la participación del menor en talleres artísticos, a través del cumplimiento de vestuario cuando se solicite y mientras su salud se lo permita.</p> <p>Cumplir con el horario de ingreso y salida de los menores aun cuando hayan entregado esa responsabilidad a terceros.</p>
--	--	--

		<p>Enviar el cuaderno rojo de tratamiento fonoaudiológico el día que por horario le corresponda Plan Específico Individual.</p> <p>Enviar la carpeta amarilla de refuerzo pedagógico el día designado por la profesora de curso.</p> <p>Enviar los libros de estudio y ejercicios, en el caso que proceda, el día indicado por la profesora de curso. Realizar diariamente junto al menor los ejercicios enviados al hogar por la Fonoaudióloga en el cuaderno rojo.</p> <p>Realiza junto al menor las tareas enviadas por la profesora en los cuadernos o libros de estudio, así como también las actividades como preparación de material, disertaciones, etc.</p> <p>Facilitar la participación del menor en las actividades pedagógico-recreativas como fiestas de disfraces, cumpleaños, cuenta cuentos, paseos por el entorno, etc. que favorecen el desarrollo de una buena convivencia escolar.</p> <p>Dirigirse con respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Respetar el conducto regular para la resolución de conflictos: Profesora - Dirección.</p> <p>Respetar los horarios de atención de apoderados de las profesoras.</p> <p>Solicitar entrevista con anticipación vía libreta de comunicaciones o telefónica respetando los horarios de clase y almuerzo.</p> <p>Los horarios de atención a apoderados fonoaudiológicos y de dirección deben ser coordinados con dichos profesionales vía libreta de comunicaciones o teléfono respetando los horarios de clase y almuerzo.</p> <p>No interrumpir clases o inicio de clases para hablar con profesora, asistente o fonoaudióloga.</p> <p>Enviar oportunamente los materiales de trabajo solicitados para el uso de los menores.</p> <p>Cumplir con los tratamientos médicos indicados para su pupilo (medicamentos, tratamientos de rehabilitación, etc.)</p> <p>Cumplir con las derivaciones emitidas por el Equipo de Profesionales a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física</p>
--	--	--

		<p>específica que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional. El plazo para el cumplimiento de la derivación son 30 días contados desde la fecha de recepción por parte del apoderado. Una vez realizada la consulta al especialista externo el apoderado debe entregar a la profesora de curso el documento entregado por el profesional donde indica resultados, observaciones, sugerencias y procedimiento a seguir.</p> <p>Informar a la profesora de curso antecedentes médicos relevantes del menor: alergias-enfermedades aun cuando hayan sido informadas en entrevista con la directora.</p> <p>Informar por escrito en la libreta de comunicaciones si la profesora debe suministrar algún medicamento o tratamiento médico al menor, indicando nombre del tratamiento, motivo, dosis y periodo en que debe ser suministrado (debe ser recordado durante todos los días que dure el tratamiento) y adjuntar receta médica en la que se explicita lo anteriormente mencionado. No se administrará ningún medicamento si no se cumple con dicho proceso de información.</p> <p>Informar y consignar en la libreta de comunicaciones números de emergencia actualizados.</p> <p>Revisar diariamente la libreta de comunicaciones (cuaderno azul) y firmar todas notas, circulares y avisos enviados al hogar, esta es la forma en que la escuela confirma que recibieron la información.</p> <p>Asistir a las Jornadas Trimestrales de firma de los Informes, donde se da cuenta del proceso trimestral en los ámbitos pedagógicos y fonoaudiológicos, las observaciones, sugerencias y evaluación al apoyo familiar.</p> <p>Solicitar por escrito a la profesora con al menos 2 días de anticipación documentos como:</p> <ul style="list-style-type: none">Certificado de alumno regular.Copia de certificado de diagnóstico fonoaudiológico.Copia de Informes de ingreso y trimestrales.Informe de personalidad. <p>Avisar por escrito, vía libreta de</p>
--	--	---

		<p>comunicaciones, si el menor será retirado por otra persona no conocida por el personal y no autorizada en la Autorización de Retiro. Debe indicar nombre completo de la persona quien retira, Rut, parentesco y un teléfono para ubicarla en caso de que no se presente en el horario establecido. La persona autorizada debe presentar su cédula de identidad al momento de retirar al menor. Si este procedimiento no se ha efectuado el menor no será entregado.</p> <p>Quien retira al menor antes de la finalización de jornada debe firmar el libro de registro de salida de estudiantes.</p> <p>Respetar los horarios de colación del personal de la escuela, evitando su interrupción y el retraso por consultas u otras causas.</p> <p>Respetar los horarios de salida del personal.</p> <p>Encargarse de la preparación del cumpleaños, eso incluye: enviar invitaciones, preparar la sala, dirigir la actividad (las profesoras no son responsables de ello, pueden ayudar, sugerir ideas y se encargan de la seguridad de los niños), al finalizar dejar el lugar limpio y ordenado.</p> <p>Reponer material didáctico, mobiliario, equipamiento, libros del establecimiento o profesoras, que haya sido roto, rayado o destruido intencionalmente por su hijo, hija o pupilo(a).</p> <p>Respetar normativa de la escuela y solicitudes especiales del Equipo de Trabajo relacionadas con la ejecución de actividades de aula y extracurriculares que vayan en beneficio del buen funcionamiento de las mismas (horario, cantidad de asistentes, vestimenta, colación, entre otras).</p> <p>De la atención de Apoderados en horario de clases.</p> <p>Los Apoderados no podrán ser recibidos en horario de clases por las Educadoras, a no ser que hayan solicitado con anterioridad una hora de atención con ésta. En caso de ausencia de su pupilo, deberá solicitar mediante un llamado telefónico o por medio escrito los cuadernos con las tareas pendientes y los materiales a usar para las próximas actividades.</p>
--	--	--

		<p>Tipos de sanciones e instancia para apoderados(as):</p> <p>La dirección del plantel podrá pedir un cambio de apoderado cuando:</p> <p>Se evidencie que el Apoderado (a) no cumple con los deberes requeridos por el Establecimiento.</p> <p>Incurrir en atrasos reiterados, no asistir a reuniones de Apoderados (as), no retirar al estudiante oportunamente del establecimiento, no comprometerse con el proceso educativo, social y afectivo de su hijo (a) actividades programadas por el Establecimiento y citación de Profesores o Directivos, etc.</p> <p>Un cambio inmediato de apoderado, prohibiendo su ingreso al establecimiento cuando:</p> <p>No se respete las mínimas normas de sana convivencia por parte de éste.</p> <p>El Apoderado promueva, apoye e incentive activamente manifestaciones sociales, religiosas, políticas u otras, que interrumpen o perjudiquen el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.</p> <p>Este realice la acción de injuriar, insultar, amenazar y/o menoscabar de manera presencial o por medios audiovisuales a algún integrante de la comunidad educativa.</p> <p>No respete de manera reiterada (3 o más veces) los compromisos realizados por escrito con Educadora, Fonoaudiólogo, Encargado de Convivencia Escolar, Jefa Técnica y Dirección, en cuanto a temas pedagógicos, conductuales y/o de convivencia escolar.</p>
--	--	---

3.3.- PROFESIONALES DE LA EDUCACION.

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
<p>DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.</p>	<p>Los profesionales de la educación tienen derecho:</p> <p>A recibir un trato digno y respetuoso en consideración a su persona y a la función que desempeña.</p> <p>A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales, políticas o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.</p> <p>A un trabajo colaborativo con el resto del equipo para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos.</p> <p>A utilizar su hora de descanso y alimentación sin interrupciones relacionadas con lo laboral o cuidado de menores.</p> <p>A desempeñar sus funciones en condiciones de normalidad, en un clima de orden y disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.</p> <p>A ser defendido por la institución de agresiones externas, de palabra u obra, que impidan o entorpezcan su labor.</p> <p>A desempeñar sus funciones sin interrupciones por parte de apoderados de manera personal o telefónica.</p> <p>A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias y así mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del establecimiento.</p> <p>A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del establecimiento y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia y seguridad escolar.</p> <p>A recibir la colaboración necesaria por parte de la familia y la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia y seguridad escolar.</p> <p>A ser oídos por las autoridades del establecimiento en materia de convivencia y</p>	<p>Son deberes de los profesionales de la educación:</p> <p>Aquellos deberes de orden Administrativo-Laboral descritos en el Reglamento de Orden-Higiene y Seguridad establecido por el Empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de trabajo de acuerdo a su rol.</p> <p>Facilitar el cumplimiento de los derechos y deberes de alumnos y apoderados, prestándoles apoyo y dándoselos a conocer.</p> <p>Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Brindar una atención de calidad a todo el estudiantado sin distinción, entendiendo educación de calidad como el proceso educativo formal e incidental (objetivos transversales) en que los profesionales y asistentes de la educación realizan sus mayores esfuerzos y aplican todos sus conocimientos para desarrollar y proponer instancias de aprendizaje y convivencia en que los menores puedan desarrollar al máximo sus capacidades, preparando material pertinente a sus capacidades y dificultades, integrando a la familia en el proceso y estimulando su participación.</p> <p>Entendemos calidad también como el proceso de formación profesional permanente, externa auto perfeccionamiento, para entregar, a través de mejores y mayores herramientas, las habilidades y contenidos necesarios para la superación del TEL, avances pedagógicos y adecuado desarrollo emocional.</p> <p>Velar por la seguridad, integridad y dignidad de cada estudiante.</p> <p>Entregar una atención basada en el respeto de las individualidades y de la condición de niños del estudiantado.</p> <p>Brindar a los niños un ambiente de armonía y respeto.</p> <p>Conceder entrevistas a padres y</p>

	<p>seguridad y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia, así como realizar propuestas para mejorarlo según el procedimiento establecido para tal efecto.</p> <p>En el caso de ser miembros del Equipo Directivo: a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia y seguridad escolar les sean atribuidas en este reglamento y el resto de la normativa vigente.</p> <p>A participar en la elaboración de Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Normas de convivencia, Protocolos de Seguridad y Prevención de abusos sexuales, entre otros documentos, directamente o a través de sus representantes según el procedimiento establecido para tal efecto.</p> <p>A disponer de los medios y materiales necesarios para la ejecución de su labor.</p> <p>A disponer del apoyo de la familia de los menores para cumplir con los objetivos propuestos para la superación del TEL.</p> <p>En el caso de Docentes y Fonoaudióloga: a proponer y planificar sus clases y tratamiento de acuerdo a la normativa vigente y a partir de sus conocimientos y habilidades, recibiendo orientaciones pertinentes desde la Dirección.</p> <p>A innovar en metodologías y estrategias que considere beneficiosas para los niños y niñas y proponerlas al resto de los profesionales.</p> <p>A modificar actividades, estrategias y/o materiales, manteniendo objetivos propuestos, si considera que la realidad de los niños o el momento en que se ejecutan lo amerita.</p> <p>A participar de sesiones de perfeccionamiento y auto perfeccionamiento que se realicen dentro de la institución.</p> <p>A proponer ideas para el mejoramiento de la calidad educativa, mejoras estructurales, convivencia y seguridad escolar.</p> <p>A recibir asesoramientos eficaces y oportunos por parte de los directivos en la implementación de reformas educativas y normativa relacionada a su función.</p> <p>A que se tengan en cuenta sus críticas constructivas en las evaluaciones internas sobre la mejora de los procesos en la Institución Educativa.</p> <p>A exigir que las condiciones de trabajo sean aceptables y proporcionadas al alumnado que atiende (higiénicas, protección ante accidentes y posibles enfermedades profesionales, número máximo y mínimo de</p>	<p>apoderados dentro de su horario de atención y previa solicitud.</p> <p>Iniciar puntualmente las actividades escolares de acuerdo a los horarios establecidos por la dirección del Establecimiento.</p> <p>Finalizar las actividades escolares en los horarios establecidos por la dirección del Establecimiento.</p> <p>Encontrarse en sus puestos de trabajo (sala de clases, oficinas) y recibir a los estudiantes en el momento del ingreso.</p> <p>Cumplir con los contenidos curriculares propuestos en la red de contenido para cada curso.</p> <p>Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.</p> <p>Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Controlar las inasistencias, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.</p> <p>Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos.</p> <p>Conocer las normas de convivencia y seguridad escolar e informar de ellas a los alumnos a las familias.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia y seguridad escolar en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.</p> <p>Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en beneficio de la convivencia y seguridad, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de las autoridades competentes las conductas contrarias a</p>
--	---	--

	<p>alumnos por grupo, descanso profesional, seguridad en el trabajo, jubilación, maternidad y jornada laboral).</p> <p>A exigir una gestión eficaz del currículo.</p> <p>Ser eximido de responsabilidad ante los padres y la sociedad en situaciones que obedecen a una deficiente gestión de la Administración educativa.</p> <p>Aquellos derechos de orden Administrativo-Laboral descritos en el Reglamento de Orden - Higiene y Seguridad establecido por el Empleador.</p>	<p>la convivencia y seguridad de las que tenga conocimiento.</p> <p>Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Imponer las sanciones y medidas reparatorias para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este reglamento y en las normas de funcionamiento internas del establecimiento.</p> <p>En el caso de ser miembros del Equipo Directivo: ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia y seguridad escolar, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento y resto de la normativa vigente.</p> <p>Planear el trabajo docente y fonoaudiológico: el profesor y fonoaudiólogo deben planear su trabajo para dar un máximo de aprovechamiento a la formación de los alumnos y disminuir los conflictos que surgen al interior del grupo curso.</p> <p>Profesores y Fonoaudiólogo: verificar el cumplimiento del reforzamiento enviado al hogar, así como la firma de comunicaciones y evaluaciones por parte de la familia.</p> <p>El Equipo debe ver en sus alumnos personas en formación, que requieren de su ayuda para realizarse, esto es, debe ver y respetar a sus alumnos como personas y no como individuos o meros números. Nunca debe humillarlo y/o someter a situaciones vejatorias o de castigo físico y psicológico.</p> <p>Propiciar una buena relación con los menores y sus familias, los problemas de disciplina se ven facilitados y las posibles dificultades que surgen son superables cuando existe un buen entendimiento entre la escuela-alumno y escuela-familia, esto es cuando existe respeto y estima mutua.</p> <p>Reconocer los esfuerzos de los educandos y no solamente sus éxitos.</p> <p>Inculcar sentimientos de trabajo en equipo, formar hábitos saludables, atmósferas de optimismo, confianza, igualdad, respeto y seguridad.</p>
--	---	---

		<p>Fomentar la autonomía dejando de lado actitudes aprehensivas y controladoras, eliminar el miedo como fuerza motivadora y despertar la motivación interna hacia el aprendizaje.</p> <p>Vivir los valores que se quieren transmitir: aquél que se propone educar debe vivir los valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.</p> <p>El Equipo individual y colectivamente está obligado a guardar reserva de cuanta información pudieran conocer referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado.</p> <p>Es obligación del profesorado educar a los alumnos en el marco de los principios y objetivos generales aprobados por la escuela y fomentar la capacidad y actitud constructiva y crítica de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.</p> <p>El profesor deberá respetar, además de los derechos y los deberes recogidos en las presentes.</p> <p>Normas en cuanto otros estén previstos en el resto de la legislación nacional vigente.</p> <p>Mantener una adecuada presentación personal.</p> <p>Usar uniforme institucional durante la jornada laboral.</p> <p>Respetar horario de entrada y salida del trabajo.</p> <p>No incurrir en atrasos reiterados en horas de llegada.</p> <p>Respetar hora de colación y descanso de todos los miembros de la unidad educativa.</p> <p>Se prohíbe faltar o hacer abandono del trabajo durante su jornada sin autorización o aviso previo por escrito.</p> <p>Se prohíbe presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.</p>
--	--	---

3.4.- ASISTENTES DE LA EDUCACION.

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	<p>Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo</p> <p>Respeto a su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes</p> <p>A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar</p> <p>Participar de las instancias que el establecimiento disponga</p> <p>Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.</p>	<p>Ejercer su función de forma idónea y responsable.</p> <p>Respetar las normas del establecimiento.</p> <p>Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa</p>

3.5.- DOCENTES DIRECTIVOS.

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	<p>Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento</p>	<p>Liderar los procesos institucionales, sobre la base de sus responsabilidades.</p> <p>Propender a elevar la calidad de los procesos institucionales</p> <p>Desarrollarse profesionalmente</p> <p>Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas</p> <p>Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento</p> <p>Realizar supervisión pedagógica en el aula.</p>

3.6.- SOSTENEDOR

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
SOSTENEDOR	<p>Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley</p> <p>Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley</p> <p>Solicitar cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente</p>	<p>Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento</p> <p>Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar</p> <p>Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos</p> <p>Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la superintendencia</p> <p>Entregar a padres y apoderados la información que determine la ley</p> <p>Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley</p>

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

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Según las orientaciones entregadas por el ministerio de Educación las clases se realizarán de manera presencial en todas las fases del Plan Paso a Paso. En caso de que un curso o todos los niveles por situación sanitaria y según indicaciones por las autoridades pertinentes ante esto se deberán realizar clases de manera remota.

4.1.- Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento, Régimen escolar, Tramos curriculares.

Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes niveles y cursos por jornada.

Niveles/cursos	Jornada Mañana	Jornada Tarde
2 Medio Mayor	Medio Mayor A	Medio Mayor B
2 Primer Nivel Transición	Primer Nivel Transición A	Primer Nivel Transición B
2 Segundo Nivel Transición	Segundo Nivel Transición A	Segundo Nivel Transición B

Régimen De Jornada Escolar.

La Escuela Especial de Lenguaje Ketrawue, funcionara en dos Jornadas, una jornada en la mañana y la otra jornada en tarde. El régimen de jornada escolar es sin JEC.

Tramos Curriculares:

Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes niveles y edad por curso:

NIVEL	EDAD
Medio mayor	3 años cumplidos al 31 de marzo de 2022
Primer Nivel de Transición	4 años cumplidos al 31 de marzo de 2022
Segundo Nivel de Transición	5 años cumplidos al 31 de marzo de 2022

De los Planes Educativos.

Se enmarcan en la normativa del Ministerio de Educación según Decreto Supremo N° 170/2009 Y Decreto Exento N°1300/2002 y sobre criterios educacionales según las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018. El Plan específico cuyo trabajo escuela especial de lenguaje está enfocado a superar el trastorno de lenguaje que dio el origen al ingreso del alumno. El plan específico contempla por un lado la atención fonoaudiológica, que se entrega en sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños/as con una duración de 30 minutos cada sesión y atención por parte de la profesora especialista.

El plan de estudios se encuentra organizado de la manera que se detalla a continuación:

Plan de estudio de los diferentes niveles de escuela de lenguaje Ketrawue.

Para efectos de este Reglamento, se tendrá presente el Plan de estudio general aprobado por el MINEDUC, las Bases Curriculares de educación Parvularia.

Las horas estipuladas en este Plan de estudios son horas pedagógicas de 45 minutos. Las horas correspondientes al Plan Específico incluyen la atención fonoaudiológica.

NIVELES	Plan General	Plan Específico	Total Hrs pedagógicas del Plan
Medio Mayor	18 Hrs	4 Hrs	22 Hrs
1 Nivel Transición	18 Hrs	4 Hrs	22hrs
2 nivel Transición	16 Hrs	6 Hrs	22 Hrs

4.2.- Horario de funcionamiento del establecimiento.

El horario de funcionamiento del establecimiento será de las 8:40 a 19:00 horas, según corresponda.

La atención administrativa se efectuará de 09:00 a 13:00 Hrs y de 14:00 a 18:30 Hrs en horario de oficina.

Reuniones De Apoderados: Las reuniones o Talleres para padres se realizarán a las 17:30 horas.

*Debido a contingencia Covid-19, las atenciones, reunión o talleres de apoderadas serán resueltas mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas vía video conferencia por Google Meet, en su mayoría, si es necesario retirar documentos de manera puntual, serán citados al establecimiento en un día y horario específico dado por dirección.

Horario de los estudiantes según corresponda por jornada será:

Jornada Mañana

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1° BLOQUE	08:45 – 09:30	08:45 – 09:30	08:45 – 09:30	08:45 – 09:30	08:45 – 09:30
2° BLOQUE	09:30 – 10:15	09:30 – 10:15	09:30 – 10:15	09:30 – 10:15	09:30 – 10:15
RECREO	10:15 – 10:30	10:15 – 10:30	10:15 – 10:30	10:15 – 10:30	10:15 – 10:30
3° BLOQUE	10:30 – 11:15	10:30 – 11:15	10:30 – 11:15	10:30 – 11:15	10:30 – 11:15
4° BLOQUE	11:15 – 12:00	11:15 – 12:00	11:15 – 12:00	11:15 – 12:00	11:15 – 12:00
RECREO	12:00 – 12:15	12:00 – 12:15			
5° BLOQUE	12:15 – 13:00	12:15 – 13:00			

Jornada Tarde

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1° BLOQUE	14:00 – 14:45	14:00 – 14:45	14:00 – 14:45	14:00 – 14:45	14:00 – 14:45
2° BLOQUE	14:45 – 15:30	14:45 – 15:30	14:45 – 15:30	14:45 – 15:30	14:45 – 15:30
RECREO	15:30 – 15:45	15:30 – 15:45	15:30 – 15:45	15:30 – 15:45	15:30 – 15:45
3° BLOQUE	15:45 – 16:30	15:45 – 16:30	15:45 – 16:30	15:45 – 16:30	15:45 – 16:30
4° BLOQUE	16:30 – 17:15	16:30 – 17:15	16:30 – 17:15	16:30 – 17:15	16:30 – 17:15
RECREO	17:15 – 17:30	17:15 – 17:30			
5° BLOQUE	17:30 – 18:15	17:30 – 18:15			

*Debido a la contingencia Covid - 19, los horarios pueden sufrir modificaciones, principalmente en la hora de entrada y salida de los estudiantes, de tal manera, de no sufrir aglomeraciones en las entradas del establecimiento.

Suspensión de actividades y salidas anticipadas.

En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en la Libreta de Comunicaciones, o se enviará mediante correo institucional el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales), la suspensión será informada a través de medios de comunicación locales y/o nacionales.

Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.

Asistencia y Puntualidad

Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.

- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
- Todo atraso quedará anotado en el Cuaderno de Registro de Atrasos e Inasistencias. La responsable del manejo de dicho cuaderno es la Auxiliar de servicio que esté a cargo de la puerta.
- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el estudiante se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a la Auxiliar de servicio o encargada de Convivencia Escolar.
- Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante.
- Si el Padre/ apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en la libreta de comunicaciones a su Profesora Jefe.
- Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio.

Ingreso a Familias

Todo apoderado debe dirigirse ante cualquier situación, consulta o trámite a la oficina de recepción del establecimiento.

- a. No se permite que los apoderados concurren a las salas, luego de iniciadas las clases.
- b. Después de terminada la jornada escolar, no se permitirá el ingreso de alumnos o de apoderados a las salas, para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados. Los auxiliares de aseo no están autorizados para abrir las salas de clases o facilitar las llaves.
- c. Los padres o apoderados que son citados a entrevistas por la educadora, Fonoaudióloga, jefa de UTP o Directora, deberán esperar en recepción a que el profesional lo venga a buscar para ingresar al colegio, respetando todas las medidas de autocuidado.

4.3.- Del contenido y funcionarios responsables del Proceso de Matricula

- ✓ La matrícula es el acto administrativo mediante el cual apoderado y alumno ejercen el derecho a la educación. En el dicho acto el apoderado y el alumno se comprometen a acatar las disposiciones del presente reglamento.
- ✓ El proceso de matrícula se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas o que estipule el Ministerio de Educación y según los criterios de la Unidad Educativa.

- ✓ Se deja establecido que la escuela no cobrara matrícula, según lo establecido por ley para estos casos Ley de Subvenciones, sin cobros adicionales de ningún tipo.
- ✓ Al momento de matricular a los alumnos se les informa a los padres que el uniforme de los niños es buzo y delantal de la escuela, y se entregaran los datos del taller donde se confeccionan, sin embargo esto no es obligatorio y los padres podrán elegir libremente la vestimenta de los alumnos, se sigue que usen delantal para proteger su ropa y buzo por la comodidad que este implica para los alumnos.
- ✓ considerando las necesidades particulares de los estudiantes cuando este requiera cambio de ropa y o pañales, el apoderado deberá firmar una autorización previa para tal efecto.

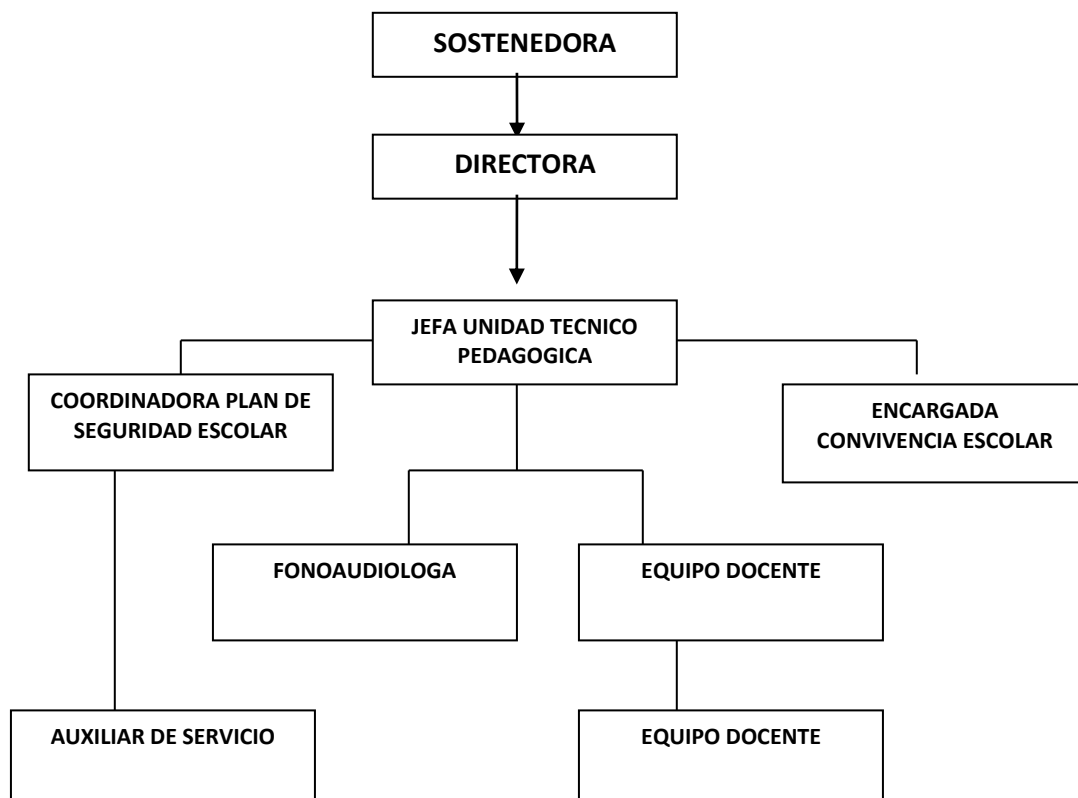
De Traslados o Retiros De Documentación.

En caso de retiro o traslado del estudiante a otro establecimiento, el apoderado deberá dar aviso con 48 horas de anticipación al establecimiento. A su vez, deberá firmar un documento que acredite que recibió conforme la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento.
- Autorización para la Evaluación.
- Anamnesis.
- Informe y Protocolos Fonoaudiológicos.
- Informe y Protocolos Pedagógicos
- Informe y Protocolos Psicopedagógicos.
- Informe a la familia.
- Formulario de Valoración de Salud.
- Formulario Único de Evaluación Integral (si correspondiese)
- Formulario Único de Reevaluación (si correspondiese).

Útiles Escolares: Se entregará una lista de útiles escolares, que el apoderado deberá traer, una vez matriculado el niño o durante el mes de marzo. Nuestra Institución no exige marcas de materiales determinados, pero considera siempre la calidad de los productos para el beneficio de los párvulos.

4.4.- Organigrama del establecimiento.



4.5.- En relación a los cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario

a) Del Director (A).

- El director(a) dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa los distintos organismos del establecimiento, para que funcionen de manera armónica y eficiente.
- En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo a principios educativos, normas legales y disposiciones del proyecto educativo y del presente reglamento.
- Debe velar para que se cumpla el presente reglamento, los planes y programas y sistemas de evaluación.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen del establecimiento.
- Procurar la existencia de material didáctico y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Dirigir la confección del plan anual, proponer objetivos particulares considerando las características del entorno.
- Proponer la estructura técnico pedagógico del establecimiento.
- Proponer la organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento.
- Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten los alumnos, apoderados y personal del establecimiento.
- Determinar medidas disciplinarias que correspondan aplicar en situaciones especiales.
- Procurar tomar las acciones pertinentes para mantener un ambiente adecuado de trabajo, que ayude a mejorar las relaciones de todas las personas comprometidas en el proceso educativo.
- Preparar el envío de actas, estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente, para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

b) Del jefe U.T.P.

- Es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- Reunirse con el profesorado especialista para aunar criterios y dar soluciones a algunas inquietudes si se presentaran.
- Dirigir la programación y desarrollo de las actividades orientadas al trabajo en el aula.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos con los criterios de flexibilidad curricular.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que asegure con efectividad el logro de los objetivos de los planes y programas.
- Realizar períodos técnicos para analizar las planificaciones docentes, las actividades y aclarar las dudas que se presentan, con el fin de desarrollar un mejor trabajo en el aula.
- Elaborar, supervisar y revisar, informes pedagógicos, informes de evaluación trimestral, certificados de egreso, y otros.
- Hacer entrega del plan anual antes del inicio de las clases sistemáticas.
- Realizar entrevistas personales con los apoderados, profesores y fonoaudiólogo, cuando se presenten dificultades en los alumnos.

c) Del Docente Especialista.

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, lo que implica:

- Elaboración de un plan anual, con objetivos, contenidos y actividades acordes al nivel con el que trabajará, sustentado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Elaboración de Planificaciones: mensuales, semanales o mínimas en base a las unidades temáticas programadas.
- Evaluación constante del proceso de Enseñanza – Aprendizaje, utilizando diferentes instrumentos de Evaluación tales como: escalas de apreciación, listas de cotejo, registros anecdóticos, autoevaluación y coevaluación, entre otras. que deben ser secuenciadas y registradas

- Realizar análisis cuantitativo de los avances obtenidos por los alumnos.
- Realizar evaluaciones trimestrales de evolución e informes trimestrales al hogar.
- Contribuir a desarrollar el máximo de potencialidades en los alumnos destacando el desarrollo de hábitos y actitudes concordantes con el perfil del alumno que el establecimiento plantea.
- Participar en las reuniones técnicas pedagógicas y otras instancias de reflexión, según su horario asignado.
- Contar con los materiales de trabajos y planificaciones en los plazos y fechas solicitadas.
- Fomentar la participación los padres y apoderados, creando instancias que favorezcan la relación entre padres, alumnos y profesores
- Realizar reuniones de apoderados y talleres según establecido por la Dirección del establecimiento.
- Realizar entrevistas personales a los padres y apoderados

d) Del Fonoaudiólogo

- Realizar evaluaciones diagnósticas a los menores que lo requieran de acuerdo a la coordinación realizada por el gabinete técnico.
- Determinar el ingreso y egreso del niño en la escuela.
- Realizar evaluaciones periódicas a los alumnos del establecimiento, con el fin de actualizar y consignar la evolución del tratamiento en la ficha personal de cada uno de ellos.
- Realizar informe de reevaluación en la fecha que corresponda.
- Elaborar informes fonoaudiológicos que señale el tipo de trastorno, grado, curso y plazo de reevaluación.
- Realizar el tratamiento fonoaudiológico a cada uno de los alumnos del establecimiento como lo exige el Decreto 1300/2002 del Ministerio de Educación.
- Atender individual o en pequeños grupos a alumnos, realizando un plan específico para cada uno.
- Asesorar y colaborar con el profesor especialista, lo que incluye la participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.
- Realizar trabajo con la familia, que incluye entrevistas, aplicación de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar escuela para padres, guía para padres, entre otras.
- Participar en los consejos técnicos de profesores.
- Participar en actividades del Gabinete Técnico
- Realizar derivaciones a otros profesionales cuando corresponda.

e) Del Personal Administrativo

- Organizar la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Entregar información preliminar a los padres interesados en matricular a sus hijos.
- Coordinar fechas de evaluaciones a los postulantes al establecimiento.
- Coordinar con la Dirección del establecimiento el proceso de matrículas.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivos con todas las fichas individuales de los alumnos con sus respectivos documentos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Cumplir con las tareas inherentes a las funciones que corresponden a la secretaría del establecimiento.
- Cautelar la conservación y mantención de los recursos y materiales del establecimiento.
- Elaborar oficios, planillas, y cualquier otro documento solicitado por el director del establecimiento.
- Supervisar el trabajo del personal de servicio del establecimiento.

f) Del Técnico En Educación

- Colaborar en las salas de clases, en las actividades que la profesora le indique.
- Colaborar con el orden y aseo de las salas de clases
- Participar en las actividades que tengan relación con la higiene de los niños, cuando la profesora se lo solicite.
- Participar activamente en todas las actividades extra programáticas del Establecimiento, como paseos, actos, desfiles, entre otros.
- Colaborar en secretaria cuando la Dirección del establecimiento lo solicite.
- Confeccionar decoración, recuerdos y otros para cada efeméride que se celebre en el establecimiento.
- Colaborar con la supervisión de los alumnos durante los recreos.
- colaborar con la supervisión de los alumnos durante los periodos de higiene personal.
- Colaborar con la recepción y despedida de los alumnos.

g) Del Personal Auxiliar

- El personal auxiliar dependerá directamente de la Dirección del establecimiento.
- Realizar trámites del establecimiento, ya sea entrega o recepción de documentos en las diferentes entidades; esto a solicitud de la Dirección del establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda funciones de portero del establecimiento.
- Responsable directo de la mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.
- Informar oportunamente a la Dirección del establecimiento de actos maliciosos contra bienes o infraestructura ocurridos.
- Cuidado sobre el uso y conservación de herramientas y materiales asignados por el establecimiento.
- Entregar ayuda oportuna en las salas de clases, cuando la profesora lo solicite, sólo de acuerdo a sus obligaciones.

4.6.- Mecanismos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa

La libreta de comunicaciones es un medio de comunicación entre el apoderado y la escuela (profesora y dirección), por tanto, es obligación mantenerlo siempre en la mochila del estudiante. Tanto el apoderado como la profesora deberán revisarlo diariamente y responder y firmar cada comunicación o notita que sea enviada.

Otros mecanismos de comunicación.

- Página Web establecimiento
- Fichero o panel informativo
- Correo Institucional de la Escuela de lenguaje Ketravue
- Correos Institucionales de cada estudiante.
- WhatsApp

5.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

En cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente. La Dirección de la Escuela Especial de Lenguaje, "Ketrawue" informa sobre el Proceso de Admisión para aquellos alumnos(as) nuevos que deseen incorporarse al Establecimiento. Las Familias interesadas en postular a su hijo(a) deberán ingresar a página web: www.escueladelenguajeketrawue.cl, ingresar a un Link y completar la información solicitada, o contactarse directamente con el establecimiento y solicitar su inscripción, llamando al número 412489575, también pueden enviar solicitud al correo institucional escueladelenguajeketrawue@gmail.com.

6.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS DE FINANCIAMIENTO EN NIVELES DE TRANSICION

La Escuela Especial de Lenguaje KETRAWUE no realiza cobros por concepto de matrícula ni mensualidad, y, por lo tanto, no recibe dineros en forma de pago.

7.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Uso Uniforme escolar: Si bien existe un uniforme oficial compuesto por poleron azul, con verde y cuello amarillo, pantalón azul y logo del establecimiento, su uso **no es obligatorio**, no es condición para asistir al establecimiento. Para el trabajo diario se solicita cotona o delantal institucional, pero tampoco es obligatorio, lo que se recomienda es enviar al estudiante con ropa cómoda.

8.- REGULACIONES SOBRE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES

Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños, cambio de pañales. La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la Profesora del curso, previa autorización por escrito y firmada por padre/apoderado al inicio del año escolar. Esta acción se realizará en el baño. Para ello se utilizarán guantes, cada vez que la situación lo amerite. Para evitar la exposición del menor, la puerta se mantendrá cerrada, pero sin seguro, mientras se realiza la acción. En caso de ser imprescindible, la funcionaria bañará al menor con agua tibia. También es deber del padre/apoderado, mantener en la mochila una muda completa y en su respectiva bolsa. Es obligación que los niños/as asistan al baño, acompañados por Educadora o Asistente de aula. Luego de hacer sus necesidades es deber lavarse las manos, tanto niños como profesionales a cargo. Para la higiene correcta los baños cuentan con, agua potable, jabón y cada niño tiene su propia toalla. Aquel padre/apoderado que prefiere que su hijo/a no sea asistido en el aseo, por las funcionarias definidas anteriormente, lo comunicará por escrito y firmado, en la libreta de comunicaciones del niño/a, y deberá acudir al establecimiento para realizar aseo personal. Se deberá respetar el aforo máximo de estudiantes durante el periodo de uso de los baños respetando las señalitas indicativas. No está habilitado ni permitido cambiar ropa y/o mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado para tales fines.

9.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

9.1.- Plan integral de seguridad escolar.

ANTECEDENTES GENERALES

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su "Comité de Seguridad Escolar" y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa preparada.

La Escuela cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar con el fin de velar por la seguridad de todos los agentes educativos del Establecimiento a través del diagnóstico, seguimiento y monitoreo de acciones de impulsen la seguridad escolar. Art. 112: El PISE se da a conocer a todos los miembros de la comunidad, mediante reuniones, charlas y actividades, durante diferentes momentos del año. Al inicio del año escolar, es socializado con todo el personal mediante mesas de trabajo, luego en las reuniones y talleres con apoderados. Art. 113: El PISE incorpora dentro de sus acciones un anexo para Programa de Higiene y desinfección, Protocolo ante emergencias, Protocolo de Accidentes Escolares.

FUNDAMENTO PLAN DE EMERGENCIA

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela de Lenguaje Ketrwue. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos.

DEFINICIONES

PLAN DE EMERGENCIA: Es un ordenamiento de las acciones, materiales, elementos técnicos y humanos para las asignaciones de responsabilidades administrativas y técnicas de una comunidad, con el objetivo de alcanzar el propósito que es reforzar las condiciones de seguridad frente a un evento adverso, tales como incendios, sismos, artefactos explosivos, etc.

EMERGENCIA: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

EVACUACIÓN: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo)

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.

SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

ZONA DE SEGURIDAD: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

COMITÉ DE EMERGENCIA: Organización que se compone por representantes de los distintos estamentos del establecimiento organizadas y capacitadas para enfrentar emergencias.

TIPOS DE EMERGENCIAS

La ejecución del plan de emergencia, forma parcial o total, va a estar principalmente orientado a las situaciones:

- Incendio
- Sismo / Terremoto
- Amenaza de aparato explosivo.
- Fuga de gas.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

Función del Comité de Seguridad

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, 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. Integrantes

Personal	Función
Director	Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones. Difundir PISE a la Comunidad Educativa. Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas. Participar del diseño del PISE Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE. Encargado de dar inicio y término de alertas de simulacro o emergencias reales Revisar los daños en el edificio, para dar la orden de retornar o no a las dependencias Verificar evacuación de todos los integrantes de la comunidad
Gabinete técnico Jefa unidad Técnico Pedagógico Encargada de Convivencia Escolar	Liderar emergencia, junto con director y representante docente Coordinación General en las simulaciones y simulacros. Velar porque se cumplan las actividades diseñadas en el Plan. Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. Participar en reuniones de proceso

	Responsable y encargado general del funcionamiento integral del Plan de Seguridad.
Docentes y asistentes de aula	Encargada de abrir las puertas de acceso de salas, despejar áreas de evacuación, desplazar a los alumnos a zona de seguridad, Mantener el orden, conteo de los alumnos y hacer retiro con libro de clases
Auxiliar de Aseo	Uso de extintor si fuese necesario. Encargada de abrir puertas de acceso sector salas, desconectar energía eléctrica, y cortar suministro de gas y agua.

9.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

EL Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar su salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. La implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de niños/as y la construcción de sus aprendizajes.

Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

a. Higiene del personal que atiende a los párvulos. Debe usar y mantener uso de algún delantal, ropa y calzado cómodo. Mantener su higiene personal en buenas condiciones. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos.

b. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

Durante los horarios de colación, se cautelará para que los alumnos coman correctamente y demuestren buenos modales, siempre supervisados por personal del establecimiento. La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la Profesora y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.

c.- Ventilación, desinfección y desinsectación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos.

Cada sala y dependencia tiene ventanas para proporcionar ventilación suficiente. Una vez al día, y las veces que sea necesario, se hace higienización y desinfección de todo el establecimiento y además durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del ambiente (Lisoform, Igenix). Es obligación del Auxiliares de Aseo, mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los niños, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso,

La Auxiliar de Aseo, limpiarán 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia del establecimiento, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores (quien transporta y transmite un patógeno). Deben mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada. En la situación actual de COVID-19, Ante una situación de posibles contagios, se mantendrá alcohol gel en cada sala para usarlo y potenciar la higiene de las manos durante su permanencia en el colegio.

La limpieza e higiene de todo el material didáctico y colchonetas es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso. Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o reparar extintores, aparatos de aire acondicionado, computadores y muebles, según sea el caso. Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

d.- Calefacción y Ventilación

Cada sala cuenta con sistema de calefacción, la cual se enciende con anterioridad a la llegada de los alumnos con una duración de 20 minutos (jornada de la mañana o de la tarde), de este modo las salas se encuentran temperadas, para brindar un adecuado clima de aprendizaje para las temporadas de frío (otoño e invierno).

Asimismo, en temporada de mayor calor (primavera y verano), las salas cuentan con ventilación apropiadas para la adecuada rotación y purificación del aire (ventanas alrededor de la sala), manteniendo durante todo el día y en lo posible abiertas las ventanas, siempre y cuando el tiempo lo permita.

*Por contexto de pandemia por Covid-19 es que cuando el establecimiento ofrezca clases presenciales, la ventilación de las salas será primordial por cada periodo de clases, dejando un tiempo de 20 minutos para ventilar como corresponde.

9.3.-Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos y para proceder en caso de enfermedades de alto riesgo, el Reglamento Interno y la normativa vigente fija medidas para proceder en caso de ser necesario.

a. Promoción de campañas preventivas. En reunión de apoderados o mediante información de manera online, se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado y autocuidado, también se dispondrá de información en el fichero informativo. Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y tenemos total disposición para adherirnos a las que determine el Ministerio de Salud. Aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a.

b. Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presentan al interior del recinto. Ante enfermedades altamente contagiosas que se presenten al interior del establecimiento, se favorecerá la ventilación de los diferentes recintos, se potenciará el lavado de manos y el uso de alcohol gel. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente después de ser usado. Otra medida a tomar es la utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes.

c. El procedimiento para el suministro de medicamentos al niño/a, por parte del personal del establecimiento. En caso de ser necesario administrar un medicamento a un/a menor, durante su estadía en el establecimiento, el padre/apoderado deberá presentar y entregar una copia de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la que deberá contener los datos del /a párvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días de tratamiento, previa autorización del apoderado por escrito y firmada en la libreta de comunicación. La profesora del curso se encargará de administrarle el medicamento, según las indicaciones de la orden médica. Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podrá acudir al establecimiento y entregarle directamente la dosis al niño/a.

d. De la atención de primeros auxilios y de salud.

a. El establecimiento brinda atención de Primeros Auxilios, dentro de esta no se considera la atención a los estudiantes de heridas sufridas en casa (curaciones, etc.), ni tampoco para realizar tratamientos médicos (salvo casos excepcionales y autorizados por Dirección)

b. Frente a un accidente de cuidado, se brindarán los primeros auxilios, se informará inmediatamente al apoderado o a un adulto de su familia y acordarán los pasos a seguir. Si la situación lo amerita personal del establecimiento llevará al alumno al hospital regional (para hacer uso del seguro escolar, de libre costo para el apoderado) o donde el apoderado lo estime conveniente, clínica o centro médico de su preferencia. (A costo del apoderado).

c. Cuando un alumno sufre un accidente menor, se prestarán los primeros auxilios correspondientes y se informará al apoderado. Lo mismo ocurrirá frente a un dolor intenso o anormal.

d. Cuando un alumno se encuentre enfermo o se sienta muy mal, debe permanecer en casa, por su bien y el de las demás personas que se relacionan con él. Si así y todo asiste al Colegio, se llamará al apoderado para que lo retire.

e. Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud.

Ante un eventual cuadro de enfermedad de un/a alumno/a, la Profesora de turno avisará telefónicamente al padre/apoderado y la Profesora Jefe llevará al menor al Servicio de Urgencia para recibir atención médica oportuna, y lo acompañará hasta que llegue el padre/apoderado del/a menor o un adulto responsable. Todas estas medidas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de niños/as, cumpliendo el objetivo de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado/a y de sus pares. La persona encargada de comunicar el hecho y de realizar la gestión de traslado es la educadora del curso o la educadora que se encuentra de turno, al momento de presentarse la necesidad.

f. Del Transporte Escolar

El transporte escolar es un servicio externo contratado por el establecimiento, que entrega un servicio de manera voluntaria y gratuita para todos los alumnos del establecimiento. Este será supervisado por la administración de la escuela, por ende, si el apoderado no necesita de este servicio, puede rechazarlo.

-El transporte escolar traerá y dejará a los niños/as en sus domicilios establecidos por los apoderados, según especifica la ficha de matrícula.

-En caso de cambio de domicilio definitivo, el apoderado deberá dar aviso al establecimiento en forma personal la nueva dirección, para luego ser informada al respectivo transporte escolar y si es que hubiese cambios en el recorrido, a su nuevo tío a cargo.

-El transporte escolar tiene una ruta y tiempo definido por lo tanto se debe cumplir, todo aquel apoderado que esté ausente en su hogar a la hora de recibir a su hijo, y no informó con previo aviso, a través de la agenda escolar, no será dejado en otro domicilio, por lo que será devuelto a la escuela, donde deberá esperar, para ser retirado por el apoderado. En caso que esto sucediera fuera de la jornada de trabajo del establecimiento, y el apoderado no se encontrará en su domicilio, el alumno será llevado a carabineros.

-Los padres y/o apoderados de los niños y niñas que son transportados diariamente en el furgón escolar tendrán la responsabilidad de avisar previamente, al establecimiento y/o tío de transporte escolar, cuando éste no asista a clases

-Los alumnos que son trasladados por el transporte de la escuela deberán estar preparados por sus padres y/o apoderados en el momento en que se pasan a buscar, para no retrasar el recorrido.

-Con el propósito de hacer eficiente los traslados, el transportista esperará un máximo de 2 a 3 minutos en el hogar de cada alumno. Si el alumno no llega al transporte dentro de ese lapso de tiempo, la auxiliar del furgón informará a la escuela de la situación y dejará constancia de ella. Es responsabilidad de los padres/apoderados entregar y recibir a sus hijos(as) en sus domicilios.

-El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la documentación y reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Establecimiento educacional, la cual será solicitada por el establecimiento para archivar la documentación, tanto del conductor, auxiliar y del furgón escolar propiamente tal.

-La asistente que acompaña al conductor del furgón velará por el cuidado de los niños y niñas, y deberá permanecer en él cuando los reciba y los entregue. Por lo cual es el apoderado quien debe acercarse a éste para dejar y recoger a sus pupilos.

-La asistente que acompaña al conductor del furgón no está autorizada para transmitir mensajes, se debe canalizar a través de la agenda escolar.

-En el caso de ocurrir un accidente de tránsito, durante el traslado del estudiante, se activará protocolo acción correspondiente, contenido en este reglamento interno.

-Tanto padres, madres y/o apoderados como conductores y/o asistentes del transporte escolar, deben informar al colegio cualquier irregularidad que pudiese ocurrir durante el traslado de los estudiantes, con el objetivo de mejorar el servicio.

-El uso del transporte escolar es exclusivo para los estudiantes del establecimiento, con el fin de respetar la capacidad y comodidad de los alumnos que se suscribieron al servicio.

***Debido a contingencia Covid – 19, los furgones mantienen estrictas medidas de sanitización y supervisión de los estudiantes dentro de él, además de bajar la cantidad máxima de estudiantes dentro para evitar aglomeraciones. (Se anexa protocolo de furgón escolar)**

g. De los objetos tecnológicos y/o de valor y dinero artículo

Los estudiantes de la Escuela Lenguaje no deberán portar artículos tecnológicos como celulares y/o tabletas, tampoco artículos de valor como joyas, asimismo con el maquillaje o dinero personal. Si un estudiante se presenta con alguno de estos elementos, éste será retenido durante la jornada y se notificará al apoderado, a través de la agenda escolar. El establecimiento educacional no se responsabilizará de ellos y su posible pérdida.

9.4.- Protocolo accidentes escolares

Protocolo accidentes escolares menores

-Se informará a Dirección, UTP, cualquier accidente que involucre la salud de los estudiantes, ya sea golpe entre estudiantes, caídas, quemaduras, hematomas, etc. Provocados dentro de la jornada escolar correspondiente como a su vez enfermedades que provoquen fiebres, erupciones cutáneas, problemas estomacales, etc.

-Una vez informada la situación se recibirán las indicaciones correspondientes de acuerdo a la gravedad del accidente o enfermedad que se presente de forma repentina.

-La Docente o Asistente de la Educación a cargo del estudiante al momento del accidente de acuerdo a lo que se le indique, deberá llamar al apoderado para informar la situación ocurrida manifestando que se le enviará el Seguro Escolar para que sea utilizado en caso necesario. Si el apoderado se niega a recibir dicho Seguro este no será enviado, quedando abierta la posibilidad de solicitarlo al día siguiente.

-En caso de enfermedades se llamará por teléfono a los apoderados y se les solicitará realizar el retiro de los estudiantes del establecimiento para que puedan recibir asistencia médica oportuna.

-La Docente a cargo del estudiante deberá preocuparse de llamar por teléfono preguntando por el estado de salud del estudiante. Y manteniendo informada a la Dirección del Establecimiento.

Protocolo accidente escolar graves

-Se dará aviso a Dirección o UTP, quien se hará cargo del estudiante accidentado en conjunto con la persona Encargada del Botiquín de Emergencia el que se encontrara ubicado afuera del primer baño de estudiantes. Ambas en conjunto brindarán los Primeros Auxilios al estudiante afectado.

-La docente a cargo del Estudiante, dará aviso rápidamente a la Secretaria para que realice el llamado de la Ambulancia solicitando la información del tiempo de espera o la autorización para que el estudiante sea trasladado en un vehículo particular.

-La docente se acercará con el Libro de clases para que la Secretaria complete el Seguro de Accidente Escolar (5 copias), verificando que se encuentren todos los datos completos en relación a la identificación del estudiante.

-La docente a cargo del estudiante accidentado deberá comunicarse con la familia e informar de forma sutil lo ocurrido, comunicando que nos reuniremos con ellos en el Consultorio de Chiguay ubicado en Chiguay 251 Chiguayante.

-Si el traslado del estudiante se produce en una Ambulancia la Directora o Jefe Técnico acompañará al estudiante portando el Seguro de Accidente Escolar Completo con los antecedentes del estudiante. Se tomara la precaución que acompañe a la ambulancia un vehículo particular con la finalidad de auxiliar al estudiante en todo este proceso.

-Si el estudiante es trasladado en un vehículo particular, la Directora o Jefe Técnico acompañará al estudiante preocupándose de que reciba la atención pertinente, procurando presentar el Seguro de Accidente Escolar cuando sea solicitado. Le entregará la información pertinente al familiar al minuto del encuentro, le solicitará los números telefónicos y esperará las indicaciones del Doctor tratante. Se tomará la precaución de acompañar en vehículo al estudiante y padres

una vez recibida la atención y se les entregarán los teléfonos del establecimiento para que se puedan comunicar en caso necesario.

-En caso de que el estudiante debiera ser trasladado al Hospital Regional Guillermo Grant Benavente por sus propios medios, el vehículo particular que acompañe será el encargado de trasladar al estudiante y su acompañante, como a su vez solicitará los números telefónicos y entregará los números de teléfono del Establecimiento para establecer comunicación en el caso que se requiera.

-Finalizado el proceso la Docente Encargada del estudiante deberá manifestar interés y acompañar a la familia el tiempo que dure la recuperación del estudiante, ocupándose de las necesidades que el estudiante presente a raíz del accidente, informando a la Oficina de Administración los posibles requerimientos que sean necesarios, medicamentos, traslados, etc.

-Luego de esto la Dirección del Establecimiento presentará un informe a la Corporación, informando lo ocurrido y estableciendo las responsabilidades de lo ocurrido.

-En caso de no encontrarse en el Establecimiento la Directora o Jefe Técnico, deberá la Encargada del Plan de Seguridad o la Docente Encargada de Escuela de Lenguaje, deberá suplir y acompañar en todo minuto al estudiante accidentado.

10.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION TECNICO PEDAGÓGICA.

10.1.- Regulaciones técnico -pedagógicas.

- a) La atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje en esta Escuela especial de Lenguaje, es regulado por el Decreto Exento de Educación número 1300 del 30 de diciembre de 2002 y el Decreto 170 de 2009.
- b) La atención pedagógica se sustenta en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia de 2018, para que los alumnos desarrollen las competencias básicas establecidas en el currículum de la Educación Regular.

Organización Curricular de los Programas Pedagógicos

Ámbitos de Experiencia para el Aprendizaje	Núcleos de Aprendizajes	Niveles o tramos Curriculares	Objetivos de Aprendizaje
Desarrollo Personal y Social	Identidad y Autonomía	Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares.	Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo.
	Convivencia y Ciudadanía		
	Corporalidad y Movimiento		
Comunicación del Integral	Lenguaje Verbal		
	Lenguajes Artísticos		
Interacción y Comprensión del Entorno	Exploración del Entorno Natural		
	Comprensión del Entorno Sociocultural		
	Pensamiento Matemático		

10.2.- Evaluación y Promoción:

El período de evaluación para el ingreso de los alumnos de nuestro Establecimiento, se inicia a partir de julio del año anterior al nuevo año lectivo escolar.

Los ingresos se establecen de acuerdo a los requerimientos exigidos en el Decreto 1300 de 2002 para evaluar niños que presentan TEL y Decreto Nº170/09 del Ministerio de Educación.

1. Evaluación de Ingreso; se procederá a la inscripción del postulante, para una Evaluación Fonoaudiológica y Pedagógica que determine la existencia del T.E.L. que presenta el estudiante. Se recepciona, el Certificado de nacimiento, la Autorización del padre y/o apoderado para realizar la evaluación Fonoaudiológica, la Valoración de Salud, los datos Anamnésticos más relevantes del niño, así como de su familia y entorno familiar.

Si como resultado de la Evaluación Fonoaudiológica y psicoeducativa considerando todos los antecedentes clínicos y Anamnésticos, se concluye la existencia de un T.E.L. ya sea del tipo Expresivo o Mixto, se indicará por parte del Especialista el ingreso a la Escuela Especial de Lenguaje.

2. Evaluación Diagnóstica Pedagógica (de Ingreso), elaborada por la unidad técnico pedagógica del establecimiento, para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en la cual se consideran los Ámbitos y sus núcleos de aprendizajes correspondientes, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018.

En relación a las evaluaciones Diagnósticas del área Fonoaudiológica, se aplica, el TEPROSIF-R, el Protocolo Pragmático, Pauta de Observación, Ficha Fonoaudiológica, TECAL, STSG Expresivo y Comprensivo, y test de articulación a la repetición.

3. Evaluación Trimestral, dentro de las evaluaciones trimestrales (1º , 2º Y 3º Trimestre), tomando siempre en cuenta el diagnóstico realizado con las pruebas ya antes mencionadas, se

realiza una Evaluación (prueba)elaborada por el establecimiento para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en la cual se consideran los ámbitos y sus núcleos correspondientes, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las planificaciones realizadas por la Profesora en forma quincenal. Con el producto de esta Evaluación, se realiza un Informe Integral Trimestral (cualitativo), el cual refleja los avances, observaciones y/o sugerencias del Profesor Especialista y además integra los resultados de la evaluación trimestral del plan de tratamiento que realiza el profesional Fonoaudiólogo. Los padres y/o apoderados realizan lectura y firma de ambas evaluaciones, recibiendo una copia del Informe.

El profesional Fonoaudiólogo, también realiza una evaluación Trimestral de su Plan de Tratamiento con cada alumno, con el objetivo de registrar los avances obtenidos durante el trimestre y a su vez, tener una visión más clara del Plan de Tratamiento, su efectividad, eficacia y continuidad para el trimestre siguiente, la cual lo plasma en un informe trimestral por curso.

Evaluación Final (tercer trimestre), dentro de la evaluación final, tomando siempre en cuenta el diagnóstico realizado con las pruebas ya antes mencionadas, se realiza una Evaluación elaborada por el establecimiento para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en la cual se consideran los ámbitos y sus núcleos correspondientes, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y la Reevaluación Fonoaudiológica. La situación final de cada alumno/a, será comunicada individualmente, a través de un Informe final Pedagógico y Fonoaudiológico, que detalla los logros de los objetivos del nivel (ámbitos y sus núcleos correspondientes), con los logros de los objetivos Fundamentales Transversales y los logros en el área específica del Lenguaje.

Si el alumno/a logro superar el trastorno de lenguaje se le otorga un certificado de alta, además a los alumnos de segundo nivel de transición se les otorga de un Certificado de Promoción de la Educación Parvularia, que es entregado en la ceremonia de graduación, en conjunto con los padres y/o apoderados de la escuela.

En cuanto a los procedimientos de Enseñanza Aprendizaje del Plan General, Nuestra escuela establece el siguiente procedimiento:

En el mes de marzo, cada profesora revisa la carpeta o expediente de cada uno de sus alumnos, estudiando su evaluación e informe Fonoaudiológico y Psicopedagógico en conjunto con la jefa de unidad técnico pedagógica.

Se realiza una evaluación Diagnóstica de conductas de entrada para cada nivel. (Elaborada por el equipo de Profesoras)

El Plan General, se planifica en forma quincenal, considerando los ámbitos, núcleos y aprendizajes esperados de las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018. El equipo docente, trabaja en sala de manera grupal, de acuerdo a los aprendizajes esperados planteados en su planificación. Se realiza una planificación quincenal en la cual se planifican las actividades variables por día. Toda la documentación solicitada debe estar presente en el fichero técnico de cada sala y en el archivador pedagógico de cada nivel.

Cada profesora especialista realiza un registro de la Actividad de P.E.P (registro específico personal). Que realiza con cada alumno en forma semanal, el cual se mantiene en una carpeta con los respectivos registros. El Plan Específico lo trabaja la docente en sala, de acuerdo al horario establecido para cada nivel. Se trabaja en forma grupal e individual cuando se requiera. El Plan Específico de cada Alumno, que realiza cada docente, La evaluación de proceso se realiza

en forma quincenal, después de finalizado el proyecto trabajado, en la cual se evalúan los objetivos trabajados, y los criterios de evaluación a utilizar: L: LOGRADO ED: EN DESARROLLO NL: NO LOGRADO, NE: NO EVALUADO.

La Fonoaudióloga, atiende en su sala fonoaudiológica a los alumnos/as en forma grupal (máximo 3 alumnos) y/o individual dependiendo de las características del Trastorno y su grado. Las sesiones de tratamiento fonoaudiológico se realizan una vez por semana, se planifica en forma semanal con objetivos de acuerdo al cronograma que entregue la fonoaudióloga, para así poder ir avanzando en el nivel de complejidad del objetivo a trabajar y además abarcar todos los aspectos del lenguaje, y se envía el Cuaderno fonoaudiológico del alumno al hogar, con el fin de que los padres puedan reforzar los objetivos.

10.3.- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Niveles educativos.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos

En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles.

Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 30 de marzo del año lectivo.

Nivel Medio Mayor: desde 3 años hasta 3 años 11 meses. Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.

Segundo Nivel de Transición, desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.

Para formar los grupos del Nivel Medio Mayor, se considera la edad cronológica del niño/a,

Los cursos de pre kínder se forman con los niños/as que permanecen de los cursos de Nivel Medio Mayor y los grupos se distribuyen por edad cronológica. De la misma manera se forman los cursos de Kínder.

10.4.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las Visitas Educativas (consideradas como actividades de carácter pedagógico) que requieran de la salida de los menores desde el establecimiento educacional, serán de carácter obligatorio, puesto que son un complemento de las temáticas abordadas en clases. Dichas visitas deberán ser autorizadas por el apoderado de forma escrita, quedando constancia en el archivo de salidas de esta índole, especificando número de alumnos(as), profesores responsables, padres o apoderados que acompañen la actividad, horario de salida y regreso.

La Escuela Especial de Lenguaje “Ketravue” no se hará responsable de paseos de cursos o giras de estudios que se realicen fuera de los horarios normales del establecimiento, quedando prohibidas actividades relacionadas a esta índole. Por lo tanto, queda de exclusiva responsabilidad por parte de los padres, apoderados y otros involucrados, los hechos o situaciones que pudiesen ocurrir en dicha eventualidad.

Las actividades extra programáticas donde la Escuela participe, serán de carácter optativo, sin desmerecer los aprendizajes que éstas pueden aportar en las diversas áreas. Dichas actividades deberán ser autorizadas por la directora del Establecimiento y es el apoderado quien será el responsable del cuidado de su hijo(a).

11.-NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

11.1.-Descripción de medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas.

ESTAMENTO	CLASIFICACIÓN DE FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
APODERADOS	LEVE	Citación profesor /	
		Amonestación	
	GRAVE	Citación directivos	
		Amonestación por escrito	
		Solicitud de cambio de apoderado	
		Informe a la Superintendencia	
	GRAVÍSIMA	Citación directivos	
		Pérdida calidad de apoderado	
		Denuncia PDI - Carabineros	
		Informe a la Superintendencia	
	FUNCIONARIOS	LEVE	Amonestación Verbal con
			registro
GRAVE		Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario o funcionaria	
		Separación de funciones	
GRAVÍSIMA		Separación de funciones	
		Denuncia PDI-Carabineros	
		Informe a la Superintendencia	
		Terminación de contrato	

En el caso de alumnos en edad preescolar, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del alumno; por tanto, se utilizan estrategias formativas, centradas en el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos.

En relación a los apoderados:

Citación profesor: Esta medida consiste en citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado que ha presentado en su calidad de apoderado. Procurando generar un compromiso de cambio.

Citación directivos: citación por parte de la Directora del establecimiento y encargada de convivencia, para dar a conocer la gravedad de la falta cometida. Instancia formal.

Amonestación por escrito: registro escrito que se envía al apoderado, para dar a conocer la molestia y preocupación que genera su comportamiento en el establecimiento, y como repercute negativamente en el desarrollo de su hijo (a).

Solicitud de cambio de apoderado: medida que se puede llevar a cabo, cuando el apoderado insiste en cometer faltas graves en el establecimiento, que perjudican el desarrollo normal del proceso educativo y el clima de sana convivencia escolar. En estos casos, será el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento.

Pérdida calidad de apoderado: medida que se llevará a cabo, cuando el apoderado incurra en actos que afectan gravemente la convivencia escolar, por tanto, no puede participar de las actividades institucionales.

Informe a la superintendencia: Director y encargada de convivencia, elaboran informe sobre los hechos sucedidos con el apoderado, que demuestran la dificultad que se genera si continúa como apoderado.

Denuncia PDI – Carabineros: se denunciarán a la PDI o carabineros, todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.

En relación a los funcionarios:

Amonestación verbal con registro: consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al funcionario o funcionaria involucrado/a, dejando constancia de ella en su carpeta personal.

Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario o funcionaria: Representante legal del establecimiento, harán entrega al funcionario de carta de amonestación, dejando una copia en su carpeta.

Separación de funciones: Representante legal, comunicará al funcionario que mientras dure la investigación de la cual está siendo objeto, no podrá tener permanencia en el establecimiento.

Denuncia PDI – Carabineros: se denunciarán a la PDI o carabineros, todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Informe a la Superintendencia: Representante legal, elabora informe sobre los hechos sucedidos con el funcionario, anexando todos los medios probatorios.

Terminación de contrato: se podrá poner término al contrato laboral, cuando se incurra en alguna de las conductas indebidas de carácter gravísima, debidamente comprobadas, tales como: Falta de probidad del funcionario o funcionaria en el desempeño de sus funciones, conductas de acoso sexual, injurias proferidas por el funcionario o funcionaria a la entidad empleadora, conducta inmoral del funcionario o funcionaria que afecte a la entidad empleadora donde se desempeña, Conductas de acoso laboral, entre otras.

Procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias son correcciones que corresponden aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia. Deben tener carácter formativo, educativo y recuperador; garantizando el respeto y derecho de cada uno de los miembros del establecimiento, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos.

La medida disciplinaria se aplica en un marco de diálogo personal o grupal reflexivo y correctivo y con el fin de que cada uno enfrente con responsabilidad sus actos y se preserve la

Integridad física, moral, y cognitiva de él y sus pares. Las medidas disciplinarias se aplicarán gradualmente y considerando la gravedad y recurrencia de las faltas.

Protocolo de actuación frente a faltas leves:

La docente debe llamar la atención del alumno por su conducta, entregando mensaje formativo.

En caso de reiterar una conducta de este tipo, la docente que registrará su mala conducta en libro de clases e informará al apoderado (por teléfono).

Si continúa con ese tipo de conducta, la docente citará al apoderado a entrevista, a menos que las faltas se enmarquen en un subsector específico, donde tendrá que citar al docente respectivo, para analizar las causas del comportamiento y establecer compromisos de mejora.

Las reiteradas faltas leves, ameritarán bajar el concepto de logro, en el informe de personalidad, en la conducta asociada al problema.

En caso que el alumno/a supere la falta, mostrando un cambio estable en el tiempo, deberá quedar registro en su hoja de vida.

Protocolo de actuación frente a faltas graves:

La docente en cuya presencia se cometió la falta, deberá establecer una entrevista con el alumno, donde será analizada la situación y construirá compromiso de mejora.

La primera falta, no se registrará; sin embargo, si se comete por 2ª oportunidad, se dejará registro de la falta y se llamará al apoderado.

Si el alumno continuo con su comportamiento, la docente puede derivar a Convivencia Escolar, donde entregarán mensaje formativo, se citará al apoderado, y el alumno regresa a sala de clases. En caso de reiterar la conducta grave, en la misma jornada, el alumno debe ser enviado nuevamente a Convivencia Escolar en presencia del apoderado debidamente informado, debiendo dejar registro bajo firma.

Protocolo de actuación frente a faltas gravísimas:

Convivencia Escolar, y en lo posible acompañado de la docente, realizará entrevista con el alumno, para analizar su conducta.

Dirección, en conjunto con la encargada de convivencia, sostendrán entrevista con el apoderado, alumno, y en lo posible la docente, con el propósito de elaborar plan de intervención; que puede contener:

Instancias formativas: entrevistas con profesionales, mediación; incluyendo a la familia Actividades educativas especiales: charlas, talleres, psicoeducación

Evaluación de derivación a redes externas

El plan de intervención deberá tener fechas y plazos claro, estableciendo registros bajo firma, con todos los participantes de la reunión.

Condicionalidad del apoderado: La mala conducta lo amerita

Al reiterar una conducta gravísima, siguiendo el protocolo de acción Al no visualizar resultados, a pesar del plan de intervención realizado

Observación: La condicionalidad, la determina la encargada de convivencia escolar y directora, comunicando por escrito al apoderado, quedando firma de ello.

En el caso de apoderados:

Protocolo de actuación frente a faltas leves:

La Docente debe señalar al apoderado por su conducta, entregando mensaje formativo, y recordando el rol de modelo que tiene con su hijo (a). En esta ocasión debe quedar registro escrito, estableciendo acuerdos de mejora.

Las reiteradas faltas leves, ameritarán que participe el equipo de convivencia, en las intervenciones con el apoderado, favoreciendo la toma de conciencia de lo perjudicial de su actuar.

Protocolo de actuación frente a faltas graves:

Ante la presencia de una falta grave, serán los directivos (Directora y encargada de convivencia) los encargados de gestionar entrevista con el apoderado (a), donde se analizará la situación, y se construirá compromiso de mejora.

En caso que el apoderado (a) no asuma los cambios comprometidos, se enviará una amonestación escrita (dejando evidencia en el establecimiento) y se solicitará que sea el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento.

Paralelamente se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de educación, anexando toda la documentación pertinente.

Protocolo de actuación frente a faltas gravísimas:

Ante la presencia de una falta gravísima, será la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, el que se entrevistará con el apoderado, para dar a conocer la gravedad de los hechos. Y deberá quedar registro de que las comunicaciones se efectuarán con el apoderado suplente respectivo.

Se notificará de la pérdida de calidad de apoderado, debiendo asumir las funciones el apoderado suplente

De tratarse de situaciones que revistan carácter de delito, será el director del establecimiento el que deberá realizar la denuncia respectiva ante Carabineros.

Paralelamente se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de educación, anexando toda la documentación pertinente.

En el caso de funcionarios:

Protocolo de actuación frente a faltas leves:

Representante legal debe llamar la atención del funcionario/a por su conducta, entregando mensaje formativo. En esta ocasión debe quedar registro escrito, estableciendo acuerdos de mejora.

Las reiteradas faltas leves, ameritarán amonestación escrita con copia en la carpeta del funcionario/a.

Protocolo de actuación frente a faltas graves:

Ante la presencia de una falta grave, se deberá realizar una amonestación escrita con copia a la carpeta del funcionario/a, y se enviará una copia a la inspección del trabajo.

En caso de verse involucrado en situaciones abordadas en protocolos escolares (vulneración derechos, agresiones sexuales, alcohol y drogas) se podrá realizar separación de funciones por el tiempo que dure la investigación.

Protocolo de actuación frente a faltas gravísimas:

Ante la presencia de una falta gravísima, será la Representante legal del establecimiento, la que se entrevistará con el funcionario, para dar a conocer la gravedad de los hechos.

En caso de verse involucrado en situaciones abordadas en protocolos escolares (vulneración derechos, agresiones sexuales, alcohol y drogas) se podrá realizar separación de funciones por el tiempo que dure la investigación.

De tratarse de situaciones que revistan carácter de delito, será la Representante Legal del establecimiento la que deberá realizar la denuncia respectiva ante Carabineros.

Paralelamente se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de educación, anexando toda la documentación pertinente. Y se dará término al contrato laboral, con copia a la Inspección del trabajo.

11.2.-Proceso de apelación del funcionario/a frente a sanción aplicada

Las medidas disciplinarias, podrán ser apeladas en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar de la fecha de recepción de dicha medida. Representante Legal, determinará la validez o anulación de la sanción escrita la cual se informará personalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la apelación.

12.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.

12.1.-Composición y funcionamiento del consejo escolar.

El art.15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

Constitución del consejo escolar: En cumplimiento con la ley 19.532 de Jornada Escolar Completa, que crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados, la Escuela Ketrawue de la comuna de Concepción de la Región del Bio Bio con fecha marzo 2022, en sesión constitutiva realizada en dependencias de la escuela da por constituido su Consejo Escolar integrado por los siguientes miembros:

Sostenedor o Representante Legal: :	Susana Fernández Lepe
Director del Establecimiento:	Maria Graciela Venegas R.
Representante de los Docentes: :	Fabiola Veronica Mendoza R.
Presidente del Centro de Padres y Apoderados:	Evelyn Paredes Jara
Representante de los Asistentes de la Educación:	Elizabeth Beltrán Barra

Respeto de las atribuciones del Consejo: El presente consejo se compromete a informar y ser informado,

a lo menos, respecto de las siguientes materias:

Los logros de aprendizaje de los alumnos.

Las visitas fiscalizadoras del Mineduc (Ley Nº 18.962, DFL Nº2 de 1998)

Conocer cada tres meses de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

Enfoque y metas de gestión de la directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Los Temas en que el Consejo Escolar será consultado son, a lo menos, los siguientes:

El proyecto Educativo Institucional.

Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos

El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa

El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

Las atribuciones de carácter resolutivo otorgados al consejo son las siguientes: Sin carácter resolutivo.

El funcionamiento del Consejo Escolar, se organiza en 3 sesiones anuales; con un calendario de reuniones que se detallan a continuación:

Nº de Sesiones por Semestre:	4
Calendario de Reuniones	Acta de Constitución 1ª Sesión: junio 2ª Sesión: septiembre 3ª Sesión: diciembre
Nombre del secretario que llevará registro de las sesiones:	

El presente Consejo se compromete a cumplir la normativa vigente y a asumir y regular su funcionamiento según un reglamento de Consejos Escolares.

Del centro de padres y apoderados.

De la definición, fines y funciones Centro General de Padres y Apoderados

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos, espirituales y sociales del establecimiento. El Centro de Padres y Apoderados orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas, que competen exclusivamente al establecimiento, y de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección; apoya colaborando organizadamente en las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela:

Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.

Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos.

Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en la Escuela.

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 con otras instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades del Establecimiento.

Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del alumno, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de ellos.

Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos

De la Organización y Funcionamiento

Pertenecen al Centro General de Padres de la Escuela todos los padres y apoderados del establecimiento debidamente acreditados en los registros escolares y en los registros que, para este efecto, llevará la directiva del Centro General. También podrán participar en calidad de cooperadores, con los mismos derechos u obligaciones, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro aceptar o rechazar la designación de cooperador. Los miembros honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

La asamblea General estará constituida por dos delegados de cada Microcentro, presidente y Secretario de cada curso. Son funciones de la Asamblea General:

Aprobar el Reglamento del Centro y sus modificaciones previa consulta a la Dirección y Representante Legal.

Tomar conocimiento de los Informes, Balances que debe entregar el directorio en reunión ordinaria y extraordinaria.

La Asamblea General será convocada extraordinariamente cuando el Directorio y la Dirección del establecimiento lo estimen necesario.

El quórum requerido para sesionar y para modificar el presente reglamento, será del 50% más 1 de la totalidad de los padres y apoderados debidamente acreditados en los registros del Centro según se establece en el Artículo 3º del presente reglamento. Se incluyen, por tanto, los apoderados declarados cooperadores por el Directorio.

La convocatoria para la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que deba presentar el Directorio deberá efectuarse a lo menos, 30 días antes de la elección del nuevo directorio.

El Directorio del Centro General de Padres estará formado por un presidente, un secretario, un Tesorero, un director colaborador y un Profesor Asesor.

Formas de elección del Centro General de Padres:

Se citarán a reunión a dos representantes

Entre ellos se elegirá en forma democrática la directiva del Centro General de Padres. El Centro General de Padres saliente es quién cita a esta reunión.

La nueva directiva regirá por un periodo de dos años, pudiendo ser elegidos por un periodo más.

Los aportes que pidan los Microcentros en los cursos no deben ser para regalos (juguetes).

Son funciones del Directorio del Centro:

Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones establecida en el presente reglamento.

Administrar los bienes y recursos del Centro de acuerdo a las necesidades planteadas por la Dirección.

Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba y/o pueda vincularse.

Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro en concordancia con las prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento; difundirlos entre sus miembros y trabajar, junto a ellos, en su realización.

Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y aportar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo.

Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener, de dicha Dirección, la información para mantener compenetrados a los padres de los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Elaborar los Informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General al Centro General de Padres.

De la constitución del Centro de Padres:

La Directiva: Estará formada por todos los presidentes de los microcentros, eligiéndose entre ellos, al presidente, secretario, tesorero.

Presidente: Presidir asambleas y Reuniones de directiva. Además, de velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la directiva.

Secretario: Tomar actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas. Además, de recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.

Tesorero: Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.

Por cada curso del establecimiento existirá un Microcentro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso.

A los Microcentros les corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres en el presente reglamento.

A las directivas de los Microcentros les corresponderá:

Estimular la participación de todos los miembros del Microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Microcentro.

Mantener buenos canales de comunicación con la directiva del Centro General de Padres y con los otros Microcentros, para el desarrollo de programas y actividades de la Escuela.

Disposiciones Generales y Cobros

De lo que se puede cobrar como Centro General de Padres: El monto de las cuotas del Centro General de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario.

Todos los cargos del Directorio del Centro General de Padres, tendrán una duración de dos años, pudiendo los integrantes postular al re elección sólo por un período más.

Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán aclaradas por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Establecimiento.

La calidad de miembro del Centro General de Padres se pierde al retirar al alumno del establecimiento o por renuncia.

Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro General de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el establecimiento.

Los acuerdos del Centro General de Padres, serán comunicados al resto de los apoderados en las reuniones de Microcentros por el Presidente.

Del consejo de profesores.

Constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por lo tanto, dentro de la jornada de trabajo de los profesores y cuando sea requerido por la escuela; por consiguiente, todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores sean estos de carácter ordinario o extraordinario.

Serán la instancia donde se entregarán las directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional y tendrá un carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento y resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Estará integrado por la Representante Legal; los Docentes Directivos; Docentes; Asistentes de la Educación Profesionales (Fonoaudióloga); y cualquier otra persona de la comunidad escolar que sea requerida para tales efectos.

Su funcionamiento se llevará a efecto de acuerdo a la planificación y coordinación realizada por dirección.

Los Consejos de Profesores se organizarán de tipo Administrativos; Consejo de Reflexión Pedagógica y Consejos de Evaluación; estos últimos se realizarán en dos momentos formales del año: al término de primer semestre y al término del segundo semestre, instancia en la que se tratará el recuento general del semestre.

Consejos de tipo Administrativos:

Cuando fueren de tipo administrativo las temáticas abordarán la contingencia escolar; como socialización de circulares ministeriales; reglamentos, normativas; decretos; instructivos, aplicación de encuestas; calendario de actividades y cronogramas escolares; planes de mejora para retroalimentar acciones; estrategias implementadas y metas institucionales y movilidad asociada a logros de los estudiantes; Planes por Normativa Ministerial (Seguridad; Formación Ciudadana; Afectividad y Sexualidad; Inclusión; Formación Docente) Planes Institucionales (Ed. Ambiental); Cuenta Pública ; Estudios de Casos; Información relacionada con Centros de Padres y Apoderados y cualquier otra materia que revista el carácter de relevante para los docentes y el buen funcionamiento del establecimiento.

Consejos de Reflexión Pedagógica:

Cuando fueren de reflexión pedagógica se trabajarán espacios de diálogo para mejorar las estrategias implementadas a nivel educativo en materias relacionadas con diagnósticos, planificación y evaluación; retroalimentación de observación al aula; encuadres; marco de la buena enseñanza, indicadores de desempeño, plan de formación docente; capacitaciones; talleres; trabajo colaborativo; jornadas de articulación; elaboración de planes de mejora; análisis de datos, reflexión de resultados y toma de decisiones; elaboración de proyectos; elaboración de cronogramas de actividades; elaboración de planes por normativa; análisis de textos escolares; organización de planes lectores; acuerdos para el uso de materiales escolares; revisión del currículum vigente (bases curriculares); revisión de videos de la agencia de calidad y otros que aporten al trabajo docente y favorezcan la mejora sostenida de los resultados, la movilidad de los estudiantes y el logro de las metas institucionales.

Cuando, por motivos justificados, se suspenda un consejo, las docentes deben permanecer en el establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo propio de sus funciones no lectivas

El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y/o algún Directivo que deba asumir esa responsabilidad delegada.

Todo Consejo de Profesores deberá tener un secretario(a) que deje registro en acta los puntos tratados en tabla y los acuerdos tomados por sus integrantes.

Al inicio de cada Consejo de Profesores se dará lectura al acta anterior con el fin de retroalimentar los temas tratados.

Todos los asistentes al Consejo de Profesores deberán firmar la lista de asistencia. Las decisiones que tomen los miembros que integren el Consejo de Profesores estarán sujetos a la normativa del Reglamento Interno y lineamientos del Ministerio de Educación.

Del comité de seguridad escolar

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en la formación de una cultura preventiva, y a un desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

De la organización y funcionamiento

El comité de seguridad escolar, está compuesto por representantes de los distintos estamentos de la comunidad escolar.

NOMBRE	ESTAMENTO	ROL
		PRESIDENTE
		SECRETARIO
		MIEMBRO

Son funciones del Comité de seguridad:

Recabar información detallada y actualizarla permanentemente.

Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.

Diseñar y ejecutar los distintos programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

La Directora: Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la Directora, coordina todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: La Seguridad. El Coordinador debe lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.

Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde está situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes de los Docentes, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, 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.

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo debe 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 Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

El calendario de reuniones para el presente año es:

1ª Reunión	25 marzo 2022	Hora: 12.00 hrs
2ª Reunión	17 mayo 2022	Hora: 17.30 hrs
3ª Reunión	27 septiembre 2022	Hora: 17.30 hrs
4ª Reunión	13 diciembre 2022	Hora: 17.30 hrs

12.2.- Del encargado de convivencia escolar

La ley N° 20.536 sobre violencia escolar, en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un encargado de convivencia escolar.

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El nombramiento del encargado de convivencia escolar, se hace de manera formal a través de un oficio a la Secretaría Ministerial de Educación, y queda también consignado en el contrato de la persona.

Entre sus funciones están:

Elaborar y/o aplicar permanentemente los instrumentos de evaluación necesaria para conocer el estado actual del clima escolar y para realizar las investigaciones necesarias en caso de situaciones de violencia dentro del establecimiento.

Proponer y/o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento educativo.

Informar y capacitar de forma continua a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato físico – psicológico, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

Determinar, que tipo de sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras instancias del establecimiento, así como aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, teniendo presente los procedimientos a seguir en cada caso.

12.3.- Plan de gestión de convivencia.

El objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar, es consolidar el buen clima de Convivencia Escolar a nivel de Sala de clases y Establecimiento, potenciando las mejores prácticas relacionales y de interacción.

El plan de gestión de convivencia tiene como objetivo transformar los objetivos formativos y orientaciones para el desarrollo personal y social de los estudiantes por medio de acciones, actividades e iniciativas concretas a desarrollar en el año bajo los siguientes criterios técnicos y consideraciones.

A.- Se define el trabajar un Valor Mensual para alinear el quehacer formativo de todos los estamentos.

B.- Se define un objetivo Formativo Mensual alineado al valor del mes, que permita orientar y alinear a nivel institucional las siguientes acciones:

Talleres de Formación (Charlas, Talleres, redes de apoyo, escuela de padres, entre otros). Prácticas Formativas
Actitudes del Curriculum

C.- La docente de cada curso/nivel debe considerar en su planificación las Actitudes declaradas en las bases curriculares para dicha asignatura aquellas que contribuyen a la formación valórica del alumno coherente con dicho objetivo.

D.- El establecimiento debe priorizar las Actividades formativas y de participación de acuerdo al objetivo formativo, los valores y competencias que promuevan los indicadores de desarrollo personal y social de los alumnos.

E.- Impulsar prácticas formativas institucionales tales como rutinas de aula, normas de comportamiento en el establecimiento que sean alineadas a los valores y competencias promocionadas en nuestro proyecto educativo.

Con este propósito, se establece un plan mensual, que incorpora el valor del mes, y acciones por área. Se puede ver en detalle, en los Anexos.

Reconocimientos para cumplimientos destacados

El establecimiento, define cumplimientos destacados en diversos ámbitos: Resultados de aprendizaje

Destacados por Convivencia Escolar Destacados por asistencia.

Alumnos/as destacados/as por resultados de aprendizaje

a.- Se premiará a alumnos por curso. Si existiesen más de dos estudiantes que obtuvieren los mismos resultados en su curso se tomará en cuenta, para dirimir, los otros indicadores de desarrollo personal y social, así como otros indicadores internos como asistencia, mejor compañero, responsabilidad en sus actividades, puntualidad, entre otros.

b.- Se realizará premiación de mejores alumnos tres veces al año:

Primera Ceremonia: Junio. Segunda Ceremonia: Septiembre Tercera Ceremonia: Diciembre.

c. En esta ceremonia los estudiantes destacados por obtener el mejor promedio de curso recibirán un diploma y un estímulo.

d.- La gestión de estas ceremonias está a cargo del Equipo Directivo.

Destacados por convivencia escolar.

Se destaca a uno o dos estudiantes que en sus respectivos cursos han demostrado y promovido una actitud de respeto y buena convivencia escolar tanto con sus compañeros de curso como con los miembros de la comunidad educativa, se entrega diploma y un presente.

Destacados por asistencia.

Se otorga diploma y un presente a los estudiantes que presentan un 100% de asistencia al finalizar el año escolar.

12.4.- Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Las faltas a la buena convivencia escolar, hacen relación con las normas que nuestro establecimiento definió como de buen trato.

Como es el caso de nuestra escuela, con atención de alumnos/as de pre escolar, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del alumno; enfocando en aprendizaje de resolución pacífica de conflictos.

12.5.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Se entenderá por conflicto “situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”.

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos “la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer las relaciones, si es parte de las expectativas.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

Mediación	Negociación	Arbitraje
<p>Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso</p>	<p>Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados establezcan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en una asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes</p>	<p>Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto</p>

Normas de promoción de derechos del niño y la niña.

En 1990 marcó un hito significativo para la relación y compromiso del Estado de Chile con la infancia, ya que en este año se ratificó la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo con ello la obligación de asegurar a todos los niños y niñas que habitan en nuestro país los derechos y principios consagrados en esta convención.

Esto ha significado un cambio radical en la concepción de la infancia pues transforma a niños y niñas en sujetos de derecho, regulando su situación jurídica y sus relaciones con la familia, sociedad y el Estado.

Los niños y niñas son sujeto de derecho y no objeto de atención y protección, sujetos integrales, portadores de múltiples y diversas necesidades, así, como de capacidades y potencialidades, capaces de participar y aportar solución de sus problemas.

Niños y niñas tienen el derecho de crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que les aseguren amor y comprensión y de ser protegidos contra cualquier forma de maltrato.

La Política Nacional de la infancia y Adolescencia entrega principios rectores específicos como el respeto a la vida y desarrollo integral del niño y niña en cada de sus etapas, a través de una acción integrada y coordinada que articule los servicios del Estado, la sociedad civil y sector privado.

Las políticas de promoción deben ser entendidas como herramientas para el cumplimiento efectivo de los derechos definidos. En ese entendido, se requiere que las políticas se diseñen e implementen intersectorialmente, de modo que consideren el desarrollo de la niñez de manera integral. Se definen cinco áreas prioritarias a ser consideradas:

1. Área Estratégica: Familia y Comunidad

La familia constituye uno de los espacios más relevantes para el desarrollo y ejercicio de los derechos de niños y niñas. Esta se entiende como el núcleo originario, diverso en organización, integrantes, creencias e ideologías. Este espacio debe entregar formación que contemple lazos afectivos que posibiliten el respeto y la confianza como formas básicas de relación, atendiendo a la satisfacción de las necesidades básicas de afecto, comprensión, estimulación para el desarrollo de las potencialidades, y que colaboren en la integración de sus miembros a la sociedad.

2. Área Estratégica: Salud Integral y Bienestar:

Promover la salud integral de todas las niñas y niños para su pleno desarrollo físico, mental y social, a lo largo del curso de vida. Dentro de esta área es fundamental avanzar en el acceso equitativo, oportuno, pertinente y de calidad a la salud, generando ambientes propicios para el desarrollo de niños y niñas y estimulando culturas de prevención. En caso de enfermedades, se deberá facilitar el acceso a prestaciones que permitan, por una parte, enfrentar aquellas enfermedades y condiciones que impactan la salud de niños y niñas a lo largo de su curso de vida. Y, por otra, considerar los factores protectores de la salud y el abordaje oportuno de aquellos factores que se constituyen en riesgos para su sobrevivencia, desarrollo y satisfacción personal.

3.-Área Estratégica: Formación Integral e Inclusiva.

Promover una formación integral e inclusiva que favorezca el desarrollo pleno de niñas y niños y sus capacidades de ser y hacer.

Fortalecer desde el ámbito educativo el pleno desarrollo de las potencialidades, capacidades y talentos de los niños y niñas para el ejercicio de sus derechos.

Favorecer el acceso y participación de niñas y niños en consonancia a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, en actividades artísticas y culturales, así como el respeto hacia los espacios recreativos, de ocio, juego y descanso.

Trabajar en el rescate, el respeto y la promoción de la cultura, tradiciones y costumbres.

4.-Área Estratégica: Protección, Reparación y Restitución de Derechos:

Desarrollar un plan de buen trato y de respuesta ante situaciones de violencia para promover que los niños y niñas se desarrollen en ambientes bien tratantes, donde se garantice su derecho a no ser objeto de ninguna forma de violencia.

5.-Área Estratégica: Participación, Libertad de Opinar e Incidir

Promover activamente la participación de niños y niñas en sus diferentes espacios de desarrollo y convivencia.

Fomentar que en los espacios de la vida cotidiana donde se desenvuelven los menores, los adultos allí presentes respeten y fomenten la participación de éstos, la libre expresión y la incidencia en diferentes temas.

12.6.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El siguiente protocolo, da cuenta de las estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital entre miembros de la comunidad educativa. Además, define el proceder para abordar este tipo de situaciones.

DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN	<p>Maltrato escolar: es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. Puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.</p> <p>*Se describen los procedimientos para situaciones de maltrato entre distintos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Maltrato físico y psicológico entre estudiantes Ciberacoso Maltrato de estudiante a profesor U otro funcionario del establecimiento</p>
	<p>Maltrato de adulto a estudiante Maltrato entre adultos</p> <p>Acoso escolar o bullying: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes en forma individual o colectiva, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del afectado, provocando maltrato, humillación o temor de verse expuesto</p> <p>A un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro.</p>

ESTRATEGIAS	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZOS
DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Jornada buen trato	Docentes y asistentes de la educación	Equipo Convivencia escolar	Abril
	Jornada buen trato	Apoderados	Equipo convivencia escolar Docentes	agosto
	Reflexión día de la convivencia escolar	Comunidad educative.	Equipo convivencia escolar	agosto
	Capacitación convivencia escolar, más que normas y resolución de conflictos	Docentes y asistentes de la educación	Externo	agosto
	Taller para padres "Parentalidad"	Apoderados	Equipo Convivencia escolar Redes de apoyo	Mayo
	Taller buen trato	Comunidad educativa	Equipo Convivencia escolar	noviembre
	Difusión reglamento interno y protocolos	Comunidad escolar	Equipo convivencia escolar	Marzo en adelante

12.7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

Nuestro establecimiento, valora la Participación Activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, como un aspecto fundamental para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en cuanto a la colaboración entre familia-escuela para apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes.

El establecimiento, destaca la normativa vigente en cuanto resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y de conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

13.- PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS DE ACTUACION.

13.1.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

Este protocolo será utilizado toda vez que exista una situación de maltrato físico y/o psicológico, a través de cualquier medio, material o digital; y que no cumpla con los criterios para hablar de acoso escolar/bullying.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia del maltrato por parte del estudiante o algún testigo directo del hecho	Cualquier funcionario del establecimiento educacional
2. Derivación del estudiante agredido a convivencia escolar PLAZO: 1 día para comunicar a equipo de convivencia (Encargada de convivencia)	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia
3. Evaluación de la situación: Entrevista con estudiante Entrevista con estudiante agresor Entrevista con apoderados de alumnos involucrados PLAZO: Máximo 5 días hábiles	Equipo de convivencia escolar
4. Adopción de medidas de urgencia En caso de existir alguna lesión producto de agresión física: Informar a la familia Derivar atención médica inmediata	Equipo de convivencia escolar
5. Medidas disciplinarias De acuerdo al protocolo de faltas gravísimas Medidas reparatorias: restituir daño	Equipo de convivencia escolar
6. Plan de intervención - Acompañamiento a involucrados, estrategias de resolución de conflictos PLAZO: 3 a 6 meses	Equipo convivencia escolar
7. Seguimiento - Entrevista con alumnos involucrados PLAZO: Cada 15 días	Equipo convivencia escolar

13.2.-PROCEDIMIENTO ANTE CIBERACOSO ESCOLAR

Este protocolo será utilizado toda vez que exista una situación de Ciberacoso escolar, entendido como: una intimidación psicológica, hostigamiento o acoso que se produce entre pares; sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como media la tecnología de la información y la comunicación (TIC).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1.-Acoger cualquier denuncia de Ciberacoso	Directivos, docentes, funcionarios del establecimiento educacional.
2.- Dejar registro de dicha denuncia, la cual debe estar fechada y firmada por el denunciante.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia
3.- Derivar el caso a convivencia escolar PLAZO: 1 día.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
4.- Citación de la víctima del Ciberacoso, junto a sus padres, quedando registro de entrevista realizada. *solicitando evidencias en caso de existir PLAZO: 2 días	Equipo de convivencia escolar
5.- Citación a entrevista con los supuestos agresores y sus padres, para informar el alcance del problema. Quedando registro de entrevista realizada. PLAZO: 2 días	Equipo de convivencia escolar
6.- Entrevista con profesores jefes de estudiantes involucrados. Quedando registro de la entrevista realizada. PLAZO:3 días	Equipo de convivencia escolar
7.-Entrevista a la víctima y supuesto agresor, para determinar apoyos a requerir PLAZO: 3 días	Directora
8.-Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar el tipo de hecho denunciado (sexting, ciberacoso, grooming). Elaboración de informe. * En caso de tratarse de grooming, se procederá a realizar denuncia ante autoridades correspondientes (PDI- CARABINEROS O FISCALIA). PLAZO: 3 días	Equipo de convivencia escolar
9.-Entrevista con los involucrados (alumno y padres y/o apoderado) en forma individual para darles a conocer el resultado de la investigación y medidas a tomar (sanciones, medidas reparatorias, etc.). deberá quedar registro de las entrevista PLAZO: 3 días	Equipo de convivencia escolar
10.- Apelación a las medidas tomadas, presentando antecedentes relevantes a la Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles	Apoderados de los alumnos involucrados

<p>11.- Respuesta a la apelación presentada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles</p>	<p>Dirección.</p>
<p>12.- Plan de intervención; con acciones donde se incorpore a los padres y apoderados; y a la totalidad del curso.</p> <p>El plan debe tener:</p> <p>Entrevistas e instancias de indagación</p> <p>Plan de trabajo con alumno indicado como víctima, agresor y curso</p> <p>Acompañamiento a involucrados</p> <p>Apoyo emocional por parte de encargada de Convivencia escolar del establecimiento, para alumno indicado como víctima e indicado como agresor</p> <p>Acciones restitución daño causado</p> <p>Medidas y sanciones pedagógicas</p> <p>Respecto del agresor: Amonestación verbal, amonestación escrita, mediación, suspensión de clases regulares por 3 días, suspensión de actividades de planificación especial, condicionalidad, cancelación de matrícula.</p> <p>Respecto del resto de compañeros: sensibilizar en torno a la importancia de ser activos en la promoción de una sana convivencia escolar.</p> <p>PLAZO: de 3 a 6 meses</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>15.- Evaluación e informe final de intervención A través de reunión equipo encargado con:</p> <p>Entrevista con alumnos involucrados</p> <p>Entrevista con Apoderados</p> <p>Entrevista con mediadores</p> <p>Informe final a Sostenedor.</p> <p>Plazo: 15 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>

13.3.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

Los profesionales de la educación tienen derechos 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.

Al respeto, los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as, la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento interno, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento. Toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Acoger la denuncia de maltrato, por parte de la víctima o algún testigo presencial del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento de preferencia docente directivo o encargado de convivencia.
2.- Adopción de medidas de urgencia En caso de existir alguna lesión, se derivará a atención médica para constatar lesión	Equipo convivencia escolar
3.-Entrevista en forma individual, de ambas partes involucradas. PLAZO: máx. 3 días hábiles	Convivencia Escolar
4.-Entrevista con apoderado de alumno agresor PLAZO: máx. 3 días hábiles	Convivencia Escolar
5.-Derivación del estudiante a encargada de convivencia escolar Para determinar necesidad de apoyos	Convivencia escolar
6.-Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar la existencia o no del hecho denunciado. Elaboración de informe PLAZO: 5 días hábiles	Convivencia escolar
7.- Citación de apoderado para determinar medidas disciplinarias, formativas y reparatorias. Según reglamento. Registro de la situación en la hoja de vida del estudiante Suspensión de clases por máximo de 3 días Medidas reparatorias: reflexión y disculpas según corresponda	Convivencia Escolar

13.4- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:

La ley 20.536, especifica que la violencia ejercida por un adulto hacia un estudiante de la comunidad educativa “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante” (Art.16 D, LSVE).

PROCEDIMIENTO	RESPONSIBLE
1. Acoger la denuncia del maltrato por parte del estudiante o algún testigo directo del hecho	Cualquier funcionario del establecimiento educacional
Derivación del estudiante agredido a convivencia escolar. PLAZO: 1 día para comunicar a equipo de convivencia (Encargada de convivencia)	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia
3. Evaluación de la situación: Entrevista con estudiante Entrevista con adulto agresor Entrevista con apoderados de alumno involucrados PLAZO: Máximo 5 días hábiles	Equipo de convivencia escolar
4. Derivación del estudiante a Encargada de convivencia escolar del establecimiento Para evaluar apoyos	Encargada de convivencia escolar
5. Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar existencia o no del hecho denunciado. Elaboración de informe	Equipo de convivencia escolar
6. Aplicación de sanciones De tratarse de una situación de violencia psicológica de un apoderado a alumno: Entrevista con apoderado involucrado, recibiendo amonestación verbal y escrita por falta cometida. Restitución daño causado a través de disculpa a alumno en presencia del apoderado y encargada de convivencia. De tratarse de una situación de violencia física, por parte de un apoderado a alumno: Constatación de lesiones en servicio de salud, acompañado de apoderado y representante del establecimiento. Entrevista con apoderado de alumno víctima para informar detalles de la situación y procedimientos legales a seguir, orientación y apoyo en trámites de denuncia. Si es pesquisado de forma flagrante, solicitud de presencia de carabineros, prestando apoyo investigativo para procedimiento legal Solicitud de cambio de apoderado, y prohibición de	Equipo convivencia escolar y Direccion

<p>acercarse al establecimiento.</p> <p>De tratarse de un funcionario del establecimiento, se podrán imponer las medidas que contempla la legislación vigente, incluyendo término del contrato de trabajo según corresponda.</p> <p>Ante hechos de violencia psicológica:</p> <p>Entrevista de funcionario con encargada de convivencia y Director del establecimiento, para informar los hechos y recibir amonestación verbal si es 1ª vez, o por escrito con copia a la inspección del trabajo si la situación ya hubiese ocurrido antes. Restitución daño causado a través de disculpa a alumno en presencia del apoderado y encargada de convivencia.</p> <p>Ante hechos de violencia física:</p> <p>Constatación de lesiones en servicio de salud, en compañía de apoderados y representante del establecimiento.</p> <p>Entrevista apoderado del alumno para informar situación en detalle y procedimientos legales a seguir, es decir denuncia ante la PDI o Ministerio Público.</p> <p>Si es pesquisado de forma flagrante, solicitud de presencia se carabineros en el lugar, prestando apoyo investigativo para procedimiento legal.</p> <p>Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo y su aviso de término de contrato.</p> <p>Se informarán los hechos ocurridos, vía oficio a la Superintendencia de Educación.</p>	
<p>7. Elaboración de informe final</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>8. Citación a reunión extraordinaria del Consejo escolar, dándole a conocer el informe final</p> <p>PLAZO: Cada 15 días</p>	<p>Equipo convivencia escolar</p>

13.5- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO ENTRE ADULTOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1.-Acoger la denuncia de maltrato, por parte de la víctima o algún testigo presencial del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento educacional.
2.- Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se llamará a Carabineros. En el supuesto de lesiones, la persona afectada acudirá al hospital más cercano. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, el interesado o cualquier persona que lo hubiese presenciado podrán presentar una denuncia ante Fiscalía.	Dirección.
3.-Entrevista a los involucrados, dejando por escrito las declaraciones de los hechos. Además, se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándoles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.	Encargada de Convivencia escolar y Dirección
3.-Recopilación de la información, se comprueban los hechos y se esclarecen responsabilidades. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados	Equipo de convivencia escolar
4.- En caso de que la agresión sea de un apoderado a un profesor u otro trabajador del establecimiento educacional, y mientras dure la investigación el apoderado agresor no podrá asistir al establecimiento hasta ser notificado de la resolución final. Aplicándose la sanción disciplinaria correspondiente según consta en nuestro reglamento de convivencia.	y Dirección
5.- En caso de que la agresión sea entre profesores o funcionarios del establecimiento los involucrados serán suspendidos de sus funciones mientras se realiza la investigación. Una vez esclarecidos los hechos y asignadas las responsabilidades el agresor dará las disculpas correspondientes, frente a los directivos del establecimiento, y recibirá memo con copia a la inspección del trabajo. El agredido recibirá atención psicológica en caso de ser necesario. Si la falta persiste el funcionario agresor será desvinculado del establecimiento.	Dirección, Convivencia Escolar y sostenedor
6.-En caso de que la agresión sea entre apoderados ambos involucrados tendrán prohibición de acercarse al establecimiento mientras dure la investigación por parte de convivencia escolar. Una vez esclarecidos los hechos y asignadas las responsabilidades se aplicarán las sanciones según consta en nuestro reglamento.	Dirección, convivencia escolar y sostenedora.

13.6- PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE BULLYING

La ley 20.536 define bullying como, “todo acto de agresión u hostigamiento reiterado realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave”.

Es una manifestación de violencia que tiene tres características que lo definen y diferencian de otras expresiones de violencia:

Se produce entre pares

Es reiterada en el tiempo

Existe asimetría de poder entre las partes, es decir una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.

Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1.-Acoger cualquier denuncia de bullying	Directivos, docentes, Funcionarios del establecimiento educacional.
2.- Dejar registro de dicha denuncia, la cual debe estar fechada y firmada por el denunciante.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia
3.- Derivar el caso a convivencia escolar PLAZO: 1 día	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
4.- Citación de la víctima del supuesto bullying, junto a sus padres, quedando registro de entrevista realizada. PLAZO: 2 días	Equipo de convivencia escolar
5.- Citación a entrevista con los supuestos agresores y sus padres, para informar el alcance del problema. Quedando registro de entrevista realizada. PLAZO: 2 días	Equipo de convivencia escolar
6.- Entrevista con profesores y asistentes de estudiantes involucrados. Quedando registro de la entrevista realizada. PLAZO:3 días	Equipo de convivencia escolar
7.- Se realiza diagnóstico de acoso escolar, a través de pauta de indicadores de urgencia) PLAZO: 3días	Equipo de convivencia escolar

<p>9.-Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar la existencia o no del hecho denunciado. Elaboración de informe.</p> <p>PLAZO: 3 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>10.-Entrevista con los involucrados (alumno y padres y/o apoderado) en forma individual para darles a conocer el resultado de la investigación y medidas a tomar (sanciones, medidas reparatorias, etc.). deberá quedar registro de las entrevista</p> <p>PLAZO: 3 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>11.- Citación a reunión extraordinaria del Consejo Escolar y profesores jefes involucrados, dándole a conocer el Informe final.</p> <p>PLAZO: 7 días</p>	<p>Dirección, Convivencia Escolar</p>
<p>12.- Apelación a las medidas tomadas, presentando antecedentes relevantes a la Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles</p>	<p>Apoderados de los alumnos involucrados</p>
<p>13.- Respuesta a la apelación presentada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles</p>	<p>Dirección.</p>
<p>14.- Plan de intervención; con acciones donde se incorpore a los padres y apoderados; y a la totalidad del curso.</p> <p>El plan debe tener:</p> <p>Entrevistas e instancias de indagación</p> <p>Plan de trabajo con alumno indicado como víctima, agresor y curso</p> <p>Acompañamiento a involucrados</p> <p>Apoyo emocional por parte de Psicóloga del establecimiento, para alumno indicado como víctima e indicado como agresor</p> <p>Acciones restitución daño causado</p> <p>Medidas y sanciones pedagógicas</p> <p>Respecto del agresor: Amonestación verbal, amonestación escrita, mediación, suspensión de clases regulares por 3 días, suspensión de actividades de planificación especial, condicionalidad, cancelación de matrícula.</p> <p>Respecto del resto de compañeros: sensibilizar en torno a la importancia de ser activos en la promoción de una sana convivencia escolar.</p> <p>PLAZO: de 3 a 6 meses</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>15.- Evaluación e informe final de intervención A través de reunión equipo encargado con:</p> <p>Entrevista con alumnos involucrados</p> <p>Entrevista con Apoderados</p> <p>Entrevista con mediadores</p> <p>Informe final a sostenedor y MINEDUC.</p> <p>Plazo: 15 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>

13.7.- PROTOCOLO EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

Nuestro establecimiento considera la ejecución de acciones que fomentan la salud mental y prevención de conductas suicidas y otras auto lesivas, vinculadas principalmente a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, con el objetivo de disminuir los factores de riesgo.

DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN	<p>Salud mental: estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.</p> <p>Suicidio: es el acto deliberado de quitarse la vida</p> <p>Intento de suicidio: es el comportamiento que no causa la muerte y se refiere a intoxicación autoinflingida, lesiones o autoagresiones intencionales, que pueden o no tener una intención de resultado mortal.</p> <p>Conducta suicida/comportamiento suicida: engloba una diversidad de comportamientos como pensar en el suicidio (o ideación suicida), planificar el suicidio, intentar el suicidio y cometer un suicidio propiamente dicho.</p> <p>Conducta auto lesivo: toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte. No constituyen una patología en sí mismas, sino un síndrome posible de ser encontrado en diversas patologías psiquiátricas.</p>
REDES DE APOYO	CESFAM

Estrategia 2: Detección del riesgo de conducta suicida.

El desarrollo de los niños y niñas en las distintas etapas de su vida van marcando cambios que pueden dejar en evidencia ciertos rasgos de conductas auto lesivas y suicidas. La adolescencia es un factor de riesgo para aparición de conductas suicidas. Principalmente por depresión y consumo de sustancias que favorecen la impulsividad. Otros factores de riesgo:

Familias disfuncionales con conflictos y pobre comunicación

Enfermedad mental y comportamientos suicidas dentro de la familia

Exposición a comportamientos suicidas en el entorno

Experimentar estados de desesperación y/o comportamientos impulsivos, incluyendo agresiones

Bajo concepto de sí mismo

Víctima de abusos sexuales recientes en la familia o en la infancia

Víctima de maltrato físico y psicológico reciente o en la infancia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Charla salud mental	Actividad para docentes y asistentes de la educación, con foco en la identificación y trato a los alumnos en riesgo de suicidio; y cómo actuar después de un intento de suicidio.
Escuela para padres	Donde se aborda la temática de salud mental infantil; y las conductas auto lesivo o intentos de suicidios en niños y adolescente, con foco en la identificación y manejo de conducta.
Encuesta conductas de riesgo	Aplicación de encuesta confeccionada por equipo psicosocial para evaluar conductas de riesgo de distintos tipos

Estrategia 3: Manejo de la conducta suicida

Se Deben identificar:

Ideación suicida

Plan suicida

Intentos de suicidios

Suicidio consumado

ACCIÓN	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1. Informar a Equipo Psicosocial del establecimiento	Cualquier persona del establecimiento que tome conocimiento deberá de informar de manera inmediata a Equipo Psicosocial	Cualquier persona de la comunidad escolar
2. Entrevistar a alumno	Entrevista con alumno/a para manifestar la preocupación por conducta emitida, y ofrecer ayuda. Recabar información, identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen dificultad. En esta instancia se le debe indicar, que la situación por generar peligro de su integridad, deberá ser comunicada a su apoderado.	Convivencia Escolar
3. Contactar padres y/o apoderados	Se citará de manera telefónica a los padres y apoderados, para informar de la situación; recabar informar. Orientar sobre el manejo de	Convivencia Escolar

	Restricción de acceso a métodos letales.	
4. Derivación a Programa de salud mental	Contacto inmediato con el Centro de salud que corresponde al domicilio *en el caso de conducta auto lesiva, se podrá intervenir internamente	Convivencia Escolar
5. Seguimiento	A través de coordinación con programa de apoyo, para evaluar asistencia a programa y evolución	Convivencia Escolar

13.8.- “PROTOCOLO VULNERACIÓN DERECHOS”

1. **Marco conceptual:**

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como Establecimiento Educativo somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de Maltrato Infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de Maltrato Infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos Estamentos de nuestra Comunidad Educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros (tras) estudiantes.

2. **MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA:**

¿Qué entenderemos por Maltrato Infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al Maltrato Infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de Maltrato Infantil constituyen vulneración a los DERECHOS DEL NIÑO que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

3.-DEFINICIONES:

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

MALTRATO INFANTIL:

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato.

a) Maltrato físico: Agredir físicamente a un niño (a), la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.

b) Maltrato psicológico: Agresión verbal o gestual reiterativa a un niño (a). Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.

c) Maltrato por negligencia: A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del niño(a) no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

NEGLIGENCIA PARENTAL: Es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas y con la integración

y participación de los padres y madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y/o Escuela.

3. **ABANDONO EMOCIONAL:** Cuando un niño sufre abandono emocional lo que realmente tiene es una falta inconmensurable de respuesta a las necesidades emocionales que puede crearle, en casos extremos, un gran déficit a nivel psicológico y, por extensión, a nivel de salud física. El diccionario de la Real Academia Española de la lengua define abandono, en su primera acepción, como aquel acto que implica 'dejar, desamparar a alguien o algo'. En el momento en el que un niño sufre abandono emocional, lo que experimenta es esa sensación de desamparo que los padres tratan de suplir cubriendo sus necesidades materiales, en algunas ocasiones.

ABUSO SEXUAL: Es el contacto o interacción entre un niño(a), y un adulto en el que es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños(as) del mismo sexo o diferente sexo al agresor. Se castiga por la ley porque viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños (as).

Tipos de Abuso:

-Violación

-Estupro

-Abuso Sexual Propio: Es una acción que tiene un sentido sexual pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o mujer hacia un niño(a) o, de éstos al agresor (a) inducidas.

-Abuso Impropio: Es la exposición a niños (as) de hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de Genitales, Realización del Acto Sexual, Masturbación, Sexualización Verbal, Exposición a la Pornografía.

4. TIPOS Y FORMAS DE MALTRATO INFANTIL

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Ejemplo: castigos, golpes con objetos, empujones, lanzar, etc.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos. Ejemplo: insultos.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc. Ejemplo: higiene, inasistencia a clases, sin materiales, vestimenta, no asistir a reuniones de apoderados, entrevistas.

5.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de Establecimientos Educativos, Inspectores, Profesores(as) y Asistentes de la Educación de denunciar hechos con características de Maltrato Infantil o cualquier otro delito que afectare a los y las estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a Maltrato Infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, **abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.**

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros (tras) estudiantes, es rol de la escuela, informar estas situaciones a la **Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) de Concepción**. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el **Ministerio Público, Carabineros**

de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto así los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el **Tribunal de Familia en un plazo de 24 Hrs.**, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

6.- INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM.

En casos extremos, puede ocurrir que por **CALLAR, IGNORAR O DESENTENDERSE** ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en **ENCUBRIDORES DE UN DELITO.**

La ley considera a los Docentes y Asistentes de la Educación como encargados de la educación y el bienestar de los y las estudiantes cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un Docente o Asistentes de la Educación a expresarle lo que le ocurre, o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, están obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

7.- ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS:

<p>Descripción de situaciones que abordará este protocolo</p>	<p>La vulneración de derechos, se entenderá como las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, o psicológica; en oposición a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados con la Convención Internacional de los Derechos de los niños.</p> <p>Algunos de ellos son:</p> <p>No atender las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.</p> <p>No proporcionar atención medica básica.</p> <p>No brindar protección y/o se expone al niño o niña ante una situación de riesgo (porte de drogas, dinero, armas, etc.).</p> <p>Ante situaciones de peligro.</p> <p>No atender las necesidades psicológicas o emocionales.</p> <p>Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.</p> <p>Entre otros tipos de situaciones de maltrato infantil.</p>															
<p>Responsable activación del protocolo</p>	<p>Educadoras de Párvulos Educadoras Diferenciales Asistentes de la Educación Directivos Padres, madres y apoderados Convivencia Escolar</p>															
<p>Redes de apoyo del establecimiento</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="695 1438 925 1464">Institución</th> <th data-bbox="941 1438 1399 1464">Contacto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="695 1473 925 1620">Plan Cuadrante Carabineros</td> <td data-bbox="941 1473 1399 1620">9° Comisaria de Bomberos Juan de Dios Rivera #1912 41-2254451 132</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1634 925 1701">PDI Concepción</td> <td data-bbox="941 1634 1399 1701">Angol N° 815 Concepción. 41-223 61 24</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1714 925 1862">CESFAM Santa Sabina</td> <td data-bbox="941 1714 1399 1862">Centro de Salud Familiar, Consultorio Santa Sabina Toribio Medina 1415 412449801</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1876 925 1997">OPD Concepción</td> <td data-bbox="941 1876 1399 1997">Barros Arana 544 4to piso Concepción 2208902 - opdconcepcion@concepcion.cl</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 2010 925 2158">PPF</td> <td data-bbox="941 2010 1399 2158">General Novoa 861, Sector Collao, Concepción. Email:ppfconcepcioncollao@opcion.cl Teléfono: +56412310188</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 2171 925 2319">Fiscalía</td> <td data-bbox="941 2171 1399 2319">Av. Padre Hurtado 434, Concepción 41 – 2174000 San Juan Bosco 2026, en Concepción 41 – 2174140</td> </tr> </tbody> </table>	Institución	Contacto	Plan Cuadrante Carabineros	9° Comisaria de Bomberos Juan de Dios Rivera #1912 41-2254451 132	PDI Concepción	Angol N° 815 Concepción. 41-223 61 24	CESFAM Santa Sabina	Centro de Salud Familiar, Consultorio Santa Sabina Toribio Medina 1415 412449801	OPD Concepción	Barros Arana 544 4to piso Concepción 2208902 - opdconcepcion@concepcion.cl	PPF	General Novoa 861, Sector Collao, Concepción. Email:ppfconcepcioncollao@opcion.cl Teléfono: +56412310188	Fiscalía	Av. Padre Hurtado 434, Concepción 41 – 2174000 San Juan Bosco 2026, en Concepción 41 – 2174140	
Institución	Contacto															
Plan Cuadrante Carabineros	9° Comisaria de Bomberos Juan de Dios Rivera #1912 41-2254451 132															
PDI Concepción	Angol N° 815 Concepción. 41-223 61 24															
CESFAM Santa Sabina	Centro de Salud Familiar, Consultorio Santa Sabina Toribio Medina 1415 412449801															
OPD Concepción	Barros Arana 544 4to piso Concepción 2208902 - opdconcepcion@concepcion.cl															
PPF	General Novoa 861, Sector Collao, Concepción. Email:ppfconcepcioncollao@opcion.cl Teléfono: +56412310188															
Fiscalía	Av. Padre Hurtado 434, Concepción 41 – 2174000 San Juan Bosco 2026, en Concepción 41 – 2174140															

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Estrategias de prevención del establecimiento	Charla para padres en vulneración de derechos.	Profesora.	Agosto, 2022.
	Difusión protocolo de vulneración de derechos con toda la comunidad educativa	Encargada de Convivencia Escolar	Agosto, 2022.
	Guía educativa sobre derechos de la infancia y protocolo de actuación.	Encargada de Convivencia Escolar	Julio Diciembre, 2022.
	Diario mural preventivo del maltrato infantil.	Encargada Convivencia Escolar	Julio, 2022.
Recopilación de antecedentes	Entrevista con apoderado.	Profesora	12 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
	Entrevista con profesora	Encargada de Convivencia Escolar	12 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
	Elaboración informe con antecedentes recogidos.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
	Informar situación a Directora	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas desde que tomó conocimiento de la situación
Comunicación con apoderados	Entrevista con el padre, madre, apoderado o adulto responsable del estudiante para informar el proceder ante situación de vulneración.	Directora o Encargada de Convivencia Escolar	Antes de efectuar la denuncia y/o derivación.
Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial	Apoyo pedagógico: Estudio de caso con participación la profesora del curso, para definir la adecuación curricular necesaria.	Jefa U.T.P o profesora	Periodo que dure el plan de apoyo al estudiante posterior a la denuncia y/o derivación.
	Apoyo pedagógico: Recalendarización de pruebas y/o trabajos por ausencia a clases con motivo de intervención en programa de apoyo.	Jefa U.T.P o profesora	Periodo que dure el plan de apoyo al estudiante posterior a la denuncia y/o derivación.
	Convivencia Escolar: Visita domiciliaria.	Encargada de Convivencia o profesora	1 mes posterior a la derivación.
	Convivencia Escolar: Monitoreo asistencia a clases	Jefa U.T.P. o profesora	24 horas después de comunicación con apoderados

	Apoyo psicosocial: Derivación a OPD.	Directora	24 horas después de comunicación con apoderados.
Medidas protectoras. <i>En caso de existir adultos funcionarios involucrados</i>	Dependiendo de la situación se pueden adoptar las siguientes medidas: Separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes. Cambio de funciones de aula a labores administrativas. Cambio de horarios jornada laboral. Suspensión temporal de sus funciones laborales (no superior a 10 días).	Directora	Cuando sea necesario mientras se desarrolle la investigación a cargo del organismo competente.
Procedimiento interno para efectuar denuncia y/o derivación	Informar a la Encargada de Convivencia Escolar el hecho o relato recibido.	Persona que toma conocimiento.	Inmediato, tiempo máximo 2 horas.
	Recopilar antecedentes y dirigir el protocolo.	Encargada Convivencia Escolar	24 horas máximas desde que se tomó conocimiento del hecho.
	Informar a Directora	Encargada Convivencia Escolar	24 horas máximas desde que se tomó conocimiento del hecho.
	Elaborar y entregar oficio de denuncia o derivación del caso, incorporando oficio conductor más la recopilación de antecedentes.	Directora	24 horas máximas desde que se tomó conocimiento del hecho.
Seguimiento	Entrevista con apoderado, padre, madre o adulto responsable.	Profesora	Después de efectuar la denuncia o derivación, 1 entrevista mensual, periodo máximo 2 meses.
	Coordinación con redes de apoyo	Encargada de Convivencia Escolar	3 meses
	Entrevista con profesora jefe	Encargada de Convivencia Escolar	Después de efectuar la denuncia o derivación, 1 entrevista mensual, periodo máximo 2 meses.

13.9.- PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Introducción

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea

Ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

En nuestro establecimiento se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad.

Uno de los objetivos planteados en él es entregar herramientas que permitan a los alumnos desarrollarse en forma integral. Para ello nuestra escuela debe ser espacio protector para todos los niños y niñas, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio:

Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio:

Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación:

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro:

Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social.

Perfil del Abusador/a Sexual:

- Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica.
- Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación)

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un

dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

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

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Para tener en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

Conversar con el niño/a: Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa

No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Pedir apoyo a los profesionales del área social (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

No exponer al niño/a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos para solicitar orientación.

Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a deberá remitir la información y contar con una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as.

Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de abuso sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo de estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Todas las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes, buscando así desarrollando estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos, apoderados y docentes.

Estrategias Específicas para fortalecer la Prevención.

- Aumentar el control de adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que queden sin control por parte de los docentes.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de los alumnos y alumnas está estrictamente prohibido tanto para personas externas al colegio como funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos dentro y fuera del colegio son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación) tales como: consultorios, oficina de protección de derechos OPD, comisarias más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada escuela.

13.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Marco conceptual:

Violencia/maltrato Físico:

Corresponde al acto físico que atenta contra la dignidad el cuerpo de una persona, produciendo dolor, daño o riesgo de producirlo y cualquier otra forma de maltrato o agresión que afecte la integridad física.

Violencia/maltrato Verbal y Psicológico:

Acto de agredir a otra persona, ejercida a través de los mecanismos de comunicación verbal y que causa daño emocional y disminución de la autoestima o perjudica y perturba el pleno desarrollo personal o que busca degradar o controlar: acciones, comportamientos, creencias y decisiones, mediante amenaza, acoso, hostigamiento, restricción, humillación, deshonra, descrédito, manipulación o aislamiento.

Violencia en redes sociales:

Aquella que se ejerce en contra de una persona o grupo de personas, utilizando plataformas digitales disponibles en la web y de uso regular en el contexto cotidiano y que pueden considerar fenómenos como: CyberBulling, suplantación de identidad, acoso cibernético, linchamientos digitales y amenazas.

Etapas y procedimientos:

DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE ABORDARÁ ESTE PROTOCOLO	Maltrato/violencia física o psicológica ejercida entre adultos (apoderados, funcionarios o entre éstos). Maltrato/violencia física o psicológica ejercida de un adulto a un estudiante. Maltrato/violencia física o psicológica ejercida de un estudiante a un adulto.	
RESPONSABLE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	Educadoras de Párvulos Educadoras Diferenciales Asistentes de la Educación Directivos Padres, madres y apoderados Convivencia Escolar	
RESPONSABLE DE ABORDAR Y DIRIGIR EL PROTOCOLO	Encargada de Convivencia Escolar o un miembro del equipo directivo.	
REDES DE APOYO DEL ESTABLECIMIENTO	Institución	Contacto
	Plan Cuadrante N° 9 Carabineros	9° Comisaria de Bomberos Juan de Dios Rivera #1912 41-2254451 132
	PDI	Angol N° 815 Concepción. 41-223 61 24
	CESFAM	Centro de Salud Familiar, Consultorio Santa Sabina Toribio Medina 1415 412449801
	OPD	Barros Arana 544 4to piso Concepción 2208902 - opdconcepcion@concepcion.cl

	PPF	General Novoa 861, Sector Collao, Concepción. Email:ppfconcepcioncollao@opcion.cl Teléfono: +56412310188
	Fiscalía	41- 2174052 Dirección: Juan Bosco #, concepción.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	1.- Difusión del Protocolo de Maltrato con toda la Comunidad Educativa	Encargada de Convivencia Escolar y Docentes	-Agosto 2022
	2.- Guía Educativa que contenga un resumen del Protocolo de Situaciones Maltrato	Encargada Convivencia Escolar	-Agosto 2022
ETAPA REPORTE	Quienes pueden informar una presunción o detección de hecho de violencia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	6 horas desde que se detecta el hecho.
	Constatación de lesiones en el centro de salud más cercano si correspondiera una agresión física.	Funcionario asignado por la Directora/ padres u apoderados.	6 horas máximo desde que tomó conocimiento de la situación.
	Entrevista con persona afectada.	Profesora, Encargada Convivencia Escolar o directivo según corresponda.	12 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
	Informar situación a Directora	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas desde que tomó conocimiento de la situación
	Entrevista con profesora	Encargada de Convivencia Escolar o un directivo.	12 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
	Entrevista a testigos	Encargada de Convivencia Escolar o un directivo.	12 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
	Elaboración de un informe concluyente, que contenga los antecedentes recogidos y un pronunciamiento ante la situación presentada.	Encargada de Convivencia Escolar o directivo.	18 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
	Realizar la denuncia del hecho y activación del	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas desde tomo conocimiento de la

	protocolo a carabineros, PDI o Fiscalía.	o directivo.	situación.
COMUNICACIÓN CON APODERADOS SI CORRESPONDIERA	<p>Dependiendo de la situación se pueden adoptar las siguientes medidas:</p> <p>Separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes.</p> <p>Cambio de funciones de aula a labores administrativas.</p> <p>Cambio de horarios jornada laboral.</p> <p>Suspensión temporal de sus funciones laborales (no superior a 10 días).</p> <p>Amonestación escrita en hoja de vida.</p> <p>Desvinculación laboral.</p>	Directora	Cuando sea necesario mientras se desarrolle la investigación a cargo del organismo competente.
MEDIDAS DE APOYO PARA ESCLARECER LOS HECHOS	Informar a la Encargada de Convivencia Escolar el hecho o relato recibido.	Persona que toma conocimiento.	Inmediato, tiempo máximo 2 horas.
	Recopilar antecedentes y dirigir el protocolo.	Encargada Convivencia Escolar	24 horas máximas desde que se tomó conocimiento del hecho.
MEDIDAS PROTECTORAS O SANCIONES EN CASO DE EXISTIR ADULTOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS	Informar a Directora	Encargada Convivencia Escolar	24 horas máximas desde que se tomó conocimiento del hecho.
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EFECTUAR DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN	Elaborar informe concluyente de la situación.	Encargada Convivencia Escolar o algún directivo.	24 horas máximas desde que se tomó conocimiento del hecho.
	Elaborar y entregar oficio de denuncia o derivación del caso, incorporando un oficio conductor más la recopilación de información, siempre y cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren algún miembro	Directora	24 horas máximas desde que se tomó conocimiento del hecho.

	de la comunidad educativa.		
	Entrevista con apoderado, padre, madre o adulto responsable del niño.	Profesora jefe	Después de efectuar la denuncia o derivación, 1 entrevista mensual, período máximo 2 meses.
	Coordinación con redes de apoyo	Encargada de Convivencia Escolar	3 meses
	Entrevista con profesora jefe	Encargada de Convivencia Escolar	Después de efectuar la denuncia o derivación, 1 entrevista mensual, periodo máximo 2 meses.
ETAPA DE INDAGACION	Entrevista con el padre, madre, apoderado o adulto responsable del estudiante para informar el proceder ante situación de vulneración.	Directora o Encargada de Convivencia Escolar	Antes de 48 horas que tomar conocimiento de los hechos.
	Entrevista con persona señalada de responsable, recoger versión de los hechos de forma descriptiva.	Encargada Convivencia Escolar o directivo	48 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
	Emitir informe indagatorio de la situación.	Encargada de convivencia escolar.	48 horas desde que tomó conocimiento de la situación.
SEGUIMIENTO	Tomar contacto con los involucrados.	Encargada de convivencia escolar.	2 meses posteriores a la entrega del caso.
	Tomar contacto con la entidad que tomo el caso.	Encargada de convivencia escolar.	2 meses posteriores a la entrega del caso.
	Emitir informe de cierre	Encargada de convivencia escolar.	3 meses posteriores a la entrega del caso.

FICHA A LLENAR EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR

Completar y archivar en libro de acta con registro en la hoja de vida del alumno

Fecha: _____

1. Nombre completo del alumno/a:

2. Curso: _____ Educadora: _____

—

3. Nombre del Padre: _____

4. Nombre de la Madre: _____

5. Apoderado (marcar con una x)

Madre		Padre	
Otro		Especifique:	

Hechos y situaciones de burlas, malos tratos, violencia y/o acoso que ha tenido que enfrentar el alumno (especifique ¿Cuándo sucedió? ¿De qué manera y por quién se informa?)

Luego de recibir esta información la Directora, coordinadora de convivencia escolar y educadora han decidido lo siguiente:

Personas que se encuentran al tanto de la situación:

Nombre	Cargo	Firma

13.11.- PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES MENORES ESCUELA DE LENGUAJE KETRAWE.

En caso de ocurrir un accidente escolar menor:

-Se informará a Dirección, UTP, cualquier accidente que involucre la salud de los estudiantes, ya sea golpe entre estudiantes, caídas, quemaduras, hematomas, etc. Provocados dentro de la jornada escolar correspondiente como a su vez enfermedades que provoquen fiebres, erupciones cutáneas, problemas estomacales, etc.

-Una vez informada la situación se recibirán las indicaciones correspondientes de acuerdo a la gravedad del accidente o enfermedad que se presente de forma repentina.

-La Docente o Asistente de la Educación a cargo del estudiante al momento del accidente de acuerdo a lo que se le indique, deberá llamar al apoderado para informar la situación ocurrida manifestando que se le enviará el Seguro Escolar para que sea utilizado en caso necesario. Si el apoderado se niega a recibir dicho Seguro este no será enviado, quedando abierta la posibilidad de solicitarlo al día siguiente.

-En caso de enfermedades se llamará por teléfono a los apoderados y se les solicitará realizar el retiro de los estudiantes del establecimiento para que puedan recibir asistencia médica oportuna.

-La Docente a cargo del estudiante deberá preocuparse de llamar por teléfono preguntando por el estado de salud del estudiante. Y manteniendo informada a la Dirección del Establecimiento. (Importante mantener los teléfonos actualizados de los apoderados.)

13.12.- PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR GRAVES

En caso de ocurrir algún accidente escolar grave:

-Se dará aviso a Dirección o UTP, quien se hará cargo del estudiante accidentado en conjunto con la persona Encargada del Botiquín de Emergencia el que se encontrara ubicado en sala de enfermería del establecimiento. Ambas en conjunto brindarán los Primeros Auxilios al estudiante afectado.

-La docente a cargo del Estudiante, dará aviso rápidamente a la Secretaria o auxiliar para que realice el llamado de la Ambulancia solicitando la información del tiempo de espera o la autorización para que el estudiante sea trasladado en un vehículo particular.

-La docente se acercará con el Libro de clases para que la Secretaria o persona encargada complete el Seguro de Accidente Escolar (5 copias), verificando que se encuentren todos los datos completos en relación a la identificación del estudiante.

-La docente a cargo del estudiante accidentado deberá comunicarse con la familia e informar de forma sutil lo ocurrido, comunicando que nos reuniremos con ellos en el CESFAM asignado.

-Si el traslado del estudiante se produce en una Ambulancia la Directora o Jefe Técnico acompañará al estudiante portando el Seguro de Accidente Escolar Completo con los antecedentes del estudiante. Se tomara la precaución que acompañe a la ambulancia un vehículo particular con la finalidad de auxiliar al estudiante en todo este proceso.

-Si el estudiante es trasladado en un vehículo particular, la Directora o Jefe Técnico acompañará al estudiante preocupándose de que reciba la atención pertinente, procurando presentar el Seguro de Accidente Escolar cuando sea solicitado. Le entregará la información pertinente al familiar al minuto del encuentro, le solicitará los números telefónicos y esperará las indicaciones del Doctor tratante. Se tomará la precaución de acompañar en vehículo al estudiante y padres una vez recibida la atención y se les entregarán los teléfonos del establecimiento para que se puedan comunicar en caso necesario.

-En caso de que el estudiante debiera ser trasladado al Hospital Regional Guillermo Grant Benavente por sus propios medios, el vehículo particular que acompañe será el encargado de trasladar al estudiante y su acompañante, como a su vez solicitará los números telefónicos y entregará los números de teléfono del Establecimiento para establecer comunicación en el caso que se requiera.

-Finalizado el proceso la Docente Encargada del estudiante deberá manifestar interés y acompañar a la familia el tiempo que dure la recuperación del estudiante, ocupándose de las necesidades que el estudiante presente a raíz del accidente, informando a la Oficina de Administración los posibles requerimientos que sean necesarios, medicamentos, traslados, etc.

-Luego de esto la Dirección del Establecimiento presentará un informe a la Corporación Educacional Pro educa, informando lo ocurrido y estableciendo las responsabilidades de lo ocurrido.

-En caso de no encontrarse en el Establecimiento la Directora o Jefe Técnico, deberá la Encargada del Plan de Seguridad o la Docente Encargada de Escuela de Lenguaje, deberá suplir y acompañar en todo minuto al estudiante accidentado.

Guía Ayuda Mineduc / Seguro Escolar.

1. ¿A quién protege el Seguro Escolar?

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria.

2. ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los Beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

3. ¿De qué los protege?

De los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

4. Casos Especiales que cubre el Seguro

Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva. Actividades extra - escolares que estén autorizadas y reconocidas por el Mineduc.

5. ¿Deben cancelar los gastos médicos los alumnos que se accidenten?

No, el seguro cubre los gastos en un 100

6. ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?

Atención médica, quirúrgica y dental; hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante; medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos

Y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional; y los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

7. ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

8. ¿Dónde se denuncia un accidente escolar?

En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72; sólo 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 obtener 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.

9. ¿Dónde dirigirse en caso de dudas o consultas con respecto al Seguro escolar?

A la Dirección Provincial correspondiente o a la Secretaría Ministerial de Educación.

13.13.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Objetivo del protocolo:

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños y niñas, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con las experiencias prácticas y vivenciales, relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

Por ello, se debe establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de las actividades que se desarrollen fuera del establecimiento, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.

Situaciones frente a la cual deberá ser activado:

Este protocolo se activará durante la organización, y realización de cualquier tipo de salida pedagógica, comprendiendo dentro de este concepto también: las actividades de intercambio escolar, las competencias deportivas o académicas; visitas a museos; lugares de interés científico o arqueológico, entre otras.

Estas actividades visitas o actividades podrán realizarse dentro o fuera de la ciudad, podrán tener distinta duración, de uno o varios días, con o sin pernoctar.

Responsable de la activación, monitoreo, evaluación y cierre del protocolo.

La encargada de Seguridad Escolar, será el responsable de la activación del protocolo, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo y mantendrá disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida o viaje.

Los responsables de la organización serán los siguientes, de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

Los estudiantes que por cualquier motivo no cuenten con la autorización escrita de sus padres o apoderados, no podrán participar en la salida pedagógica.

El establecimiento deberá disponer de actividades alternativas, para aquellos estudiantes, que por cualquier razón no participen en ella, si la actividad se desarrollare en horario de clases.

Las situaciones de carácter disciplinario que ocurran durante la actividad, deberán ser abordadas y resueltas según establece el Reglamento Interno del establecimiento.

NOTA: En el caso de los párvulos como medidas de seguridad sugerida por la Superintendencia deben ser acompañados por 1 adulto cada 4 niños/as.

Procedimiento Responsable Tiempo Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.

Encargado de la actividad Al menos 3 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento.

Explicitar los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo y medidas frente a emergencias

Comunicar actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente.

La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Sentido de la actividad.
- Lugar, Fecha y duración de ella.
- Medio de transporte, horario de salida y llegada al Establecimiento.
- Nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes.
- Cualquier otra información que se estime necesaria, Ej.: Uniforme, alimentación, etc.

- En una colilla de la misma comunicación los padres, darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a).
- Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos en caso de emergencia y la ficha de salud del estudiante, indicando si cuentan con seguro privado de salud. Encargado de la actividad 2 semanas antes de la salida, se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar. Conductas de autocuidado y respeto, que se espera de ellos en esta instancia.

Registro de las acciones realizadas durante el despliegue del presente protocolo. Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Acta de reunión, aprobación de la actividad, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Directora.
- Encargada de Seguridad Escolar a los docentes y asistentes de la educación.
- Los profesores en reunión de padres y apoderados.
- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web

13.14.- PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGRAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Cualquier integrante del establecimiento que tome conocimiento o que por sorpresa vea a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando a la escuela, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Quien observe o sea testigo de la situación, debe comunicar inmediatamente a la Encargado de Convivencia Escolar la situación acontecida, quien pondrá en conocimiento a la directora de la escuela, dejando registro en el libro de acta.
2. Comité de Convivencia Escolar o representante de éste, recopilará información con él o la estudiante involucrada para tomar antecedentes de lo ocurrido, indagando en el contexto de la situación, dejando registro en el libro de acta.
3. Dirección del establecimiento se comunicará de forma inmediata, vía telefónica, al apoderado/a del estudiante, para citar a entrevista de carácter urgente, para esclarecer los hechos, dejando por escrito lo comunicado en el libro de actas.
4. El o la estudiante involucrada debe permanecer en la escuela hasta ser retirado personalmente por el apoderado.

Dado que el caso, se considera delito sancionado por la Ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Director del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la policía.

13.15.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE ALUMNOS QUE LLEGUEN ENFERMOS Y/O PRESENTEN SINTOMAS DURANTE LA JORNADA

En el caso que un alumno/a que llegen enfermo o presente sintomas durante la jornada se procedera de la siguiente manera:

- ❖ La profesora informa la situacion en Direccion y/o UTP y se procede a tomar acta de la situacion.
- ❖ La profesora toma la temperatura axilar del alumno para corroborar si este presenta estado febril.
- ❖ Se llamara via telefonica al apoderado para informar la situacion y se le solicitara que venga a retirar al alumno.
- ❖ Al momento del retiro del alumno/o el apoderado debe firmar el libro de salida del establecimiento.
- ❖ Si no es posible la comunicaci3n con el apoderado, se llamara al telefono de emergencia que tenga registrado en la ficha de matricula.
- ❖ Si no es posible que el apoderado venga a retirar al alumno se mantendra al este bajo observacion y se enviara nota correspondiente en la libreta de comunicaciones.
- ❖ En el caso que el alumno empeore su estado se procedera a llamar al servicio de urgencia mas cercano para solicitar asistencia medica.

13.16.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE HABITOS HIGIENICO

Los alumnos acudiran al baño (mixto), según rutina establecida, es necesario tener en consideracion los siguientes puntos.

- Todo alumno/a debera asistir al baño en compañía de la educadora o técnico de la educación.
- El adulto responsable de la hora de higiene personal de los niños/as, velará por el adecuado uso de los implementos higienicos y de la seguridad de los alumnos/as del establecimiento educacional.
- Durante la jornada escolar, la puerta del baño se encontrara siempre abierta.
- En caso que el alumno/a requiera cambio de ropa por orinarse y/o defecarse, se le informara de inmediato vía contacto telefónico al apoderado para que acuda a cambiar ropa y/o retirar al niño/a.
- Cuando el alumno/a requiera cambio inmediato de ropa y el apoderado no estuviera disponible, se procederá a cambiarlo previa autorizacion de este. En este caso la colaboración la brindara la Asistente de la educacion en el baño del menor.
- En el caso de no poder comunicarse con el apoderado se procedera a cambiar al alumno/a y se informara la situacion a traves de libreta de comunicaciones
- En el caso exepcional de alumnos que no controlan esfinter, el apoderado debera firmar una autorizacion para realizar la muda del alumno, este procedimeinto lo realizara la tecnico en educacion bajo la supervision de la educadora a cargo.

13.17.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

Del ingreso y salida de los alumnos/as transportados en furgón escolar, este debe proceder de la siguiente forma:

- ❖ Los alumnos ingresan al establecimiento por la puerta interior de acceso al patio techado con los encargados del furgón y sus respectivas asistentes en orden a sus sala.
- ❖ Los alumnos serán retirados por los mismos encargado en la puerta de sus sala al término de la jornada, acudiendo en orden a sus respectivos furgones. Si al momento de recibir al alumno la persona responsable no se encuentra en el domicilio el transporte debera continuar con el recorrido y volver a pasar al domicilio por una segunda vez, si aun no hay nadie en el domicilio debera traer al alumno de vuelta al establecimiento, si la situacion se repite se pcedera a entregar al alumno en Carabineros. En este lapsus de tiempo se intentara llamar y comunicarse con el apoderado para informar la situacion.

Respecto al ingreso y salida de los alumnos/as no transportados en furgón escolar:

- ❖ Los alumnos/as que no se trasladan en transporte escolar deben ser retirados por la puerta de acceso principal, ya sea por el apoderado/a u otra persona autorizada por este con antelación.
- ❖ Tanto los apoderados como personas externas al establecimiento tienen restringido el ingreso mas allá del hall de acceso.
- En caso de que el apoderado o persona autorizada para retirar al alumno/a, no pudiese hacerlo hacerlo por motivos de fuerza mayor, debe informar mediante comunicación escrita a quien autoriza.
- Por lo anterior, si el apoderado producto de una emergencia no envia comunicación por escrito, tendrá la obligación de comunicarse vía contacto telefonico he informar a algún funcionario del establecimiento educacional identificandose con nombre y rut.

Respecto del NO retiro de los alumnos

- ❖ Se procederá a llamar al padre, madre o persona autorizada para el retiro del estudiante, posterior a los quince minutos después de terminada la jornada escolar.
- ❖ En el caso de no recibir respuesta de la persona autorizada, se procederá a llamar a Carabineros de Chile, una hora pasado el termino de cl

13.18.- PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Objetivo:
Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

2. Responsables
El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE). El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes.

1. Protocolo de limpieza y desinfección del vehículo
El proceso de desinfección se debe realizar tanto al inicio como termino de cada recorrido como indica este protocolo. Para tal efecto se deben utilizar los elementos de protección personal señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.
a) Proceso de limpieza
El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante: <ul style="list-style-type: none">• La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.• Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.• Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.
b) Proceso de desinfección
La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.

2. Protocolo de operación (aspectos sanitarios)
-Se les debe indicar a los padres que deben lavar manos con agua y jabón y tomar la temperatura antes de subir al niño al transporte escolar. -Tanto el conductor, como asistentes y estudiantes deberán usar en todo momento mascarilla, durante todo el trayecto. -Se deberá mantener una lista de estudiantes o pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad. -Se deberá ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto. -Previo a cada abordaje del vehículo, se deberá tomar la temperatura a cada estudiante, asistente, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso. -Proporcionar alcohol gel antes de subir al transporte escolar. -Debe quedar prohibido el consumo de cualquier alimento en el transporte escolar.

3. Acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en pasajeros de transporte escolar

Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apoderados o adulto responsable.

- En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

4. Uso de espacios interiores para reforzar mensajes preventivos

El conductor deberá fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo: el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad.

IMPORTANTE

- Para efecto de limpieza y desinfección se sugiere el uso de utensilios desechables, en caso de uso de elementos reutilizables se deben desinfectar con los productos antes mencionados.
- El vehículo estará apto para su utilización una vez que se realice la ventilación del transporte.

Actualización Protocolo: Este protocolo se actualizará de acuerdo a las indicaciones o cambios según la situación sanitarias por Covid-19.

14.- PROTOCOLO USO DE WHATSSAP A NIVEL DE ESCUELA Y GRUPO CURSO.

Los avances tecnológicos impulsan cada vez nuevos cambios sociales, y nuevas necesidades, es por ello que para brindar un mejor servicio a nuestra comunidad, padres y apoderados en general y mantenerlos conectados e informados con el desarrollo de actividades e información de sus hijos y de la escuela, hemos creado un grupo whatsapp con todos los apoderados y a nivel de curso. El cual se regulará mediante este protocolo.

Este sistema se considerará un medio INFORMAL de comunicación. Por lo que las consultas específicas y/o personales de cada estudiante deberá ser realizada a través de una entrevista personal, solicitada previamente por medio de la libreta de comunicaciones o por defecto telefónicamente.

Los horarios en los cuales las docentes y el grupo whatsapp general de apoderados se encontrarán autorizadas a recibir mensajes es el siguiente.

De 09:00 a 13:00 en la mañana y de 14:00 a 18:00 hrs en la tarde. Limitándose a responder solo en el horario designado.

Los días sábados, domingos o festivos no se deberá utilizar, excepto si hay información importante que se deba entregar.

Los conflictos que pudiesen ocurrir de forma personal o grupal deberán ser resueltos en entrevista con la docente encargada.

El lenguaje utilizado a través de los mensajes debe ser con respeto hacia todos los integrantes del grupo.

El o la apoderada que utilice un lenguaje inapropiado será eliminada del grupo de forma inmediata y citado a entrevista con la Dirección del establecimiento.

No se permitirá el envío de información no relacionada con el aspecto formativo o pedagógico.

15.- PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19.

El presente anexo complementa el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la Escuela de Lenguaje Ketrawue teniendo como objetivo principal poder generar acciones frente a las distintas situaciones que se puedan evidenciar producto del Covid-19 y es elaborado de forma conjunta con el Consejo de Educación Parvularia para ser aplicado por la comunidad educativa.

El protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de casos por COVID-19, tiene por objeto establecer la acción que se llevará a cabo frente a la sospecha o confirmación positiva ante casos confirmados COVID-19, que establece la Escuela (según la normativa exigida por MINSAL y MINEDUC). Estos procedimientos se generan dada la realidad actual al alto nivel de contagios y la exigencia del Ministerio de educación para dar continuidad a las clases presenciales en los establecimientos educacionales.

NORMATIVA LEGALY PROTOCOLOS.

- Constitución política de la República.
- Protocolo de medidas sanitarias y epidemiológica para establecimiento de educación parvularia. Febrero 2022
- **Una vez que el apoderado notifica a la escuela que su hijo es COVID positivo, se activará el protocolo ante casos COVID-19 confirmados.**

1. El estudiante debe realizar cuarentena de 7 días, y como Escuela debemos:

Notificar a aquellos compañeros (y sus apoderados) que sus puestos en sala se encuentren ubicados a menos de 1 metro hacia adelante, atrás, izquierda y derecha del caso positivo, si tuvieron contacto con éste desde 2 días antes, pasando a ser persona en riesgo directo, para que sean llevados a sala comedor y luego retirados por su apoderado en el momento; idealmente deben hacerse PCR a los 2 días de la notificación y no antes.

2. Si el apoderado notifica a la escuela que alguien en el hogar se encuentra confirmado como caso COVID-19:

El estudiante será considerado **“persona en alerta Covid-19”**, si alguno de sus familiares directos (que pernoctan en el mismo hogar) es COVID positivo. No podrá asistir a la Escuela y tendrá que realizarse un test PCR o antígeno 2 días después de la confirmación del caso o en su defecto hacer la misma cuarentena de quien dio positivo, estando atento a la aparición de síntomas (fiebre sobre 37.5, tos seca, dolor de garganta, cansancio, molestias similares a la gripe, dolor de cabeza, diarrea, pérdida del olfato o gusto, dolor o presión en el pecho, dificultad para respirar, erupciones cutáneas, congestión nasal).

Los estudiantes considerados como **riesgo directo y “Persona en alerta Covid-19”** (en ambos casos detallados anteriormente) deben realizar la cuarentena correspondiente en su hogar y tienen justificada la inasistencia a clases.

NOTA: La realización de clases en línea, solo se llevará a cabo en el caso que el curso completo se encuentre en cuarentena preventiva, lo cual será determinado por la Escuela, en razón a la normativa “Gestión de casos COVID-19 para establecimiento educativos” enviada por Mineduc, que se presenta a continuación.

Protocolo de gestión de casos COVID 19 en el establecimiento.

a) Medidas de prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID – 19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso.	<ul style="list-style-type: none"> Aislamiento de los casos. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID – 19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días.	<ul style="list-style-type: none"> Aislamiento del caso. - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspende las clases presenciales para ese curso - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
ALERTA DE BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en fase C para cada curso/grupo. - La dirección del EE en una coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles completos.

16.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

DISPOSICIONES SOBRE REVISION PERIODICA DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento y Protocolos serán modificados de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la Superintendencia de Educación así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

La revisión se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

16.1.- Procedimiento elaboración, participación y difusión del reglamento interno con la comunidad

La difusión y análisis del presente reglamento interno, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

- a. Entrega de Extracto del Reglamento al momento de matricular a los alumnos/as
- b. Análisis de los contenidos del mismo: durante las reuniones de apoderados, a partir de una propuesta temática institucional
- c. Publicación en murales del establecimiento, de los contenidos importantes del mismo

16.2.- Reglamento interno actualizado en el sige.

Para los efectos de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del País que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para tal efecto, será renovado con cada actualización realizada.

17.- ENTRADA EN VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia de marzo del año 2022.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas que disponga la SIE para asegurar la racionalidad y proporcionalidad del proceso de fiscalización, en cuanto se trata de un instrumento normativo nuevo.

18.- SANCIONES APLICABLES

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la LSAC, la Superintendencia tiene por objeto, principalmente, fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, se ajusten a la normativa educacional. Por su parte, los artículos 9 de la LCAF72, establece que a la Superintendencia le corresponde fiscalizar todos los establecimientos de Educación Parvularia, con el objeto de que se ajusten a la normativa educacional que les resulte aplicable.

Por lo tanto, en caso que la Superintendencia, en las visitas que realice a los establecimientos de Educación Parvularia, en virtud de sus programas de fiscalización o a través de la recepción de denuncias ingresadas por ciudadanos, detectare que un establecimiento ha infringido lo establecido en la Circular 860 o no ha cumplido con lo dispuesto en su propio Reglamento interno, podrá ordenar la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio regulado en el párrafo 5 de la citada LSAC, pudiendo sancionar al establecimiento educacional conforme a lo dispuesto en el mismo, según el mérito del proceso.

