

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



Colegio Metodista

ÍNDICE.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

TÍTULO II. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO 10

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 21

TÍTULO IV. NORMAS DE REGULACION GENERAL DEL COLEGIO 26

TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE ASISTENCIA, RETIRO, UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA 27

TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD 30

TÍTULO VII. REGULACIONES SOBRE LA GESTION PEDAGOGICA 34

TÍTULO VIII. REGULACIONES SOBRE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO 40

TÍTULO IX. ACTUALIZACION, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO 46

TITULO X. DIFUSION, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....48

PROTOCOLOS.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.....49

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....56

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....66

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.....75

INTRODUCCIÓN. –

Con la premisa de ofrecer una educación de calidad e igualdad de oportunidades para los niños de la comuna de Temuco, el presente reglamento de Convivencia Escolar de Educación Parvulario del colegio Metodista de Temuco tiene por objeto fomentar los valores de la responsabilidad, del respeto, de la sana convivencia y de la disciplina desde sus primeros años de vida preescolar, que nos permitirán en esfuerzos aunados con nuestras familias hacer de nuestra comunidad educativa una opción por excelencia para ayudar a alcanzar los objetivos planteados por nuestro proyecto educativo institucional en nuestros niños más pequeños.

La Ley N°20.370 o Ley General de Educación define la Educación Parvularia como el: *“Nivel educativo que atiende integralmente a los niños y niñas desde su nacimiento hasta el ingreso a la Educación Básica. Tiene como propósito favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora”*.

La convivencia escolar, en tanto, es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen niño(a)s, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. *“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”* (Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015).

En el ámbito de la convivencia escolar, nuestro colegio promueve como principio fundamental el garantizar una respetuosa interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa, un ambiente de diversidad democrática y pacífica que fomenta los valores de la sana convivencia en todos los ámbitos, pero especialmente en el de nuestros niños, en un esfuerzo conjunto entre sus familias y nuestro equipo, en donde las diferencias se reconocen, se respetan y todo conflicto y/o problema se resuelve a partir de lo regulado en este instrumento y basado en los siguientes principios institucionales:

- OPCIÓN POR CRISTO
- EXISTENCIA DE UN SENTIDO POSITIVO DE LA VIDA.
- CREACIÓN DE UN GRATO AMBIENTE DE SANA CONVIVENCIA.
- PREOCUPACIÓN PREFERENTE POR LA PERSONA.
- * EXISTENCIA DE UN COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE DE TODOS LOS ALUMNOS.
- INSERTO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente reglamento constituye un instrumento orientador para nuestra comunidad educativa, que establece sus derechos, deberes y protocolos a seguir frente a una situación determinada que le ocurra a cualquiera de nuestros miembros de la comunidad educativa, del que todos tienen conocimiento y quedan comprometidos a respetarlo y llevar a cabo, siendo su contenido el

resultado por un lado, de un proceso de reflexión y participación de todos sus estamentos, consensuado y aceptado por todos para su implementación, y por otro, un documento acorde con los valores expresados en nuestro PEI y en la normativa educacional vigente, como por ejemplo, la Circular N°860 del año 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios, construyendo y consolidando nuestro nivel preescolar al resto de los niveles educativos de nuestro proyecto educativo el cual en la actualidad abarcan la Enseñanza Prebásica (NT2), Básica y Media.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL.

Nuestro Colegio tuvo como propósito originario la acción educativa que la Iglesia Metodista ha desarrollado en el país, así *"a principios del siglo XIX, cuando las iglesias protestantes demostraron mucho interés por América latina y sus pueblos. El motivo primordial de este interés, era el de ayudar en la evangelización de sectores de la población latinoamericana aún no convertida"* (Arms Goodsil, History of the W. Taylor Self Supporting Mission).

Fue el Reverendo Obispo William Taylor, quien, en el año 1877, iniciara un viaje por las costas del Pacífico de América del Sur, cuyo objetivo principal era propiciar soluciones educacionales concretas a las peticiones de distintos países latinoamericanos. De esta primera incursión, surgen los Colegios "Santiago College", "Iquique English College" y otros.

En el año 1949, durante el pastorado del Reverendo Samuel Araya, un 23 de mayo, se da inicio a la obra educacional de la Primera Iglesia Metodista de Temuco. La Sra. Anita Zóttele de Araya, esposa del Reverendo Samuel Araya, asume la Dirección del Colegio; quien, con gran visión y deseo de entregar un servicio a la comunidad de Temuco, inicia una tarea educativa con la creación de un Kindergarten. Las damas que integraban la Sociedad Femenina Metodista de la época, fueron entusiastas colaboradoras al hacer posible la creación de este Colegio, donando muebles o realizando diversas acciones que posibilitaron conseguir el objetivo.

Los fundadores del Colegio, el Reverendo Samuel Araya y Sra. Anita Zóttele de Araya, durante su permanencia en Temuco y en nuestra Iglesia, dejaron una huella que ha trascendido en el tiempo, por la eficiente gestión que desarrollaron. El Pastor Samuel Araya, hombre de grandes capacidades, de gran oratoria, de mensaje convincente y gran evangelizador, puso el servicio de la educación, su inteligencia y anhelo de bien hacia el prójimo. Su compañera y esposa, una mujer franca y emprendedora, sociable y de gran energía, deja para la ciudadanía de Temuco, un centro educacional que ha ido entregando hombres y mujeres ejemplares, gracias a las enseñanzas recibidas en estas aulas.

En la actualidad, el Colegio Metodista de Temuco se funda inicialmente con la creación del "Kínder", a partir del cual se va construyendo y consolidando el resto de los niveles educativos; los que en la actualidad abarcan la Enseñanza Prebásica (NT2), Básica y Media.

BASES LEGALES. -

El Reglamento del Colegio Metodista en el ámbito parvulario se ha elaborado sobre la base de los siguientes instrumentos legales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- DFL N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, Ley General de Educación
- 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 ley N°2 de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamientos de establecimientos de educación parvulario.
- Ley 20.835 que crea la subsecretaría de educación parvulario, la intendencia de educación parvulario.
- Resolución exenta N°381 de 2017 de la Superintendencia de Educación que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvulario.
- Decreto Exento N°1300 que Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media.
- Decreto N°128 del año 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia
- Decreto Supremo N°977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- Ley N°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.
- Circular N°860 del año 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 1. SERÁN OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO:

a) Asegurar a todos nuestros niños y en todo momento la satisfacción de sus necesidades, siendo concebidos como sujetos de derechos, así por ejemplo para ser oído y considerar su opinión, sirviendo como principio fundamental y orientador de las decisiones que se tomen respecto de estos, el interés superior de los niños, principio esencial para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar de estos.

b) Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la sana convivencia, siendo respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, y promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

c) Establecer normas de funcionamiento y regulación de las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo que implica que todos quienes la conforman son sujetos de derechos, pero también de obligaciones, con responsabilidades, conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en este reglamento.

PRINCIPIOS. -

ARTÍCULO 2. EL PRESENTE REGLAMENTO SE SUSTENTA EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS QUE DEBERÁN SER OBSERVADOS PARA SU COMPRENSIÓN, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN:

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

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

2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho. Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

En la actualidad, de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. Interés Superior del Niño. El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas. El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5. No Discriminación Arbitraria. Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6. Equidad de Género. Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

7. Participación. El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

8.- Transparencia. Conforme a lo expresado por el artículo 3 letra j de la ley general de educación, dicho principio consagra que en general toda información del sistema educativo tales como gastos o los resultados académicos de un estudiante son de libre disposición para una persona. De igual modo, dicha normativa consagra el derecho de los estudiantes, padres y apoderados de conocer el funcionamiento general y procesos de un colegio, así a través de derechos concretos como el reconocido en el artículo 10 letra a y b de la ley citada, que reconoce el derecho de los estudiantes (letra a) a ser evaluados conforme a pautas evaluativas, en procesos conforme a un sistema objetivo y transparente.

9.- Autonomía y diversidad. Conforme al artículo 10 letra e y f de la ley general de educación, el principio aquí manifestado reconoce y consagra la autonomía de las comunidades educativas, y se expresa en la libre elección y adhesión a un proyecto educativo, normas de convivencia y funcionamiento conforme a su reglamento interno y protocolos.

10.- Responsabilidad. De acuerdo a lo expuesto en el artículo 10 letra g de la ley general de educación, se reconoce a la educación con una función social, y como tal, es deber de la comunidad educativa en general, director, padres, apoderados, estudiantes, profesores, asistentes de la educación, directorio de la entidad sostenedora, etc. Contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Otras aristas del principio, son el deber de todos de brindar un trato respetuoso, digno y no discriminatorio entre los miembros de la comunidad educativa, respetar el reglamento interno, su PEI y normas en general, así como para el sostenedor, es responsabilidad el resguardar el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

ARTICULO 3. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE REGLAMENTO. Conforme a nuestro PEI, para el ámbito de convivencia escolar nuestro colegio sustenta este instrumento en las siguientes bases institucionales:

VISIÓN. Entregar una Educación de Calidad, con sólidos valores y principios cristianos. Fundado lo anterior, en una búsqueda permanente por el reconocimiento de la paz, la tolerancia, la justicia, la verdad, la democracia y el legítimo derecho de la participación en un contexto social, de modo constructivo y respetuoso de la diversidad.

MISIÓN. El Colegio Metodista de Temuco pretende entregar a la juventud de esta comunidad, una preparación Humanista Científica, de modo que cada alumno llegue a ser una persona que asuma con responsabilidad los compromisos con su familia, con la comunidad nacional, y con el desarrollo cultural y tecnológico que vive el mundo, dotándolo de herramientas para la continuación de estudios superiores y su posterior incorporación al mundo laboral. Formaremos jóvenes cristianos impregnados del Espíritu de Dios, capaces de conocer, vivenciar y actuar conforme al Evangelio, que participen constructivamente en una sociedad democrática y deliberante. Como comunidad educativa, quiere entregar la riqueza de su aporte particular, guiándose por algunos principios orientadores entre los que destacan:

- a) Opción por Cristo.
- b) Existencia de un sentido positivo de la vida.
- c) Creación de un grato ambiente de convivencia.
- d) Preocupación preferente por la persona.
- e) Existencia de un compromiso con el aprendizaje de todos los alumnos.

Desde la definición de la Visión y Misión del Colegio Metodista de Temuco, se desprenden los siguientes principios orientadores de su gestión en el ámbito de la convivencia escolar:

A) OPCIÓN POR CRISTO. Nuestro Colegio es una comunidad centrada en Cristo. Él se hace presente en nuestra identidad, en nuestro ambiente escolar; su luz penetra en todo nuestro quehacer; no existe en nuestro Colegio un lugar, un aspecto, una organización que no esté

animada por su Espíritu. Creemos que, en Cristo, y con miras a Él, el hombre se descubre a sí mismo y llega a su plenitud humana. La formación de la fe está en el centro de todo el desarrollo de la persona, por ello, pretendemos llevar al niño, al joven, a un encuentro personal y comunitario con Dios. Queremos ser signo e instrumento de paz y unión íntima con Él.

B) EXISTENCIA DE UN SENTIDO POSITIVO DE LA VIDA. "El hombre amargado lleva la frustración consigo". El hombre tiene necesidad de entender sus límites. Que la alegría se encuentra en el sentido real de la vida. La vida humana tiene un sentido, y cuando éste se descubre, surge el fundamento más importante: trabajar, estudiar, amar a nuestro prójimo. Nuestra función es ser solidarios y colaboradores con las familias que requieren una Educación Cristiana para sus hijos. Queremos que este Colegio sea un lugar donde cada integrante pueda aprender que el amor cristiano, la amistad, la solidaridad, existen; que existe la lealtad y la justicia y, que cada hombre está llamado a ocupar un puesto destinado para él.

C) UN AMBIENTE DE CONVIVENCIA. "Convivencia es la relación confiada entre los seres humanos". Se le llama también diálogo, fraternidad, y sus signos son el respeto, el acogimiento. Cuando surge, los hombres no están solos ni en pugna y crecen construyendo juntos. Si no hay convivencia, los hombres se quedan improductivos, pues toda su energía la gastan en agredir, en buscar corazas, en cavar trincheras y defenderse. En cambio, cuando existe la convivencia, los ánimos se desarmen, las capacidades bloqueadas se liberan, las normas disminuyen y se flexibilizan, la comunicación es fluida, se da paso a la amistad, el estudio, el trabajo y la producción.

D) CENTRADO EN LA PERSONA. En un Colegio Confesional como el nuestro, se privilegia a la persona, ya que el hombre es centro y clave de la cultura. La cultura se crea y existe a partir del hombre, quien, con su inteligencia y trabajo, cultiva y modifica la tierra según el Plan de Dios. Todo hombre nace y se desarrolla inmerso en una atmósfera cultural ya dada, la que no puede ser desconocida; sólo a partir de ella podemos ejercer con posibilidades fecundas, la facultad de recrear, innovar o transformar ese entorno. La preocupación recae entonces sobre el tipo de persona a formar, considerando de ella, sus facultades, potencialidades, diferencias individuales, etc.; con el fin de orientar de manera eficaz, sus propios talentos, para que se les facilite una integración eficiente en una sociedad exigente.

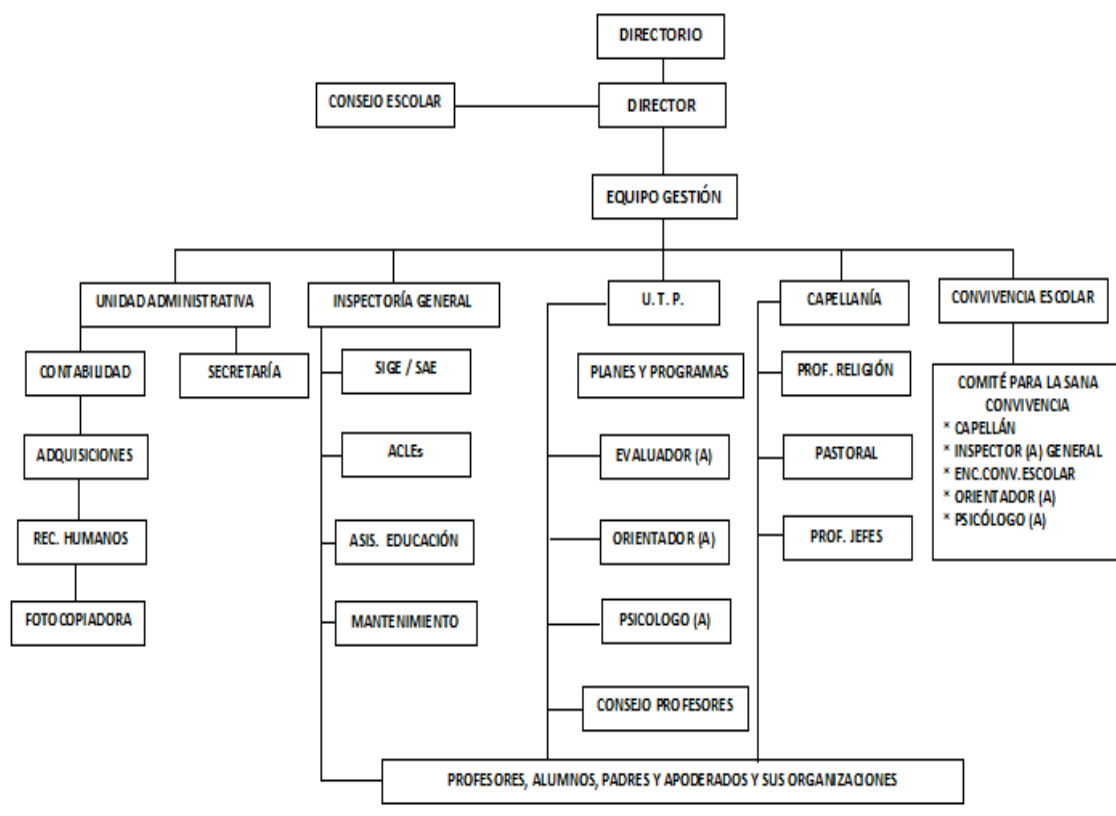
E) COMPROMETIDO CON APRENDIZAJE DE TODOS LOS ALUMNOS. La Unidad Educativa es depositaria de un saber sistematizado que debe transferir a sus estudiantes. No se trata sólo de ocuparse de la enseñanza sino también de los aprendizajes. Nuestra responsabilidad es que los estudiantes avancen en el aprendizaje, y que sean percibidos como personas únicas y diferentes y que por ello poseen maneras y ritmos distintos de aprendizaje.

TITULO II.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS. SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 4.- ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	COLEGIO METODISTA DE TEMUCO
RBD	5816
DIRECCIÓN	CLARO SOLAR 971, TEMUCO
MODALIDAD	CIENTÍFICO HUMANISTA
CANTIDAD DE PÁRVULOS	36
RECONOCIMIENTO OFICIAL	RESOLUCIÓN EXENTA 2966 DE FECHA 01/01/1965
DIRECTOR:	SANTIAGO DEL CARMEN VALENZUELA GUAJARDO
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	DIRECTOR@METHODISTATEMUCO.CL
TELÉFONO	452210910
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	CECILIA SOLEDAD INOSTROZA OLATE
BREVE DESCRIPCIÓN DEL COLEGIO	El colegio Metodista de Temuco, es un colegio confesional, que entrega a niños/as, adolescentes y jóvenes de su comunidad una modalidad Científico Humanista, comprometidos con la constante búsqueda de lo valórico, que permita a sus educandos alcanzar con plenitud, los niveles de desarrollo y competencias necesarias para un eficaz desempeño en sociedad.
MISIÓN INTITUCIONAL	El colegio se visualiza con los profesionales idóneos y los espacios adecuados para desarrollar las actividades propias de su formación tanta intelectual, física y valórica, utilizando los medios tecnológicos para elevar el nivel educativo de nuestros alumnos y alumnas y desarrollen sus competencias y habilidades en un ambiente armónico y grato, centrado en formar personas resilientes y emprendedoras con valores humanos como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
MISIÓN INTITUCIONAL NIVEL PARVULARIO	Es entregar un servicio educacional, equitativo para trabajar de forma integral con los niños fomentando los principios y aprendizajes en un clima de confianza, seguridad y armonía.

ORGANIGRAMA. -



ARTICULO 5.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO.

NIVELES	CURSO
Nivel Transición 1 (NT1)	1

ARTICULO 6.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO. Los padres y apoderados deberán respetar los horarios establecidos para la entrada y de salida del colegio, siendo compromiso de estos de que los niños ingresen con puntualidad a su curso y actividades escolares en general. El horario es:

**DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL NT2 – KÍNDER
LUNES A VIERNES**

Horario de Ingreso	08:00 hrs
Horario de Salida	13:00 hrs

Todo atraso deberá ser justificado y registrado en libro de entradas y salidas que siendo reiterados (3 o más en 1 mes) serán motivo de entrevista personal del apoderado con el docente del curso o director del establecimiento a fin de evitar esta situación en el futuro (carta compromiso).

Las entradas y salidas son por la calle Aldunate N°584, por el frontis del establecimiento o por su ingreso techado ubicado al costado izquierdo de la entrada central.

Todos los padres, apoderados y conductores o asistentes de furgones escolares deberán venir a dejar y buscar a sus niños, hijos o alumnos a la puerta de salida del establecimiento en horario aquí informado.

El horario de atención del colegio será desde las 08:00 de la mañana hasta las 17:00 hrs. de la tarde, mientras que el horario de atención pedagógica será de acuerdo a disposición de profesores y planificación dispuesta.

Se realizarán rondas de entrevistas donde los padres y apoderados del colegio serán citados individualmente, al menos una vez por semestre.

Tanto los docentes como los apoderados podrán darse cita en horario (No lectivo) de lunes a viernes previa solicitud por escrito en la Libreta de comunicaciones o llamado telefónico en el caso de que el apoderado no acuse recibo.

ARTICULO 7.- EQUIPO DE TRABAJO NIVEL PARVULARIO. El equipo del colegio está compuesto por las siguientes personas para el presente año escolar:

ROL	NOMBRE
EDUCADORA DE PARVULOS	EVELIN LARA ALARCON
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	EVELYN VANESA ÑANCO TRIPAILAF PAMELA EDITK HERRERA ROSALES

ARTICULO 8.- DESCRIPCIONES DE CARGOS Y FUNCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.- DIRECTOR. Es la persona responsable de gestionar y organizar todo el quehacer de la unidad educativa de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes del Ministerio de Educación, PEI y Reglamento Interno del colegio. Conjuntamente y por razones de mejor administración, el director podrá desempeñar estas y otras funciones al interior del colegio todo en conformidad a la ley.

1.1. Roles y Funciones del director.

- + Dirigir el Colegio de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- + Liderar el colegio para que éste responda a los propósitos del Proyecto Educativo, Principios Generales de la Ley General de Educación y del Ministerio de Educación.
- + Mantener los documentos y registro que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del Estado y aquellos que se requieran para invocar la subvención estatal, así como en general, toda la documentación necesaria para la autoridad en educación que la visite, especialmente la Superintendencia de educación en una visita de fiscalización.
- + Organizar los objetivos propios del establecimiento (PEI) en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- + Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. Coordinar el plan de trabajo con las familias en conjunto con la jefa de UTP y las educadoras diferenciales.
- + Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de Educación, como del empleador y de sus representantes.
- + Mantener un canal de comunicación expedito entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
- + Generar en la unidad educativa un buen ambiente laboral, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- + Cautelar el cumplimiento del calendario escolar, convenido con el Ministerio de Educación anualmente.
- + Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, de seguridad e higiene dentro del establecimiento y que estén en conocimiento de todos los funcionarios del colegio.
- + Velar por el cumplimiento de una investigación oportuna frente a una denuncia que afecte gravemente la sana convivencia escolar.
- + Coordinar la ejecución de las acciones de mejora continua que proponga la comunidad educativa y la evaluación sistemática de todas las metas.
- + Gestionar y responder por el trabajo coordinado con el Centro General de Padres.
- + Gestionar y resguardar el cumplimiento de los Protocolos de actuación existentes en el colegio y su ajuste a las normas legales vigentes.
- + Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial del colegio responsabilizándose de su presentación y contenido.

- + Mantener actualizado el inventario del colegio.
- + Mantener al día la carpeta de facturas, compras y detalles de dineros provenientes de la subvención.
- + Presidir el Consejo de Profesores.
- + Convocar a las distintas unidades y estamentos del colegio en la oportunidad que corresponda.
- + Visar solicitudes de feriado y permisos con o sin goce de remuneraciones del personal de su dependencia.
- + Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- + Efectuar en cada sesión del consejo escolar las siguientes acciones:
 - Dar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
 - La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
 - Hacer efectiva las demás obligaciones que la ley le imponga.

2.- JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA. Es la persona responsable de coordinar la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares en conformidad a las normativas técnicas y legales sobre educación y al Proyecto Educativo del colegio.

2.1. Roles y funciones del jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

- + Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Ministerio de Educación.
- + Asesorar al director en los ámbitos técnico-pedagógicos.
- + Asesorar al director en las normas y decretos que orienta el Ministerio de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación de forma oportuna.
- + Acompañar de forma permanente el proceso de enseñanza- aprendizaje en el aula.
- + Coordinar y determinar el desarrollo de los objetivos planteados en el proyecto educativo Institucional.
- + Revisar las planificaciones de las docentes de acuerdo a las Bases Curriculares y Mapas de progreso.
- + Asesorar y participar conjuntamente con los profesionales docentes y no docentes en el desarrollo de las actividades para padres y así comprometerlos en el proceso enseñanza – aprendizaje.

- + Coordinar y programar los consejos técnicos de profesores.
- + Supervisar las actividades del equipo multiprofesional, en relación a las planificaciones realizadas para cada alumno.
- + Coordinar y participar en estudios de caso y cautelar el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinen.
- + Orientar el uso correcto del libro de clases, firmando al término de cada planificación semanal.
- + Deberá Asesorar técnicamente y de forma sistemática, según plan de trabajo, a los docentes en materias asociadas a la calidad educativa, como orientación curricular, metodología pedagógica y elección adecuada de los instrumentos de evaluación pertinentes.
- + Coordinar las actividades del cuerpo docente durante la hora de colaboración ya sea en temas de planificación, material didáctico y actividades extra programáticas.
- + Asumir la jefatura de curso en ausencia de la docente a cargo.
- + Revisar la documentación Técnica-Pedagógica y/o administrativa requerida a los docentes tales como: Planificación Plan General; Evaluaciones PEI; Evaluaciones Plan General; Informes Psicopedagógicos; Informes Integrales; Cuaderno de registros anecdóticos y Cuaderno de intervención con padres.
- + En caso de accidentes escolares, prestar ayuda en la entrega de los primeros auxilios junto con la docente a cargo del menor.
- + Coordinar la ejecución de los simulacros del Plan de seguridad Escolar.
- + Acatar y propender al cumplimiento del presente Reglamento Interno y los protocolos que de él se desprendieran.
- + Participar de las reuniones administrativas del colegio en lo que resulte pertinente.

3.- ENCARGADA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Es la persona que deberá velar por la ejecución del Plan Anual de Convivencia Escolar y responsable junto al resto de la comunidad educativa de motivar la participación de la comunidad educativa en la implementación e involucramiento de los diferentes procedimientos y/o normativas que generen una cultura de sana convivencia escolar entre los miembros de la comunidad escolar.

3.1. Roles y funciones de la Encargada de Convivencia Escolar.

- + Desarrollar un plan de trabajo semestral, para promover un clima escolar sano, en cada sector donde se ubiquen los espacios colectivos, que incorpore las medidas propuestas por las educadoras y en general por todos los miembros de la comunidad educativa.

- + Controlar la disciplina de los estudiantes, formando hábitos de honestidad, respeto, responsabilidad de las palabras usadas y acciones cometidas, reconocimiento de los errores, solidaridad, entre otros. Dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento dentro del contexto de una sana convivencia escolar como en los protocolos del colegio.
- + Coordinar y facilitar, de forma semanal, la atención de apoderados por parte de las educadoras y registrar dicha información sistemáticamente.
- + Asesorar a las educadoras en su función de guías de alumnos y alumnas y proporcionándole material de apoyo a su labor en materia de convivencia escolar.
- + Apoyar técnicamente en todas las instancias internas del colegio en las que se le requiera.
- + Levantar opinión de los integrantes de la comunidad educativa respecto de las adecuaciones al Reglamento de Convivencia Escolar para el año siguiente.
- + Realizar las mediaciones escolares que se requieran como consecuencia de algún conflicto entre pares dentro del establecimiento.
- + Realizar labores administrativas que se le asignen de forma específica.
- + Liderar el equipo de convivencia escolar y evaluar su desempeño anualmente.
- + Liderar el plan de trabajo para cada sector de forma diaria.
- + Velar por el cumplimiento de los protocolos del colegio.
- + Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos y alumnas estén al día.
- + Apoyar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y seguridad estudiantil que están Calendarizadas en el Plan Anual del colegio, las medidas de seguridad de los estudiantes y/o del personal de la misma, además de considerar oportunamente los aspectos logísticos que se le encomienden.
- + Promover una buena relación y comunicación con el centro de padres y apoderados del establecimiento.
- + Asumir las funciones que los protocolos del colegio le asignen.
- + Participar obligatoriamente en todas las reuniones administrativas y técnicas pertinentes a sus funciones.
- + Asesorar al Centro General de Padres en representación de la Dirección del colegio.

4.- Educadora de Párvulos

Es la profesional que realiza sus funciones en el Nivel de Educación Parvularia y mediante el desarrollo e implementación de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto 481/2018) potencia el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de los párvulos en concordancia con los valores del colegio.

4.1.- Rol y funciones.

- + Planifica el Proceso Educativo en forma anual a través de distintas modalidades (Plan Anual de Curso, Ejes Centralizadores) que le permitan ofrecer a los párvulos experiencias de aprendizaje y metodologías para alcanzar los Objetivos de Aprendizaje (OA, OAT) de acuerdo a NT1 o NT2 según corresponda.
- + Lleva a efecto el proceso de enseñanza aprendizaje según lo planificado en los distintos Ámbitos y Núcleos de Aprendizaje.
- + Incorpora en sus diseños o planificaciones estrategias metodológicas de acuerdo a los resultados y desafíos convenidos con la jefa de UTP cada semestre.
- + Elabora informes de los niveles alcanzados por cada niño, integrando la información obtenida a través de diferentes instrumentos.
- + Reporta y registra la evolución o trayectoria educativa de los niños en el libro de clases.
- + Articula con los Docentes de Educación Básica para favorecer la Transición Educativa de los párvulos a Primero Básico.
- + Trabaja con sus párvulos en biblioteca y/o en sala de computación al menos una vez al mes.
- + Implementa planes de acciones preventivas y de desarrollo para los párvulos.
- + Involucra colaborativamente a los párvulos en las actividades del establecimiento.
- + Crea y organiza un ambiente estimulador para el aprendizaje.
- + Evalúa los aprendizajes y socializa los resultados con la familia, de forma oportuna en instancias formales.
- + Gestiona proyectos de innovación pedagógica.
- + Trabaja en equipo con la Técnico en Atención de Párvulos y coordina con ella el trabajo semanal, mensual y semestral.
- + Responsable de la seguridad de los niños desde el inicio de la jornada hasta la entrega de los niños al adulto responsable que defina la Familia.
- + La Educadora de Párvulos del Colegio para el trabajo con Familia en su vinculación con los aprendizajes de los niños y niñas, debe incorporar las orientaciones del Ministerio de Educación pudiendo apoyarse en los recursos disponibles en su sitio web (videos "Importancia del vínculo familia-colegio" y "Programa acercando a las familias a la escuela", entre otros).
- + Entrega material informativo a la Familia.
- + Realiza labores administrativas docentes, según requerimientos.
- + Participa en los organismos internos del Colegio: Consejo de Profesores, Consejo Escolar

5.- Técnicos en Atención de Educación Párvulos

Es la persona encargada de apoyar y colaborar con la función docente de la Educadora de Párvulos y contribuir con la seguridad y bienestar de los párvulos.

5.1. Rol y funciones.

- + Prepara material pedagógico acordado previamente con la Educadora de Párvulos para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- + Colabora con la ambientación de la sala de actividades según lo planificado.
- + Apoya la mantención de la higiene de la sala.
- + Cautela el buen uso del mobiliario, material didáctico y tecnológico disponible.
- + Supervisa la presentación personal de los párvulos, aseo y uniforme (delantal).
- + Mantiene la sana convivencia durante las horas de actividades en sala, recreos y actividades extra programáticas.
- + Vela por la seguridad del sector del Nivel de Educación Parvulario que se le asigne durante la jornada de trabajo.
- + Informa oportunamente a la Educadora de Párvulos la detección de niños (as) con alguna alteración en el comportamiento y/o de salud.
- + Informar a Educadora cualquier de sugerencias, solicitudes u otros, que reciba de los y las apoderados.
- + Otras funciones que le asigne la Educadora de Párvulos o la Dirección del Colegio.

6.- CONSEJO DE PROFESORES. Es aquel organismo esencialmente informativo y consultivo de apoyo a la dirección del colegio, constituido por todos sus profesores y que tiene por objeto la evaluación de materias relativas a rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros de igual naturaleza. Será resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente, así como en los casos que determine la ley, y podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

El Consejo de Profesores estará constituido por: directivos, jefe de la Unidad Técnico Pedagógica -UTP-, educadoras, encargada de convivencia escolar, además de aquellas personas que el director estime conveniente su presencia en dicha instancia.

6.1. Del funcionamiento del Consejo de Profesores.

- + Cada sesión será presidida por el director del establecimiento educacional.
- + Deberá existir un libro de actas foliado en que se llevará registro de lo obrado en cada reunión.
- + Será el jefe de UTP quien subrogue al director en caso de ausencia.

- + Al inicio de cada consejo, se deberá leer la última acta que se encuentre registrada según fecha.
- + El secretario de actas será elegido por los miembros del consejo por mayoría simple (su permanencia será de un año y podrá ser reelegido de igual que fue elegido por 1era vez).
- + La asistencia a estas reuniones será obligatoria para todos sus miembros salvo exista autorización del director.
- + Los acuerdos del consejo deberán ser aprobados por mayoría simple y se deberá dejar registro en el acta levantada para dicho efecto.
- + Los acuerdos del consejo deben ser respetados por los integrantes (no pueden ser modificados).
- + Se reunirá 1 vez a la semana.

6.2. De las funciones específicas del Consejo de Profesores.

- + Realizar una evaluación sistemática del PEI.
- + Realizar una evaluación de los avances de las metas comprometidas pedagógicamente.
- + Analizar y definir los procesos de mejora y sus responsables.
- + Resolver las medidas de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante que son presentadas por el director del colegio, debiendo contar con mayoría simple de los asistentes para dar por aprobar o rechazar lo expuesto para resolver.
- + Evaluar de forma semestral los logros en el ámbito de la Convivencia Escolar y la Seguridad Escolar para proponer adecuaciones para el periodo siguiente en el marco del Plan Anual del colegio.
- + Evaluar los antecedentes expuestos en el ámbito de la convivencia escolar dentro y fuera del aula, presentado en cada semestre por la Encargada de Convivencia Escolar.
- + Evaluar mensualmente el Plan de Trabajo General para el mes siguiente, resguardando el fortalecimiento de la Comunicación interna como así también el éxito de las actividades planificadas.
- + Resolver los reconocimientos positivos a los/as estudiantes que presenten méritos para ello.
- + Proponer soluciones a problemáticas de tipo social de los estudiantes y funcionarios del establecimiento.
- + Resguardar que todos los eventos organizados por el colegio resulten de forma exitosa.
- + Tomar conocimiento oportuno de los documentos emitidos por organismos externos.
- + Participar en la implementación (y diseño cuando corresponda) de los protocolos de actuación y en su cumplimiento.

+ Resguardar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus sesiones.

7. CENTRO DE PADRES. Es el organismo que comparte y colabora en el proceso educativo y social del Colegio Metodista de Temuco. De él se espera que apoye organizadamente las labores educativas de la institución y estimule el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, en un ambiente de solidaridad y cohesión grupal entre sus miembros. El Decreto que norma su funcionamiento es el 565 del 8 de noviembre de 1990.

7.1. Rol y funciones.

+ Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

+ Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

+ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los/las estudiantes.

+ Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

+ Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

+ Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

+ Participar, a través de sus representantes, en la elaboración y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar.

TITULO III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 9.- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

Deberes.

- + Entregar la cuenta pública e información a los padres y apoderados que determine la Ley.
- + Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- + Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- + Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- + Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- + Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero a la superintendencia de educación respecto del financiamiento estatal.

Derechos.

- + Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta Ley.
- + Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
- + Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- + Otorgar en la igualdad y respeto el ejercicio de una visión basada en las tradiciones culturales de nuestro país, ejerciendo el derecho a escoger aprendizajes libres.

ARTÍCULO 10.- DERECHOS Y DEBERES DE DIRECTOR - JEFE UTP.

Deberes.

- + Liderar el establecimiento a cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, desarrollarse profesionalmente.
- + Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- + Mantener un clima laboral que propicie las adecuadas relaciones interpersonales del equipo escolar.
- + Conocer, adherir, y respetar el Proyecto Educativo del establecimiento, reglamento y protocolos.

Derechos.

+ 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.

ARTÍCULO 11.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.

Deberes.

+ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, actualizar sus conocimientos, evaluarse periódicamente.

+ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y por jef de UTP.

+ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas.

+ Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

+ Respetar los lineamientos básicos del PEI, reglamento y protocolos.

Derechos.

+ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

+ A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradante o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

+ A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

ARTÍCULO 12.- DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Deberes.

+ Ejercer su función en forma idónea y responsable.

+ Respetar en toda instancia a los estudiantes y apoderados, reforzando por sobre todo el bien superior del niño.

+ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

+ Colaborar con la educadora de su sala en todo aquello que beneficie los aprendizajes planteados para los y las estudiantes.

+ Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con niños y niñas en la sala de clases conforme lo señale la educadora.

+ Respetar los lineamientos básicos del PEI y de este reglamento, así como sus protocolos.

Derechos.

+ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

+ A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradante o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

+ A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

ARTÍCULO 13.- SERÁN DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS. Conforme con el artículo 10 letra b de la Ley General de Educación: *"(...) son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa."*

Que, a la vez, el artículo 3 letra G, párrafo segundo –incorporado por la Ley de Inclusión Escolar N°20.845-, de la ley General de Educación, dice: *"Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos."*

1.- Derechos.

a.) Ser informado del Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos.

b.) Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a), firmando su consentimiento.

c.) Ser informado por teléfono, si su hijo o hija presenta algún malestar que le impida seguir en clases para así retirarlo/a.

d) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la Comunidad Educativa.

- e.) Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier maltrato ejercido por cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- f.) Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación
- g.) Recibir oportunamente informaciones y/o actividades que realizará el colegio.
- h.) Ser informado de aspectos relevantes de su hijo o hija, relacionados con su comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo.
- i.) Dialogar y establecer de común acuerdo con la Educadora y/o encargada de convivencia, sobre las medidas que deberá realizar su hijo o hija, frente alguna falta que este cometa.
- j.) Ser recibido por la Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
- k.) Postular y formar parte del Centro General de Padres y Apoderados.
- l.) Participar en las actividades del colegio y del Centro General de Padres y Apoderados que se programen.
- ll.) Recibir un trato digno y respetuoso acorde a las normas de convivencia del colegio por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- m.) Sugerir actividades y/o campañas que vayan en beneficio de la comunidad educativa.

2.- Deberes.

- a.) Respetar horarios establecidos por el establecimiento.
- b.) Asistir a reuniones de padres y apoderados, y entrevistas cuando se le cite. En caso de no asistir a las reuniones de padres, debe respetar acuerdos acordados en dicha reunión.
- c.) Revisar diariamente agenda o cuadernos de comunicaciones.
- d.) Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular: 1° Contactar a la Educadora a cargo del niño/a; En caso de no encontrar una respuesta satisfactoria; 2° Comunicar sus inquietudes o dudas a la dirección del colegio. En ningún caso increpar directamente a un/a estudiante, padres/apoderados, o a dirección por algún conflicto.
- e.) Velar por la asistencia de su hijo/a a clases y en caso de ausencia justificar con certificado médico, debiendo respetar la indicación de especialista.
- f.) Comunicar el estado de salud de su hijo/a, ya sea alergias y/o uso de medicamentos. La administración de medicamentos solo se hará efectiva con un certificado médico.
- g.) Procurar que su hijo/a asista diariamente al establecimiento, con el uniforme acordado.
- h.) Colaborar en las actividades de aprendizaje, reforzamiento, trabajos, tareas, disertaciones, otros, cuando sea solicitado por la educadora y/o dirección.
- i.) Participar constructivamente en actividades organizadas por el colegio, cuando se le solicite (actos masivos, salidas a terreno, desfiles, etc.).
- j.) Revisar cotidianamente las mochilas de los hijos/as, con el objetivo de que no ingresen al establecimiento con elementos que no están permitidos (juguetes, celulares, objetos de valor, etc.)
- k.) Mantener en las mochilas una muda de ropa en casos de que el estudiante se ensucie o no controle esfinter.

- l.) Asumir y reparar los daños causados por su hijo, ya sea a un compañero, al mobiliario y/o infraestructura del establecimiento, siempre que su situación económica lo permita, si no es así, llegar a un acuerdo compensatorio en beneficio de la parte afectada.
- ll.) Resguardar la salud de sus hijos enviando colaciones saludables.
- m.) Informar del cambio de domicilio y números telefónicos, así como cualquier dato de contacto que permita la comunicación eficaz entre el colegio y los padres.
- n.) Marcar prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.
- ñ.) Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o.) Autorizar evaluaciones ya sea con la Psicóloga y/o fonoaudióloga del establecimiento. Asistir a interconsultas en el horario acordado, de no ser posible, justificar anticipadamente la inasistencia.
- p.) Retirar a su hijo/a antes de horario a solicitud de la Educadora, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada.

ARTÍCULO 14.- SERÁN DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

1.- Derechos.

- a) Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.
- b) Ser atendido en sus inquietudes personales y académicas, siendo tratado con respeto, amabilidad y cobijo.
- c) Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- d) Recibir una educación donde pueda participar activamente, protagonista de su aprendizaje.
- e) Recibir apoyo en forma oportuna cuando presente dificultades en su aprendizaje.
- f) Contar con material de trabajo y juego apropiado y suficiente.
- g) Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el colegio dentro y fuera de sus dependencias.
- h) Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.
- i) Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente escolar que amerite dicha medida, acogándose al seguro escolar.
- j) Solicitar la presencia de sus padres si se siente angustiado, tiene problemas de salud, o manifiesta malestar físico o psicológico.
- k) Si se ha orinado/defecado/ensuciado, a ser atendido por personal del colegio para el cambio de ropa con el debido cuidado y resguardo de su integridad.
- l) Ser supervisado en el baño y asistido por el personal del colegio para limpiarse si su apoderado lo ha autorizado. La asistencia al limpiarlo será de preferencia en presencia de 2 adultos a su cargo.
- m) Ser fotografiado, filmado para prácticas pedagógicas, siempre y cuando cuente con la autorización firmada de sus padres o apoderado.

- n) Participar de salidas a terreno del colegio con fines pedagógicos, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de sus padres o apoderado.
- ñ) Ser corregido cuando no cumple una norma de convivencia escolar.
- o) Asistir a clases de forma regular
- p) Uso de espacios para cuidar la higiene personal.

2.- Deberes. (Es importante señalar que los deberes aquí expuestos recaen esencialmente su cumplimiento en los padres y apoderados, dado el grado de dependencia de los niños y niñas y la etapa de desarrollo en que se encuentran).

- a) Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.
- b) Relacionarse con los integrantes de la comunidad bajo el marco del respeto por la integridad física y psicológica de sus pares y educadoras.
- c) Respetarse a sí mismo. Su cuerpo, su pensamiento y sus sentimientos.
- d) Respetar normas de buena conducta en el colegio y en el hogar.
- e) Aprender a respetar opiniones y costumbres de los demás distintas a las nuestras
- f) Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa; Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.
- g) Participar de manera responsable en actividades programáticas y extra-programáticas dentro y fuera del colegio.
- h) Deber de hablar siempre con la verdad y cumplir lo prometido.
- i) Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas.
- j) Ser retirado de la sala de clases, para recibir contención por cualquiera de sus padres, apoderados o personal adecuado cuando el niño tenga una situación de estrés o se encuentre en riesgo su integridad o estabilidad emocional.
- k) Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
- l) Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.
- ll) Ser justificado por su apoderado cuando no asista a clases.

TITULO IV.- NORMAS DE REGULACION GENERAL DEL COLEGIO.

ARTÍCULO 15.- DISPOSICIONES GENERALES.

- Dado el grado de dependencia de los niños y niñas del colegio, sus obligaciones en general deberán comprendida como obligaciones de sus padres y apoderados.

- Al concurrir a clases, los niños no deben traer al establecimiento grandes sumas de dinero, ni elementos distractores como juguetes o juegos electrónicos, maquillaje, celular, u otro elemento de similar naturaleza (distractivo) etc. Todo objeto de este tipo que sea encontrado será devuelto en la mochila o retenido hasta su retiro por parte del apoderado de acuerdo a criterio del docente. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos elementos.

- Sola las personas debidamente autorizadas por la dirección del colegio podrán hacer ingreso a sus dependencias (por ejemplo, por actividad organizada por el colegio y con invitación escrita), debiendo todas las demás permanecer en el hall de acceso a la espera de autorización.

- Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa el tener respeto por las instalaciones del colegio, contribuir a su cuidado y limpieza, así, por ejemplo, de las paredes, mobiliario, accesorios, papeleros, dispensadores, espejos, entre otros.

ARTICULO 16. USO Y MANTENCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO. El personal del colegio deberá velar por el buen uso y mantención de las dependencias, mobiliario y equipamiento de este.

Se procurará el correcto uso de las dependencias según el motivo para lo cual fueron creadas y destinadas originalmente, resguardando a través del inventario el mobiliario y equipamiento que forma parte de cada dependencia distribuido de acuerdo a su destino o finalidad, debiéndose informar sobre alguna dificultad o deterioro que se presenten en dichos elementos a la dirección del colegio cuando estos se produzcan.

ARTÍCULO 17.- USO Y MANTENCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO O DE ENSEÑANZA. Se entenderá por material didáctico todo recurso tangible que se utiliza intencionalmente para el logro de los aprendizajes, de forma de proporcionar a los niños y niñas experiencias atractivas e incentivadoras que favorezcan la exploración, la experimentación, la curiosidad, la indagación, el sentido lúdico, el movimiento y la creatividad, ya sea de forma individual o colectiva. El material didáctico de enseñanza, biblioteca de aula o tecnológico será debidamente inventariado por curso, debiendo ser actualizado toda vez que se ingrese nuevo material de enseñanza o se realice su baja por deterioro o pérdida.

La ambientación y disposición de cada uno de los espacios pedagógicos será realizada por las Educadoras y las asistentes según la planificación educativa o temática relevante.

ARTICULO 18.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS NIÑOS. Los requisitos para ingresar al colegio son: 1.- Traer Certificado de Nacimiento. 2.- Considerar Edad para ingreso, cuales es: Nivel Transición 2: 5 Años al 30 marzo.

TITULO V. REGULACIONES SOBRE ASISTENCIA Y RETIRO, UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA.

ARTÍCULO 19.- INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. Toda inasistencia a clases y/o actividades escolares deberá ser justificada personalmente por el apoderado. En caso de ausencias superiores a 3 días por causa de enfermedad o asuntos personales, el apoderado deberá justificar personalmente asistiendo al establecimiento para entregar los documentos médicos o de otra índole que justifiquen la inasistencia.

La inasistencia a clases no libera al estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares, siendo preocupación de los padres o apoderado el coordinar con la

educadora correspondiente, un nuevo calendario para realizar las actividades pendientes que hubiere.

ARTÍCULO 20.- RETIRO DE ALUMNO. Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas (2) que aparezcan incorporadas y autorizadas en el registro del niño para su retiro, en cuyo caso se firmará el libro de registro de salida con los datos solicitados: nombre completo del alumno, persona que retira, run, firma, motivo de salida y hora.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este, deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y Run de la persona quien retirará al niño, identificación que será requerida al momento de entrega.

En caso de que el niño(a) quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora.

Respecto de los niños que se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y tener actualizados los datos de manera formal con la Educadora, debiendo para el caso presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata.

ARTÍCULO 21.- FORMA DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO. El Colegio se comunicará con los padres o apoderado(s) de un alumno vía telefónica dejando registro de llamado en ficha de estudiante, a través de correo institucional o con comunicación al hogar.

- El correo institucional de la Educadora de Párvulos.
- La institución dispone de un horario semanal para la atención de padres y apoderados, conforme sea la necesidad (por citación de la Educadora o a solicitud de los propios padres y apoderados).
- Reuniones bimensuales de micro centros de padres y apoderados.

ARTÍCULO 22.- DEL CUIDADO PERSONAL DE LOS NIÑOS. Dado el nivel de dependencia que vivencian los estudiantes, es obligación de los padres asumir estos deberes, cuales son:

- Los niños deberán llegar desayunados y con su aseo personal, fortaleciendo de esta forma los hábitos.
- Pelo corto los varones y pelo tomado las niñas.
- Uñas cortas y limpias.
- Ropa aseada y acorde a la temperatura ambiente (frío, calor, viento, lluvia).

- No se permite maquillaje ni uso de accesorios propios de la moda que no se ajusta a la sencillez y seguridad exigida para el trabajo escolar. (Pulseras, aros largos, cadenas largas, entre otras).

- Uso de tenida deportiva el día que corresponda a la clase de educación física.

- Toda la ropa u objeto personal se recomienda que sea marcado con el nombre del alumno(a), ya que toda pertenencia que se encuentre y esté marcada será puesta a disposición de los padres en la mochila de su hijo(a).

- Todos los integrantes de la unidad educativa deberán cumplir con la presentación personal conforme a como le sea pedida por el colegio y organizada de acuerdo a la(s) actividad(es) programada(s) que así lo exijan como actos, presentaciones artísticas o celebraciones.

ARTÍCULO 23.- DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR. En cuanto al uniforme del colegio, este consiste en:

NIÑAS.

- Falda gris.
- Polera ploma, oficial del Colegio.
- Sweater de lana color azul, del colegio.
- Casaca oficial del Colegio o parca azul.
- Zapatos negros.
- Calcetines azules
- Alternativamente podrán usar pantalón gris. También podrán usar de manera alternativa el buzo oficial del Colegio.
- Delantal cuadrillé.

NIÑOS.

- Pantalón color gris.
- Polera ploma, oficial del Colegio.
- Sweater de lana color azul, del colegio.
- Casaca oficial del Colegio o parca azul.
- Zapatos negros.
- Cotona beige.

PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA NIÑAS Y NIÑOS.

- Buzo oficial del Colegio.
- Polera de recambio.
- Zapatillas deportivas.

ARTÍCULO 24.- DE LA ROPA DE CAMBIO. En caso de que el proceso de control de esfínter no estuviera autonomizado, el cambio de muda se realizará de manera directa por un adulto, inicialmente por los padres del niño(a) o en su defecto y solo con previa autorización por escrito, por personal del colegio. Para una adecuada realización de este proceso, se considerará lo siguiente para llevarlo a cabo:

- Si un niño (a) no logra llegar al baño y realiza sus necesidades en la ropa, la Educadora debe avisar la situación al apoderado. Si el apoderado no puede llegar al establecimiento, la Educadora o la Asistente serán las encargadas de limpiar y cambiar al alumno (a), previa autorización escrita por el padre, madre o apoderado del niño (firmará autorización redactada por el colegio).
- La Educadora o asistente técnico (se procurará la presencia de 2 personas adultas salvo que el cambio lo efectúe el propio padre, madre o apoderado) debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al párvulo de posibles focos de infección (guantes).
- Limpiar y desinfectar el lugar donde se mudará.
- Preparar las pertenencias del niño/a y tenerlo cerca del lugar de muda al igual que los artículos de aseo que se utilizarán sólo al alcance del adulto.
- La limpieza se debe realizar de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas y cuidando que quede totalmente limpio.
- El adulto responsable debe lavar al párvulo si la ocasión lo requiere, se realiza el lavado prolijo de la zona y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- La Educadora o asistente técnico coloca el pañal al párvulo, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste.
- El adulto traslada al párvulo a la sala de actividades, dejándolo en compañía de los demás adultos, para organizar la muda de otro niño /a (Sólo si se encuentran más niños en las mismas condiciones).
- Se debe dejar registro de situaciones especiales detectadas durante la muda en la hoja de antecedentes del niño(a) e informar a la familia de manera directa, mediante la libreta de comunicaciones o por llamada telefónica para hacer las consultas respectivas. Cada apoderado deberá firmar marcando si autoriza o no la rutina de higiene y dicha autorización será archivada en la carpeta del alumno (a)
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se repite cada paso anteriormente señalado.

TITULO VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD.

ARTÍCULO 25.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD. El plan integral de seguridad escolar de nuestro colegio aborda los planes y evacuaciones ante situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otras situaciones que ameritan una organización rápida y efectiva para resguardar la integridad de los miembros de nuestra comunidad y personas presentes en nuestro establecimiento, lineamientos que se encuentran regulado en el PISE del Colegio Metodista de Temuco, quien hace suyo el objetivo planteado en la Política mencionada en cuanto a *“desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”*.

Como medida de prevención, todo el personal y los alumnos serán entrenados para el ejercicio de evacuación parcial o total del local escolar y conforme a plan ideado para el tipo de emergencia que se presente.

ARTICULO 26.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA HIGIENE Y SALUD DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA. Como medidas en este ítem, el colegio cuenta con variados procedimientos de higienización, siendo estos específicos para cada área de desarrollo del niño(a) y su entorno diario, cuales son:

1.- Respeto del Proceso de adquisición de control de esfínter y de uso de los servicios higiénicos.

Los niños(as) de niveles de transición, ya presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y asistentes técnicos deben cautelar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora y asistentes técnicos.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos y disponiendo diversos turnos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón y toallas de papel.
- La Educadora o asistentes técnicos deben orientar a los niños/as para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, desarrollando en ellos la motivación para valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria (limpieza por funcionario solo con previa autorización).

Para los niños que no hayan logrado por completo el proceso de control de esfínter, se estará a lo expresado en el artículo 24 de este reglamento.

2.- Respeto de la Alimentación.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, en donde se proyecta favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños(as).

Existirá una minuta colación y programación semanal en el colegio.

En cuanto a la organización para la alimentación, el equipo de aula deberá disponer de manera correcta el mobiliario (en caso de ser necesario), para que los niños puedan

alimentarse de manera cómoda y segura. Una vez realizado este procedimiento, el equipo tendrá que limpiar las mesas con toallas desinfectantes.

Durante la alimentación, se debe procurar que los párvulos mastiquen bien los alimentos, mantengan buena postura, usen sus servicios de manera adecuada y de manera personal.

Durante la ingesta de alimentos, se resguardará que los niños eviten comer apurados u obligados si no lo desean (tratando de evitar atoramientos, rechazo o vómitos), el adulto sólo incentiva, motiva y/o propone que coman. En caso de no comer, será informado en el cuaderno de comunicaciones para conocimiento de los padres. En caso que el niño(a) manifieste constante rechazo a la alimentación, se citará los padres para informar lo sucedido, dialogar sobre la circunstancia del problema y converger en estrategias conjuntas para que comience gradualmente su proceso de alimentación en forma regular.

Al término de esta actividad, se organiza paulatinamente la ida de los niños y niñas al baño en pequeños grupos, resguardando así el uso adecuado del mobiliario y servicios higiénicos.

De manera paralela, se realiza el aseo y orden de la sala de actividades, ventilación del espacio y barrido en caso de ser necesario, quedando la sala en orden para las posteriores actividades.

3.- Respeto de Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos recintos del establecimiento. Dentro de los procedimientos de higienización en relación a los distintos espacios del establecimiento, existen diversas iniciativas del colegio tendientes a resguardar a los niños(as) y prevenir enfermedades. Las medidas de higiene al respecto son:

3.1. Salas de clases.

- Se resguarda tener la temperatura adecuada para la sala de clases.
- Los basureros de la sala se encuentran limpios al comenzar la jornada y en óptimas condiciones. Se distinguirá basureros para residuos comunes de aquellos para elementos covid-19.
- Habrá ventilación de las salas de actividades en forma constante durante el período de asistencia de los párvulos. Esta acción debe ser con sentido de oportunidad considerando horarios, tiempo climático, prevención de contagio covid-19 conforme a nuestro plan de funcionamiento, entre otros factores.
- Durante el día, el equipo de cada sala procura que las medidas de higiene se mantengan y sean las idóneas para los párvulos. Al finalizar la jornada:
 - Se efectúa limpieza de las superficies con paño húmedo limpio y toalla de cloro para prevención de contagio por covid-19, todo conforme a nuestro plan de funcionamiento.
 - La superficie de la sala queda libre de objetos que no corresponda a su ubicación.
 - Los artefactos eléctricos quedan desenchufados, llaves de agua cerradas y ventanas cerradas.

- El piso de cada una de las dependencias recibe el siguiente procedimiento: Barrido / Limpieza y desinfección de paño con amonio cuaternario, con limpieza y desinfección conjunta de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del Inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

3.2. Servicios higiénicos. El baño está dispuesto con los diversos elementos de los servicios higiénicos a la altura de los párvulos (basureros, toallas de papel y papel higiénico), al igual que la ventilación pertinente de éste. 2 veces al día y cada vez que sea necesario se efectuará aseo y desinfección de este lugar.

Los materiales utilizados en la limpieza de los servicios higiénicos son de uso exclusivo para este sector. Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto.

La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo al procedimiento indicado en este documento para asegurar que no se produzca contaminación cruzada.

Se resguardará que el piso del baño se mantenga seco para evitar caídas y contar con la cantidad suficiente de:

Elementos de aseo para el lavado de manos jabón líquido
Toalla de papel para el secado
Papel higiénico
Pasta dental infantil, cepillos y vasos de cada niño(a)

Durante la jornada y de forma diaria, el o la auxiliar de aseo resguardará:

Mantener los basureros limpios y con el papel higiénico en bolsas de basura, separando basureros residuos covid-19 de los comunes.
Limpieza e higienización de artefactos por dentro y fuera
Limpieza de espejos, paredes, muros, puertas y ventanas con producto de limpieza pertinente. resguardando que al finalizar el procedimiento se desinfecte con solución de cloro aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente.

3.3. Patio techado. En cuanto a las medidas de higiene de este espacio, se realiza diariamente a cargo del auxiliar de aseo, quien debe cautelar el orden y limpieza del lugar. Las acciones esenciales de aseo son:

Limpieza con producto de aseo y paño húmedo
Barrido previa acción de humedecer el suelo para no levantar polvo -cuando corresponda-.
Colocación de desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños(as).
Barrido y recolección de materiales de desecho con la pala para aseo.

Revisión periódica de los espacios exteriores o patio del establecimiento para retirar botellas, basuras, tambores o baldes con agua u otros, las mangueras usadas para regar, entre otros. Los receptáculos de basura deben se encuentran tapados y alejados de ellos(as), de manera de prevenir enfermedades.

4.- Salud de los Párvulos. Acciones del colegio en este ítem son:

4.1. Adhesión a Campañas del Ministerio de Salud como:

- Vacunación masiva en coordinación con dependencia de salud más cercana.
- Informativos sobre enfermedades estacionales. Campañas preventivas.
- Diagnósticos tempranos.
- Recomendaciones de autocuidado.

4.2. Acciones frente a indicio de enfermedades de alto contagio:

- Ventilación frecuente de los espacios (salas, baños, patio interno) durante cada jornada
- Lavado frecuente de manos y/o uso de alcohol gel.
- Uso de pañuelos desechables, entre otros.
- Los apoderados deberán prevenir al profesor de la sospecha de piojos o liendres con el fin de llevar a cabo una acción preventiva o remedial en el curso.

4.2.1. Suministro de Medicamentos a los niños del colegio.

Solo será posible la administración de medicamentos previa presentación de receta médica con datos del niño(a), nombre del medicamento, dosis, frecuencia, duración del tratamiento y todo otro antecedente que resulte necesario para su adecuada medicación, siendo responsabilidad de los padres aportar tal información, por escrito y acompañada de la respectiva orden médica.

Los medicamentos cuya administración se solicite efectuar por miembros del colegio quedaran en un lugar resguardado, fuera del alcance de los niños.

Todo lo concerniente a esta materia y otras sobre la salud de los niños, se encuentra regulada en el protocolo sobre accidentes escolares del colegio anexo a este reglamento.

TITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

En estrecha vinculación con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, se transcribe lo siguiente: "Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la

educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.

b) Apreciar sus capacidades y características personales.

c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.

d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.

e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.

f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.

g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.

h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.

i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.

j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.

k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.

l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

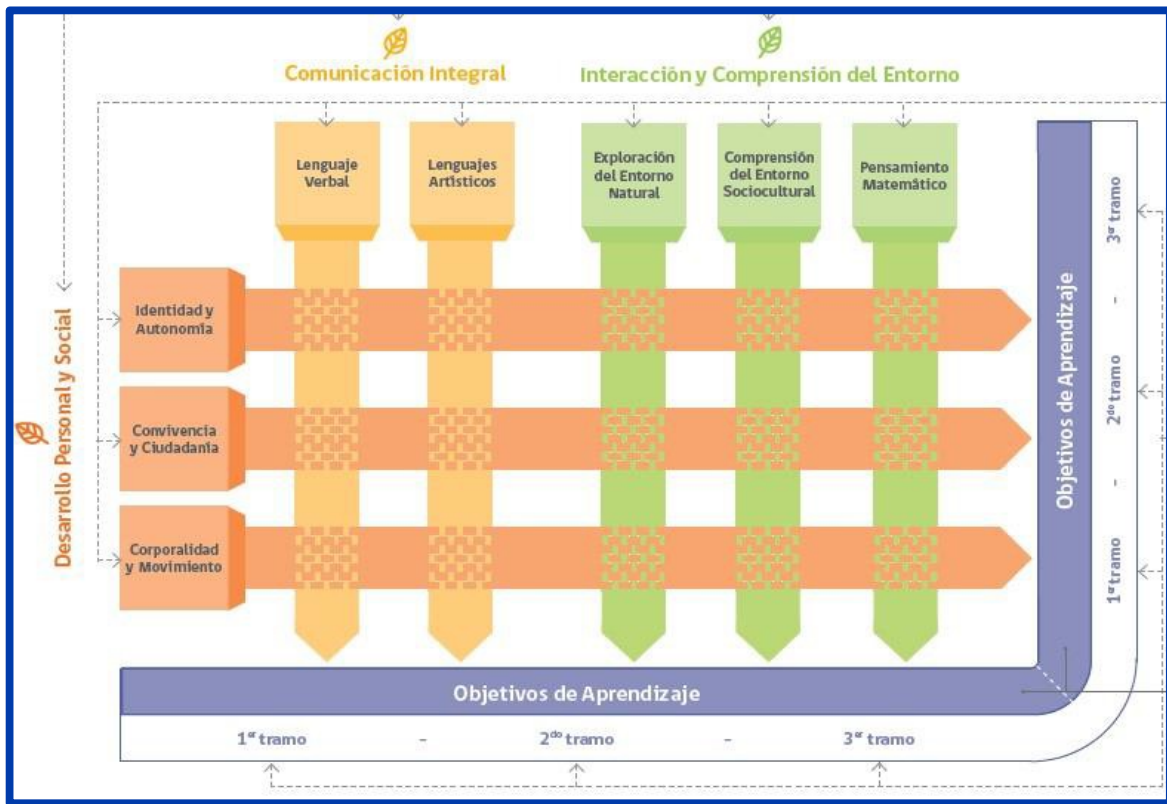
m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen”.

1.- Regulaciones Técnico Pedagógicas.

El Nivel de Educación Parvularia inscribe su Gestión Pedagógica en las Bases de la Educación Parvularia, conforme al Decreto 481/2018 del Ministerio de Educación y particularmente en su Organización Curricular que contempla Objetivos de Aprendizaje (OA) y Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) para el tercer tramo, es decir, Nivel Transición 1 (NT1) y Nivel Transición 2 (NT2).

Además, en los Objetivos y Metas expresados en el PEI del Colegio.

Plan.



2.- Organización del Proceso Educativo.

Las Educadoras de Párvulos harán uso de las horas estipuladas en su contrato de trabajo destinadas a los procesos de planificación y evaluación del proceso pedagógico, que comprende.

ORGANIZACIÓN EQUIPO DOCENTE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CLAVES A REALIZAR
<p>Equipo Educadoras NT2</p>	<p>Planificación Pedagógica</p> <p>Organización del Material Educativo</p> <p>Evaluación de los Aprendizajes</p>

3.- Formación Continua del Equipo de Trabajo del Nivel de Educación Parvularia.

A fin de fortalecer los procesos educativos y propiciar un desarrollo permanente de los Profesionales y Técnicos que integran el Nivel de Educación Parvularia, estos dispondrán al igual que el conjunto de Docentes del Colegio de instancias de reflexión pedagógica y de actualización:

- a) **Talleres de Reflexión Pedagógica:** Constituyen espacios de auto capacitación para analizar y reflexionar sobre las prácticas pedagógicas implementadas, construyendo nuevos

aprendizajes de manera colectiva. Estos se organizarán y se implementarán en coordinación con la jefa UTP del colegio durante el año escolar.

- b) **Talleres de Actualización Pedagógica:** Constituyen espacios con asesoría externa destinados a analizar temas de interés, nuevos enfoques y tendencias en el ámbito de la Educación Parvularia. Estos se organizarán y se implementarán en coordinación con la jefa UTP del colegio durante el año escolar, y será responsabilidad de la UTP del Colegio y de la Coordinadora Técnica del Nivel velar porque se efectúen los talleres llevando un registro de asistencia y otros medios de verificación.

4.- Regulaciones sobre estructuración de los Niveles Educativos y la Trayectoria de los Párvulos.

4.1. Períodos regulares en que se conformarán los grupos-curso de niños y niñas.

Los grupos-curso se conformarán en concordancia con las normas establecidas para el proceso de admisión de los párvulos.

4.2. Características generales que se considerarán para la configuración de los grupos-curso.

Se considerarán las necesidades de horarios de las Familias; la edad de los niños y niñas.

4.3. Procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro.

Los NT1 y NT2 compartirán un mismo sector con una infraestructura que permita la interacción natural de los niños y niñas. El patio de juegos constituirá un lugar de encuentro y juego.

4.4. Coordinaciones entre Docentes de grupo-curso o nivel de origen y de destino.

El Nivel de Educación Parvularia en el contexto de los énfasis del Colegio, procurará favorecer la Transición Educativa entre NT1, NT2 y Primero Básico siguiendo las orientaciones contenidas en Decreto 373/2017 del Ministerio de Educación.

Al respecto, la Estrategia de Transición Educativa tiene como propósito: *“promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los niños y niñas de primer y segundo nivel de Educación Parvularia y primer año de Educación Básica, a partir de una concepción del niño y niña sujeto de derechos, y de los principios de una pedagogía que favorece aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa”.*

Para cada una de las dimensiones se contemplarán acciones claves como las siguientes:

DIMENSIÓN	ACCIONES CLAVES
DIMENSIÓN LIDERAZGO	Establecer instancias periódicas de reflexión y toma de decisiones entre los docentes y el equipo directivo, en relación a la concepción y estrategias posibles de implementar respecto de la vinculación con la comunidad educativa, la gestión del tiempo y de los espacios educativos para favorecer procesos de aprendizaje integrales.

DIMENSIÓN	ACCIONES CLAVES
	Propiciar la definición en forma conjunta, de elementos didácticos susceptibles de aplicar tanto en niveles de transición como en Primer año básico, favoreciendo con ello la continuidad metodológica. Por ejemplo: Lectura diaria de cuentos y metodología de proyectos.
DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA	Desarrollar proyectos comunes, para crear y recrear los espacios considerando la progresión de algunos objetivos de aprendizaje. Por ejemplo: Un jardín de flores, un mural en las paredes del patio, una zona de reciclaje o recuperación de material, entre otros.
	Analizar conjuntamente educadores y profesores, los Textos Escolares de ambos niveles educativos y establecer coordinación respecto de su uso durante los últimos meses de Segundo Nivel de Transición y los primeros meses de Primer año de Educación Básica.
	Compartir durante el segundo semestre al menos, los portafolios u otros instrumentos de evaluación de los niños y las niñas en Nivel Transición, con los docentes de Primer año básico. Ello, para compartir y reflexionar respecto de las evidencias del proceso de construcción de aprendizajes en situaciones auténticas, y las fortalezas y talentos de cada niño y niña y del curso en general.
DIMENSIÓN CONVIVENCIA	Establecer la continuidad entre algunos objetivos de aprendizajes referidos a la convivencia, definiendo en conjunto su progresión desde los niveles de transición a Primer año básico.
	Organizar visitas de los niños y niñas a las salas de niveles transición y Primer año básico, compartiendo experiencias para el aprendizaje basadas en el trabajo en equipo y la solidaridad con los demás.
	Compartir estrategias de trabajo y participación con la familia, acordando líneas de acción que promuevan y respondan a su interés por involucrarse y apoyar el aprendizaje y desarrollo de sus hijos e hijas en ambos niveles. Un ejemplo de ello puede traducirse en la implementación de talleres conjuntos, con objetivos y temáticas que sean relevantes para todos, y con la dirección compartida de los docentes
DIMENSIÓN GESTIÓN DE RECURSOS	Definir la continuidad de uso de algunos materiales de apoyo al aprendizaje desde niveles transición a Primer año de Educación Básica, en función de su aporte al avance y logro de objetivos del currículum. Por ejemplo, bloques lógicos, softwares educativos.
	Organizar un sistema de préstamo de materiales educativos desde niveles transición a Primer año básico y viceversa, definiendo cuáles son los más pertinentes y en qué instancias de aprendizaje son mayormente enriquecedores, de manera que todos los niños y niñas tengan oportunidad de conocerlos y utilizarlos.

5.- Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas.

El Nivel de Educación Parvulario se regula por las normas establecidas en el presente Reglamento Interno para la totalidad del Colegio, y en lo no previsto, por el protocolo de salidas pedagógicas para el nivel básico y medio de enseñanza del colegio.

Las Salidas Pedagógicas son actividades que enriquecen los objetivos de aprendizaje ya que, entre otros, buscan destacar los valores naturales, culturales e histórico-geográficos que aportan los inmuebles, los espacios públicos, los espacios naturales, las actividades productivas y las tradiciones de la comunidad. Estas actividades constituyen una de las más efectivas para acercar a los niños y niñas con el patrimonio cultural de la comunidad en la que vive y a la que pertenece.

Las Salidas Pedagógicas serán aprobadas por el director del colegio y es quién autoriza la salida de los Párvulos del establecimiento, quien para resolver deberá observar las siguientes condiciones para su aprobación:

- Debe existir un Proyecto elaborado por la o las Educadoras de Párvulos y visado por la UTP con un mínimo 20 días de anticipación a la Salida Pedagógica. El Proyecto contendrá objetivos de aprendizaje (OA y OAT), el Programa de trabajo que se desarrollará con los párvulos y la Pauta de Evaluación de la experiencia.
- La Educadora de Párvulos enviará a la Madre/Padre/ Apoderado, con la debida anticipación el formato oficial de autorización de la Salida Pedagógica para que éste la firme y dar así autorización a la salida de su pupilo(a).
- La Educadora de Párvulos debe dejar un registro en el Libro de Clases y Libro de salida de los datos de la actividad.
- La Dirección del Colegio envía la Solicitud a la Dirección Provincial de Educación Cautín Norte dentro de los plazos estipulados.
- La Educadora de Párvulos confirma su Salida Pedagógica con Dirección, con un mínimo de 7 días de anticipación.
- La Educadora de Párvulos del Curso, es el responsable de gestionar todos los aspectos de la salida, tales como contactos y autorización del lugar a visitar.
- Se debe contar con 1 adulto por cada 8 párvulos que le acompañan, lo cual deberá estar consignado en el Proyecto.
- Un día antes de la Salida Pedagógica, la Educadora de Párvulos a cargo deberá hacer entrega al Encargado de Convivencia Escolar del 100% de las autorizaciones por escrito de los párvulos que saldrán del Colegio.

- En el caso de que un niño o niña no pueda participar, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando una actividad preparada previamente por la Educadora de Párvulos en el curso paralelo.

- La Dirección del Colegio cautelará que el bus o furgón que trasladará al grupo cuenta con los permisos para estas actividades.

- Por último, el Inspector del Colegio tendrá un archivo correlativo con los siguientes antecedentes: Documentos del bus o furgón de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad, Nómina de o las Educadoras de Párvulos que irán a cargo de los Párvulos, su No de Celular, Nombre y Rut de Apoderados que participarán.

Durante la Salida Pedagógica la Educadora de Párvulos a cargo de la Salida Pedagógica portará:

a.- Copia del oficio mediante el cual informó al Departamento Provincial de Educación.

b.- Lista de los Párvulos con teléfonos de contacto. (SIGE)

Finalizada la salida, la Educadora de Párvulos a cargo informará a la Encargada de Salidas Pedagógicas del Colegio y/o al Encargado de Convivencia Escolar, inmediatamente a su regreso, el resultado general de la Salida Pedagógica y firmarlo.

TITULO VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.

ARTÍCULO 29.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Existirá un Consejo de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

a) Dirección

b) Profesores

d) Los padres y apoderados

e) Asistentes de la educación

El Consejo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer 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.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.

- Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso;

Se planificarán talleres de análisis y reflexión del conocimiento (normativas y bibliografía publicada) y se levantarán estrategias tendientes a generar diferentes actividades en torno a la temática, las que tendrán como finalidad adquirir el conocimiento necesario para detectar y prevenir situaciones de riesgo y de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

Estos talleres estarán dirigidos al equipo del ciclo, Educadoras, asistentes y a aquellos profesionales que se desempeñan en el nivel, liderados por la Encargada de Convivencia Escolar del colegio.

En relación a los padres y las familias, serán sensibilizados frente al tema de la Convivencia Escolar, compartiendo las acciones y las estrategias que se utilizan, frente a algunas situaciones que se dan en la jornada diaria. Esta información se entregará en las reuniones de padres y apoderados que se lleven a cabo según calendario escolar y en un taller para padres en el que se trabajará la temática a cargo de Convivencia Escolar.

En el caso de que se sumara al equipo un integrante nuevo, se realizará una inducción personalizada, de la misma forma como se realizan las inducciones en los otros temas del nivel.

ARTÍCULO 30.- DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA. Existirá una encargada de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente el plan de gestión de convivencia escolar 2021, del colegio, investigar los casos que corresponda e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

La persona encargada del plan de convivencia escolar del colegio coordinará la ejecución de acciones con el director y con todos los miembros de la comunidad escolar que corresponda, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos propuestos en el plan anual para una sana convivencia escolar.

ARTÍCULO 31.- PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR. - Anualmente el colegio realiza un Plan de convivencia Escolar en el cual se trabaja las actividades a realizar en función del cumplimiento de los objetivos planteados para una sana convivencia escolar, los cuales se reflejan en el presente reglamento como en sus protocolos.

Para efectos de este reglamento, se entenderá por buena convivencia escolar *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento*

de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes” (Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc, 2011).

Para generar una buena convivencia escolar, el colegio tendrá en cuenta los siguientes criterios para tener una adecuada convivencia escolar:

- Diálogo como medio principal para resolver conflictos: En un curso existen distintas personas, todas con distintos intereses, gustos y preocupaciones y por lo mismo, es importante que siempre haya comunicación, sobre todo al momento de tener problemas.

- Respeto como valor esencial a considerar en convivencia: Independiente del tipo de discusión o problemática existente siempre debe existir un elemento presente, el respeto, y la mejor forma de enseñarlo es con el ejemplo. Como valor esencial a desarrollar en nuestro niños -conforme a PEI- aunque haya mucho molestia o enfado con alguien, la falta de respeto no se debe permitir en ningún caso y por ende se deben buscar instancias de reflexión de las partes en conflicto para arribar a un acuerdo para resolverlo.

El Objetivo general de la política de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar basada en el respeto y la solidaridad, bajo un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (esto como efecto concreto es de los objetivos de este reglamento).

Conjuntamente, se fomentará actividades con el propósito de generar estrategias que permitan detectar y promover un ambiente con énfasis en el diálogo y comunicación efectiva entre los miembros que forman parte de la comunidad educativa, poniendo en práctica los valores de respeto y solidaridad que son de la base de formación de los alumnos y alumnas que cursan su etapa pre-básica en nuestro colegio.

Algunas de las metodologías a utilizar para poner en práctica lo señalado anteriormente es:

- Actividades Grupales como la celebración del día de la convivencia escolar.
- Actividades por curso a través de entrevistas personales con padres y apoderados.
- Actividades masivas, como el Aniversario de la unidad educativa que involucre a todos sus miembros.

La ejecución del plan y cronograma con las actividades que se irán ejecutando en forma progresiva en el colegio -mensual- y todos los demás detalles constarán en nuestro plan anual de gestión de convivencia escolar 2021.

ARTÍCULO 32.- RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LOS PARVULOS DEL COLEGIO. En este nivel, los niños y las niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro por lo cual nuestro colegio no aplica ningún tipo de medidas disciplinaria para resguardar la convivencia escolar entre estos.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como a sí mismo entre un niño(a) y un integrante de la comunidad educativa no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de

medida disciplinaria en contra de los primeros en caso que presenten un comportamiento inadecuado, por cuanto se reconoce en esta etapa como de exploración, búsqueda de su autoidentificación, etc. lo que implica para nosotros guiarlos en aprender a compartir, a jugar y relacionarse en su entorno social y cultural, aplicando medios de resolución pacífica de conflictos como mecanismo para enfrentar situaciones de tensión.

Para todo lo anterior, el Equipo Docente del colegio implementará con base al carácter formativo que está en sus principios, mecanismos que apunten el fortalecimiento y desarrollo de valores en los niños, los cuales, a través de intervenciones concretas, permitirán alcanzar nuestros objetivos expuestos. De esta manera, el colegio se enfocará en desarrollar diariamente y esencialmente los siguientes valores en nuestros niños y sus familias:

SOLIDARIDAD.

“Entenderemos por solidaridad el goce interno y personal en atender y /o ayudar, y que se expresa en toda actitud o mensaje de ayuda que se otorgue a otro. De este se desprenden empatía, equidad y amistad”.

RESPECTO.

“Entenderemos por respeto la valoración del otro en toda su dimensión y riqueza, procurando no imponerle nuestro criterio por sobre el suyo, resguardando su dignidad como individuo, sin criticar ni juzgar. De este se desprenden la inclusión, justicia y democracia”.

ORDEN.

El orden es la acción de dejar las cosas en el lugar que les corresponde. Desde la infancia, los niños deben aprender el valor de ser ordenados, y es en estas primeras etapas de la vida, cuando es más importante educar al niño para que ordene sus cosas.

HONESTIDAD.

Ser honesto significa, pues, decidir que vamos a conducirnos con rectitud, justicia y honradez frente a los desafíos que nos plantea la realidad; quiere decir que no vamos a mentir, robar, engañar o hacer trampa, aun cuando esto nos pueda producir algún beneficio.

RESPECTO	<p>Acciones esperadas del párvulo para este valor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las normas dentro de la sala de clases.• Mantener un comportamiento y respetuosos con todos los miembros de la comunidad.• Usar un vocabulario adecuado, sin groserías.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender y saber escuchar a otros, valorar la opinión ajena, inculcando tolerancia. •
SOLIDARIDAD	<p>El Párvulo está llamado a buscar constantemente a lograr el bien común, lo que supone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el respeto por la atmósfera de trabajo y aprendizaje. (por ejemplo, no hacer ruidos molestos, gritos,) • Cuidar la integridad física de sí mismo y demás personas (por ejemplo, no correr en la sala de clases, no realizar juegos bruscos)
ORDEN	<p>Acciones esperadas del párvulo para este valor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y evitar ensuciar las instalaciones y espacios del colegio: salas de clases, patios, baños, etc. • Cuidar la sala de clases, el mobiliario y mantener pertenencias limpias y ordenadas.
HONESTIDAD	<p>La búsqueda de la verdad se manifiesta en una actitud veraz, honesta y franca. Para ello, en el párvulo se buscará que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con aquella instrucción que se le da. • Reconocer oportunamente errores. • Esforzarse por reparar sus errores. • Respetar la propiedad de los bienes de otros. • Actuar con honradez • Decir siempre la verdad, asumiendo libre y responsablemente las consecuencias.

Medidas de Actuación y Procedimientos en los niños(as).

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la implementación de cualquiera de las siguientes medidas formativas:

a.- Llamado a dialogar: Invitación al niño o niña a que describa la situación ocurrida, antes de emitir un juicio, permitiéndole explicar lo sucedido.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el niño(a) en el momento de ocurrida la conducta.

b.- Ofrecer disculpas: Ocurrida una conducta disruptiva y el párvulo explicar el motivo de su conducta, se propiciará comprender ofrecer una disculpa a la persona con la que tuvo el inconveniente comprometiéndose a un cambio de actitud inmediato.

c.- Registro escrito – Comunicación: Las Educadoras pueden realizar observaciones escritas que quedarán registradas en cuaderno o agenda de comunicaciones del niño y serán comunicada de este modo a sus padres.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando constancia de ello en el registro de observación del niño

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesite ser modificada. De lo acordado, se dejará constancia en el registro de observación del niño.

d.- Diálogo grupal reflexivo con desarrollo de actividades que promuevan un valor: Se desarrollará una conversación y actividad entre la educadora y todos los niños del curso de los niños involucrados en una conducta(s) desadaptativa(s), con el objetivo de que reconozcan la importancia de un valor comprometido en su propio accionar cuando ha existido algún conflicto de convivencia (respeto, solidaridad, amistad, etc.). Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en ellos dándole las orientaciones para reparar en aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión (individual o grupal), el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

e.- Sensibilización a los padres y/o apoderados: Entrevista con los padres, con el fin de informar y sensibilizar a estos acerca del comportamiento de su hijo(a) e invitarlos a comprometerse con ellos en la corrección y mejora de su conducta, comprendiendo que el caso –conducta disruptiva- se ha manejado desde su inicio dentro de los parámetros y el procedimiento ya establecidos.

En estas situaciones cuando se presenten conductas de carácter agresivo por parte de un niño(a), y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, la encargada de convivencia escolar del colegio se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto, previa recopilación de antecedentes, reportados por la Educadora y que oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo.

Si durante una jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendido por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres o al apoderado el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al establecimiento y/o retiro del niño(a) en caso de ser necesario.

De igual modo, si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad (mayor agresividad o desadaptación a las normas de buena convivencia con sus pares o adultos del colegio

reiteración, o prolongación en el tiempo), se sugerirá a los padres luego de ocurrida la intervención de los profesionales del colegio y encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que desde su expertis, entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas de actuación con el niño(a) en el colegio.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se coordinará con los padres las siguientes acciones:

- Entrega de Informes periódicos a la dirección del colegio con los estados de avances del tratamiento, intervención o terapia del niño(a).
- Articulación y coordinación del o los profesionales externos que asistan al niño(a), con el equipo profesional del colegio.
- Entrega de pauta con sugerencias u orientaciones de manejo para el equipo profesional del colegio.

Es fundamental la labor de toda la comunidad educativa en la tarea de orientar y motivar el desarrollo de conductas adaptativas y a su vez de informar a las instancias pertinentes en caso de transgresión a las normas

TITULO IX.- ACTUALIZACION, MODIFICACIÓN Y APROBACION DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 33. ACTUALIZACIÓN. El presente reglamento será actualizado al menos una vez al año y se realizará al término del año lectivo considerando las nuevas orientaciones que emanen de la Superintendencia de Educación y modificaciones legales a la educación parvularia.

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento, serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo a las instancias de participación establecidas.

ARTÍCULO 34. MODIFICACIÓN. El presente Reglamento de Convivencia será siempre susceptible de ser modificado, según las reglas que siguen.

ARTÍCULO 35. DE LAS MOCIONES. Cada año, en los meses de julio y septiembre, el Colegio Metodista de Temuco informará del proceso de recepción de mociones para la modificación del Reglamento Escolar.

Estarán facultados de presentar dicha moción:

- a) El Consejo Escolar por resolución fundada;
- b) El Consejo de Profesores como órgano colegiado,
- c) 3 o más profesores actuando en conjunto y
- d) Departamento de Convivencia Escolar.

- e) Para los efectos de la votación, cada persona representa un voto y el acuerdo se tomará por mayoría simple.
- f) De dicha asamblea se deberá dejar constancia escrita.
- g) Tomado el acuerdo, éste deberá ser reducido a una Resolución de modificación firmada por la Asamblea del consejo.
- h) Dicha Resolución, posterior a su publicación, será remitida a todos los estamentos de la Comunidad Educativa y se adoptarán todas las medidas de difusión que contempla este Reglamento de Convivencia.

ARTÍCULO 36. FORMALIDADES DE LA MOCIÓN. Las mociones serán presentadas en la Secretaría del Colegio Metodista de Temuco en forma escrita y firmada por el o los responsables. En ella se dará cuenta de la(s) norma(s) a modificar o que se deseen agregar. Además, se dará cuenta del conflicto, vacío o incongruencia que se intenta salvar y de los problemas prácticos que se han suscitado o podrían verificarse.

ARTÍCULO 37. INFORME CONSULTIVO. Cumplido el plazo para el proceso de recepción de mociones, la Dirección del Colegio se reunirá para la evaluación y organización de las mociones presentadas. Si lo estima necesario, en dicho proceso solicitará a la Encargada de Convivencia Escolar emitir un informe de carácter consultivo sobre las propuestas efectuadas, el cual deberá ser emitido a más tarde dentro del plazo de 3 días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 38. DE LA ASAMBLEA. Con el informe consultivo o sin él respecto de la moción o mociones que fueren evaluadas, la Dirección del establecimiento citará a reunión del consejo escolar para votar la aprobación rechazo de la(s) propuesta(s) de modificación.

TITULO X.- DIFUSION, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 39. INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN. El presente Reglamento y protocolos de Convivencia escolar, será informado y notificado a los padres y apoderados a través de entrega de una copia del mismo al momento de la matrícula -encriptado a través de código QR-, en reunión de apoderados o entrevista, sin perjuicio de su publicación en la página web del colegio, dejándose constancia escrita de su recepción conforme mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

ARTÍCULO 40. DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. El presente Reglamento deberá difundirse adecuadamente entre los diversos miembros de la comunidad educativa, incluyendo las siguientes medidas:

a) Deberá publicarse y difundirse íntegramente un texto actualizado del Reglamento y sus protocolos en un lugar visible del establecimiento, en su página web y la entrega oficial durante el proceso de matrícula del estudiante.

b) El Reglamento y protocolos deberá ser conocido y aplicado permanentemente por los profesores y demás miembros de la institución;

ARTÍCULO 41. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA. La fecha de publicación será la del día en que se dio a conocer en un lugar visible del establecimiento o su página web, junto con la resolución que aprobó su actualización o modificación correspondiente, y entrará a regir a contar del inicio del año escolar siguiente al de su actualización.

ARTÍCULO 42 VIGENCIA. El presente reglamento comenzará a regir desde el inicio del año escolar 2024.

TITULO XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

ARTICULO 43. PROTOCOLOS DEL REGLAMENTO. Para el resguardo de derechos y seguridad de los estudiantes, se adjunta al presente reglamento y forma parte de este, los siguientes protocolos de actuación elaborados en el marco de la Circular N°860 del año 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios, los cuales son:

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES. -

El presente protocolo tiene por objeto contar con procedimientos claros frente a accidentes escolares y brindar los primeros cuidados a los alumnos del colegio que presenten algún tipo de accidente escolar, con la finalidad de entregar una evaluación y atención inmediata que permita determinar su condición y eventual derivación si es necesario a un centro de salud.

Para el presente instrumento, un accidente escolar es: *“Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”.*

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes son beneficiarios del Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Es obligación de los padres completar Ficha de Salud y mantener actualizado al establecimiento de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del alumno indicados en este documento.

CONCEPTOS GENERALES. -

1.- Seguridad escolar: es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

2.- Autocuidado: capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.

3.- Prevención de riesgos: son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.

4.- Seguro de accidentes escolares: En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301. El Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes, de lo cual se informa en la agenda escolar de cada. Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios.

5.- Accidente a causa de los estudios: cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física.

6.- Accidente con ocasión de los estudios: cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.

7.- Conducta de Riesgo: es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: empujar un niño a otro mientras va corriendo.

8.-Condición insegura: es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

9.-Lesiones Leves: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo, Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona provocando contusiones de efectos transitorios.

10.- Lesiones Menos Graves: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas o inflamaciones evidentes.

11.- Lesiones Graves: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto.

CONSIDERACIONES GENERALES.

1. En aquellos casos en que los estudiantes presenten antecedentes de enfermedades crónicas o cuidados especiales el apoderado debe presentar en forma oportuna los antecedentes actualizados para manejar en la sala de enfermería del colegio.

2. El colegio dispone del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar el cual otorga cobertura en las siguientes prestaciones: Atención medica quirúrgica y dental, Hospitalizaciones, Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Rehabilitación Física, Reeducción Profesional, Gastos asociados a la prestación del accidente.

3.- Si el apoderado tiene un contrato de seguro de salud particular que lo beneficie y desea que sea usado en alguna situación de emergencia, debe informarlo tan pronto como lo contrate a la encargada de convivencia y de la sala de primeros auxilios del colegio para su registro y derivación en caso de emergencia.

4. En el caso que un accidente ocurra de trayecto, el alumno accidentado debe ser trasladado en forma inmediata al centro asistencial más cercano -si es de gravedad- y mencionar la calidad de estudiante regular y posteriormente acreditarlo a través del formulario de accidente escolar.

5. El colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados una vez informados de los hechos por un funcionario del colegio.

POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

a.- Dentro del aula (sala de clases, sala multiuso y espacios educativos del colegio usados para realizar educación física).

Evitar quitar la silla al compañero(a) cuando éste o ésta se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
Evitar balancearse en la silla.
Siempre usar tijeras de punta redonda para trabajar en el aula.
Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas.
Utilizar el material de librería (lápices, gomas, pegamento, entre otros), concreto y tecnológico de manera adecuada evitando lanzarlos al interior del aula e introducirlos en oídos, boca o nariz de manera intencionada.
Salir caminando del aula o espacio educativo (CRA, sala multiuso).
Evitar jugar con algún calefactor o ventilador.

b.- Fuera del aula (recreos, comedor, pasillos, patio).

Utilizar objetos del entorno de los distintos espacios educativos (sillas, mesas, juguetes, entre otros) de manera adecuada, evitando lanzarlos por el aire o a otros compañeros o compañeras e introducirlos en oídos, boca o nariz de forma intencionada.

Evitar balancearse en las sillas.

Realizar juegos de manera segura evitando aquellos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros(as) como, por ejemplo: saltar muros, correr sin cuidado dentro de la sala, empujar a otro compañero, etc.

Evitar correr por los pasillos del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES. -

Etapas 1: Atención en Sala de Primeros Auxilios. Los párvulos recibirán atención de primeros auxilios. Los procedimientos y servicios generales que se realizan como primeros auxilios son:

- 1. Control de signos vitales:** temperatura, pulso y frecuencia respiratoria.
- 2. Curaciones simples:** aseo y protección de la herida con técnica estéril, derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde. Inmovilización de lesiones traumáticas óseas musculares: derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
- 3. Detección de signos y síntomas sugerentes de cuadro agudo en evolución:** Que requieran medidas generales de tratamiento de los síntomas y derivación a domicilio o centro asistencial, según corresponda.
- 4. Administración de medicamentos:** indicados por un médico ante exhibición de receta médica y entregados directa y personalmente a Inspectoría General para ser administrados al o la estudiante

previa autorización firmada por él o la apoderado/a, cuya dosis requerida será entregada dentro de la jornada escolar por un adulto en el horario correspondiente.

La Permanencia en primeros auxilios para observación será evaluada en la oportunidad por quien efectúe las labores de primeros auxilios, debiéndose determinar:

- a. Reingreso al aula.
- b. Retiro del estudiante por parte sus padres o apoderado/a.

4 posibles situaciones durante la jornada escolar:

1.- Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución. El párvulo será atendido por personal encargado del colegio para ello, quien evaluará su estado y según su condición podrá ser retirado por sus padres o apoderado.

La sala de primeros auxilios no es un área de hospitalización ni observación de pacientes, solo de estabilización y primera atención, por lo que los estudiantes que presenten algunos de los siguientes síntomas se informarán a sus padres para su retiro:

- a. Fiebre.
- b. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- c. Cuadros virales respiratorios.
- d. Peste o sospecha de ésta.

En el caso de fiebre inesperada durante la jornada de actividades, la educadora se comunicará con los padres para informar el estado febril del menor para su retiro inmediato.

Es deber del padre, madre o apoderado mantener la ficha de salud de hijo actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Para actualizar la ficha, debe informar a través de una comunicación o de manera presencial en el establecimiento.

El colegio solicitará a los apoderados la permanencia de los alumnos en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Por último, el colegio informará las enfermedades infecto – contagiosas que afecten a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubeola, influenza, etc., a la comunidad, resguardando siempre la identidad de la estudiante que porta dicha enfermedad.

2.- Frente a Accidente Leve. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporcionará los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el párvulo prosigue con sus actividades normales. Se dará aviso a sus padres.

Responsables del Aviso a la Familia: Educadora y/o asistente de educación.

Etapa 2: Derivación a centro de salud.

3.- Frente a Accidente Menos grave. Se considerará menos grave a los accidentes que su atención pueda ser entregada dentro del colegio. En este caso, el párvulo será atendido por personal encargado del establecimiento de los primeros auxilios, quien evaluará su estado y según su condición podrá ser retirado por sus padres o apoderado, quien determinará por el carácter de la lesión y edad del afectado, el traslado del niño o niña al centro de salud que estimen conveniente. Inspectoría, completa ficha de antecedentes para su atención en centro asistencial.

En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.

Mientras el niño sea atendido en forma inicial, la educadora y/o en su lugar asistente de educación, del curso del menor, se responsabilizará de las siguientes acciones:

- a. La educadora o asistente se queda con el niño/a limpiando la zona afectada sólo con agua, aplicando hielo o crema en caso necesario; acogiendo y calmando al niño/a.
- b. La educadora o asistente Informa de manera inmediata a Inspectoría General o a la encargada de Convivencia Escolar, en ausencia de ella.
- c. La educadora o asistente dará aviso al apoderado del párvulo accidentado para narrar lo sucedido sin emitir juicios de valor, y le sugerirá acudir al colegio para acompañar a su hijo al servicio de urgencia que estime conveniente. Se dejará registro en el libro de salida, se completará el formulario de ACCIDENTE ESCOLAR y se dejará registro en ficha del estudiante.
- d. Si el apoderado no puede llevar a su hijo al servicio de urgencia, el colegio dispondrá de personal idóneo, para trasladar al niño/a, a urgencia, lugar donde se reunirá con apoderado/a.
- e. La Educadora a cargo de curso al cual pertenece el párvulo, deberá hacer seguimiento del estado del niño (a).

4.- Frente a Accidente Grave. La primera persona que atiende al accidentado, solicitará la presencia de la Encargada de Primeros Auxilios del colegio para asumir la atención. Conjuntamente se hará lo siguiente:

- a. Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del niño o niña accidentado.
- b. Prestar las primeras atenciones al párvulo accidentado (mientras llega la ambulancia), solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite.
- c. La educadora o asistente dará informará al Director.
- d. Se informará inmediatamente a la Madre/Padre/Apoderado/a del niño o niña accidentado, por parte de la educadora y/o personal capacitado para ello, lo sucedido y del procedimiento de traslado al Servicio de Urgencia del Hospital Regional y/o centro asistencial correspondiente. Conjuntamente se completará el formulario de ACCIDENTE ESCOLAR y registrará el accidente en el "ficha del estudiante" y se entregará a la persona responsable que acompañe al párvulo accidentado el documento aludido.

e. El Encargado de Primeros Auxilios o persona que disponga la Dirección, acompañará al párvulo accidentado al Hospital y se quedará con este al menos hasta que llegue la Madre/Padre/Apoderado del niño o niña.

f. La Educadora a cargo de curso al cual pertenece el párvulo deberá hacer seguimiento del estado del niño (a), de forma independiente a las acciones que la dirección lleve a cabo con el mismo objetivo.

g. Los párvulos que cuentan con seguro privado de atención y el centro de salud a que debe ser trasladado serán registrados en un listado que estará a disposición del establecimiento y en ficha del estudiante, dispuesta en mesón, lista que se actualizará semestralmente o en la oportunidad que sea informado por la Madre/Padre /Apoderado.

h. En caso de que el niño o niña tenga un accidente que pudiese manifestar sintomatología posterior a la jornada escolar, estando en su hogar, se enviará igualmente la ficha de seguro escolar con el fin de que los padres y apoderados del niño se acerquen a un centro asistencial según sea necesario.

DIFUSIÓN DE PROTOCOLO A NIVEL PARVULARIO. - En caso de accidentes, todo el colegio debe tener conocimiento del siguiente protocolo que debe considerar, además:

1.- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia) más cercano al colegio.

2.- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre, seguro privado, etc.).

3.- Tener la dirección y teléfono del hogar, lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el colegio.

4.- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias Público o privado o radiotaxi.

5.- Mantener registro visible de los párvulos que cuentan con seguro privado de atención y el centro de salud a que debe ser trasladado en caso de accidente.

6.- Mantener a mano una copia impresa del formulario de ACCIDENTE ESCOLAR (Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar), para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

SOBRE EL SEGURO ESCOLAR.

Constituye el sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los estudiantes 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; Teniendo presente los siguientes aspectos:

- Los estudiantes están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

- Protege a los estudiantes 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.
- No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones, JUVI) que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC, 3.5. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar". Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la "curación completa" del niño, niña o joven.
- Su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

- Existirá un registro en Libro de novedades (Bitácora) si un estudiante ingresa al colegio con signos de golpes o cuadros agudos de enfermedad observados por cualquier funcionario, este deberá informar de inmediato a su jefe directo o a Dirección para la definición de medidas y activación del protocolo respectivo.
- La encargada de la sala de primeros auxilios deben mantener stock de insumos y equipamientos en condiciones adecuadas de preservación y cantidad para asegurar un servicio adecuado de salud y resguardo sanitario.
- Un informe semestral de las atenciones de la sala de primeros auxilios será elaborado por la Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la de primeros auxilios.
- La Encargada de la sala de primeros auxilios deberá informar al encargado de convivencia escolar cuando un estudiante consulte más de 3 veces por el mismo motivo en un breve plazo (semana, mes) para que él le comunique al profesor y los padres la situación observada y estos últimos tomen las medidas preventivas y de cuidado necesario.
- Todo accidente moderado o grave será investigado por quien determine el director en un plazo máximo de 3 días conforme al protocolo que corresponda aplicar y para efectos de indagar presuntas infracciones al reglamento interno del colegio.

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

El presente Protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad.

Es Responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa promover y asegurar una sana convivencia escolar, realizar sus actividades bajo el respeto mutuo, la solidaridad, la valoración propia y la valoración del otro.

MARCO CONCEPTUAL PARA EL PRESENTE PROTOCOLO.

Autocuidado: Es el conjunto de actividades intencionadas y sistemáticas realizadas a nivel individual en el contexto del trabajo, que busca prevenir el desgaste profesional a partir del reconocimiento y fortalecimiento de los recursos personales, con la finalidad de generar mayores niveles de seguridad y promover el bienestar biopsicosocial de funcionarias y funcionarios.

Bienestar Laboral: Es el estado de satisfacción y agrado que cada integrante adulto de la comunidad educativa experimenta respecto de su contexto y función laboral.

Buen trato: Es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a interés verdadero o aparentemente incompatibles.

Mediación: Forma de resolución de conflictos en donde una tercera persona imparcial ayuda a encontrar una solución a dos partes en conflicto que no logran resolver de mutuo acuerdo. Él o los mediadores (persona de nivel jerárquico superior), asume el rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.

Comunidad Educativa: Se entiende como aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes directivos y sostenedores educacionales.

Sana Convivencia Escolar: Es aquella que surge de interacciones saludables y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa, donde cada persona conoce y cumple sus deberes y ejerce sus derechos de manera informada de acuerdo a la normativa a la que se encuentra sujeto.

Es un proceso que se fundamenta en la dignidad de las personas, independientemente de la edad que tengan, que requiere la participación y compromiso de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Convivencia Escolar Positiva: Es la coexistencia armónica de los integrantes de la comunidad educativa, que supone una óptima interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ministerio de Educación).

Maltrato o Violencia: son los hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal o entre éstos y las madres, padres y/o apoderados del establecimiento educacional, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales: páginas de internet, celulares, redes sociales, vídeos, etc.

Son conductas constitutivas de Maltrato o Violencia Escolar entre otros, las siguientes:

- Generar temor y/o menoscabo en la integridad física, psíquica, vida privada, propiedad u otros aspectos fundamentales en la vida de uno o más miembros de la comunidad educativa.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo y desempeño académico afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Proferir insultos y garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente (ejercer violencia) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ofender a la Familia de los Párvulos.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un integrante de la comunidad educativa a través cualquier medio tecnológico.
- Subir a sitios de internet fotografías y/o videos que viole la privacidad personal y produzca daño o menoscabo en algún integrante de la comunidad educativa.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Conforme a las Bases Curriculares de la Educación Parvulario, las interacciones deben estar dadas bajo una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia los niños(as), entre niños(as), entre personal y familia.

TRABAJO DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO ENTRE EQUIPO PARVULARIO DEL COLEGIO Y LAS FAMILIAS.

a.) Promover el trato respetuoso entre el equipo parvulario del colegio y las Familias.

b.) Resguardar la confidencialidad de la información que sea proporcionada por las Familias a cualquiera de las Educadoras o asistentes.

c.) Fomentar el diálogo y el trabajo en conjunto equipo-familia, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a.

d.) Compartir con las Familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo.

Es deber de toda familia apoyar y colaborar con el equipo profesional del colegio en la educación de sus hijos, pues recae en la familia la labor primaria y central en esta materia.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA RECEPCIONAR Y RESOLVER LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DEL COLEGIO.

1.1 Etapas y acciones.

a.-) Recopilación y registro de los antecedentes. Cualquier miembro integrante del colegio puede informar la situación en el momento de ocurrido el hecho a la Encargada de Convivencia Escolar.

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, pudiendo denunciar en forma verbal ante cualquier autoridad del establecimiento, la que, a su vez, deberá dar cuenta a la Encargada de Convivencia Escolar y esta a su vez el director del colegio.

Todo reclamo o denuncia deberá ser por escrito y deberá contener:

- Nombre del denunciante y denunciado
- Calidad o rol del miembro de la comunidad educativa de las personas involucradas
- Fecha de ocurrido los hechos y relato fundado de lo sucedido
- Medios probatorios si los hubiere.
- Firma y Rut de la persona denunciante.

b.- Acciones destinadas a la resolución de conflictos con los Padres, Apoderados, personal de aula y otros adultos miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos investigados.

Las estrategias para enfrentar las situaciones que afecten la buena convivencia, deberán cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso será liderado por la Encargada de Convivencia Escolar. En el caso que esta última estuviera involucrada en los hechos, las estrategias deben ser lideradas por Inspectoría General.

Las acciones a implementar serán:

1) Las premisas anteriormente expuestas, serán llevadas a una instancia de conversación formal, donde la Encargada de Convivencia Escolar invitará a las partes en conflicto a una entrevista, donde en conjunto se establecerán acuerdos y compromisos que se registrarán en un acta con las respectivas firmas de los involucrados en señal de conformidad con lo allí registrado. Toda denuncia deberá ser registrada en forma escrita en un plazo máximo de 48 hrs. de tomado conocimiento de los hechos.

2) Se debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados, y en general de su contenido con la respectiva firma de quien las aportó.

3) La persona encargada de la indagación, deberá entregar a las partes involucradas los resultados del proceso investigativo en el plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo dejar constancia de la notificación hecha a las partes en forma personal o carta certificada.

4) Al cierre de la indagación, se establecerá la absolución de los cargos formulados contra el denunciado o se confirmarán estos según el mérito del proceso investigativo, debiendo notificarse a los actores involucrados (personal o carta certificada) y las respectivas sanciones en caso de hallarse culpable.

5) Cualquiera de los actores que no se hallare conforme con los resultados obtenidos de la indagación, tendrá el derecho de apelar ante el director del colegio en un plazo máximo de 5 días hábiles luego de notificado, autoridad que deberá resolver dicho recurso dentro de 3 días hábiles, no existiendo nueva instancia en forma posterior.

6.- El personal del colegio resguardará la identidad de los hijos o hijas en el caso que su Madre/Padre/Apoderado se encuentre involucrado en una situación de violencia entre los miembros que conforman la comunidad educativa del colegio.

7.- Si se configurara la existencia de un hecho que sea constitutivo de delito, los hechos serán denunciados a la autoridad a la PDI, carabineros o Ministerio Público para su investigación dentro de las 24 hrs siguientes a que se tomare conocimiento del hecho.

c.- Seguimiento a la resolución de conflictos entre adultos miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos investigados.

1) La Encargada de Convivencia Escolar realizará un seguimiento para determinar para establecer si hubo solución al conflicto o acciones pertinentes para colaborar en su solución en caso de reiterarse los problemas.

2) En caso de que el conflicto persista, se podrá solicitar apoyo psicológico del colegio para abordar la situación.

3) En todo el proceso, el director en tanto, será responsable de realizar las siguientes acciones:

- Determinar a una persona encargada para investigar el caso.

- Dejar constancia por escrito de la orden de iniciar un proceso de indagación
- Revisar los resultados de toda investigación y su adecuada tramitación.
- Resolver Recurso de Apelación interpuesto a resolución que resuelve investigación de los hechos denunciados.
- Subsanan cualquier situación no contenida en este Protocolo conforme a los principios y valores del reglamento del colegio.
- Informar al directorio de la corporación en aquellos casos en que se vean involucrados trabajadores de esta para la evaluación pertinente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS ESPECIALES.

El protocolo específico para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en actos o actividades oficiales del colegio o salidas pedagógicas.

a) Agresión verbal entre funcionarios. El afectado deberá plantear por escrito a la dirección del establecimiento respecto de la situación dentro de las 24 hrs. siguientes a ocurridos los hechos.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el libro de convivencia escolar, constancia que será refrendada por la firma del funcionario agredido y del encargado de convivencia, sin perjuicio de los registros laborales que corresponda efectuar. El reclamo o denuncia escrita deberá contener:

- Nombre del denunciante y denunciado
- Calidad o rol del miembro de la comunidad educativa de las personas involucradas
- Fecha de ocurrido los hechos y relato fundado de lo sucedido
- Medios probatorios si los hubiere.
- Firma y Rut de la persona denunciante.

El director en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, procederá a citar a los involucrados, informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno y reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio y leyes pertinentes.

En virtud de la entrevista, el director resolverá:

- 1) Aceptar las explicaciones del ofensor, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;
- 2) Ante negativa del funcionario a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. Se extenderá acta informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose

las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno del colegio en lo que resulte pertinente y según el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

Los resultados del sumario o acuerdo en caso de una mediación exitosa, serán derivados al directorio de la corporación educacional sostenedora del establecimiento, para la evaluación laboral pertinente del o los funcionarios involucrados.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

Durante el proceso investigativo, el trabajador no podrá ser impedido de continuar con sus labores sin perjuicio de poder reasignar funciones en forma transitoria cuando ello fuere evaluado como adecuado para la integridad del trabajador y especialmente de la persona agredida, evitando el contacto entre estos o cualquier otra circunstancia de posible conflicto futuro.

b) Agresión física entre funcionarios del establecimiento. El funcionario afectado podrá plantear por escrito a la dirección del establecimiento la situación ocurrida dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El afectado o el director del establecimiento procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI en el plazo máximo de 24 hrs de ocurridos los hechos para denunciar el hecho ocurrido o concurrirá al local policial más cercano para realizarla, prestándose a la persona agredida, toda la colaboración posible por la dirección del colegio y su sostenedor, este último a quien se le informará enseguida para las evaluaciones legales laborales pertinentes.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el libro de convivencia escolar ocurrido el hecho al interior del colegio, constancia que será refrendada por la firma del apoderado agredido y del inspector general, además de los registros laborales pertinentes.

El director en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, procederá a citar a los involucrados, informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno y reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio y leyes pertinentes.

En virtud de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones del ofensor, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

2) Ante negativa del funcionario a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. Se extenderá acta informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno del colegio en lo que resulte pertinente y según el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

Los resultados del sumario o acuerdo en caso de una mediación exitosa, serán derivados al directorio de la corporación educacional sostenedora del establecimiento, para la evaluación laboral pertinente del o los funcionarios involucrados.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

Durante el proceso investigativo, el trabajador no podrá ser impedido de continuar con sus labores sin perjuicio de poder reasignar funciones en forma transitoria cuando ello fuere evaluado como adecuado para la integridad del trabajador y especialmente de la persona agredida, evitando el contacto entre estos o cualquier otra circunstancia de posible conflicto futuro.

2.- Maltrato de un Apoderado a un funcionario del colegio.

El protocolo específico para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en actos o actividades oficiales del colegio o salidas pedagógicas.

a) Agresión verbal del apoderado hacia funcionario del establecimiento. El funcionario afectado deberá plantear por escrito a la dirección del establecimiento la situación ocurrida dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el libro de convivencia escolar, constancia que será refrendada por la firma del funcionario agredido y del inspector general sin perjuicio de los registros laborales que corresponda efectuar.

El director en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y citará a través de resolución previa al apoderado a entrevista. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

- Aceptar las explicaciones del apoderado, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

- Ante negativa del apoderado a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. De hallarse culpable al apoderado, se procederá a aplicar la sanción que corresponda conforme al reglamento interno del colegio según hechos acreditados, descargos de las partes involucradas y ponderación efectuada.

- Todo lo anterior es sin perjuicio de la o las denuncias que pueda realizar el funcionario en cuestión o acciones legales que pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

b) Agresión física por parte de un apoderado a un funcionario del establecimiento. El funcionario afectado podrá plantear por escrito a la dirección del establecimiento la situación ocurrida dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El funcionario afectado o el director del establecimiento procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI en el plazo máximo de 24 hrs de ocurridos los hechos para denunciar el hecho ocurrido o concurrirá al local policial más cercano para realizarla, prestándose al funcionario agredido toda la colaboración posible por la dirección del colegio y su empleador -sostenedor-.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el libro de convivencia escolar, constancia que será refrendada por la firma del funcionario agredido y de la inspectora general sin perjuicio de los registros laborales que corresponda efectuar.

El director en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y citará a través de resolución previa al apoderado a entrevista. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones del apoderado, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

2) En caso de negativa del apoderado a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. De hallarse culpable al apoderado, se procederá a aplicar la sanción que corresponda conforme al reglamento interno del colegio según hechos acreditados, descargos de las partes involucradas y ponderación efectuada.

- Todo lo anterior es sin perjuicio de la o las denuncias que pueda realizar el funcionario en cuestión o acciones legales que pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

3. Maltrato de un funcionario a un Apoderado.

El protocolo específico para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en actos o actividades oficiales del colegio o salidas pedagógicas.

a) Agresión verbal del funcionario del establecimiento a un apoderado. El apoderado afectado deberá plantear por escrito a la dirección del establecimiento respecto de la situación dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El director en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y citará a través de resolución previa al apoderado a entrevista. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

- Aceptar las explicaciones del apoderado, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido;

- Ante negativa del funcionario a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. Se extenderá acta informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno del colegio en lo que resulte pertinente y según el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

Los resultados del sumario o acuerdo -en caso de una mediación o conciliación exitosa-, serán derivados al directorio de la corporación educacional sostenedora del establecimiento para la evaluación laboral pertinente del o los funcionarios involucrados.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

Durante el proceso investigativo, el trabajador no podrá ser impedido de continuar con sus labores sin perjuicio de poder reasignar funciones en forma transitoria cuando ello fuere evaluado como adecuado para la integridad del trabajador y especialmente de la persona agredida, evitando el contacto entre estos o cualquier otra circunstancia de posible conflicto futuro.

b) Agresión física de un funcionario del establecimiento a un apoderado. El apoderado afectado podrá plantear por escrito a la dirección del establecimiento la situación ocurrida dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El apoderado afectado o el director del establecimiento procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI en el plazo máximo de 24 hrs de ocurridos los hechos para denunciar el hecho ocurrido o concurrirá al local policial más cercano para realizarla, prestándose al apoderado(a) agredido, toda la colaboración posible por la dirección del colegio y su sostenedor, este último a quien se le informará enseguida para las evaluaciones legales laborales pertinentes.

Se deberá dejar constancia escrita de la situación de agresión en el libro de convivencia escolar ocurrido el hecho al interior del colegio, constancia que será refrendada por la firma del apoderado agredido y del inspector general, además de los registros laborales pertinentes.

El director en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y citará a través de resolución previa al apoderado a entrevista. En virtud de la entrevista, el director resolverá:

- 1) Aceptar las explicaciones del funcionario, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al apoderado agredido;
- 2) En caso de negativa del funcionario a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes de la investigación. Se levantará acta informando la apertura de una investigación sumaria interna para determinar responsabilidades en los hechos y su veracidad, determinándose las sanciones posibles en caso de ser comprobada la denuncia, todo conforme al reglamento interno del colegio en lo que resulte pertinente y según el reglamento de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

Los resultados del sumario o acuerdo en caso de una mediación exitosa, serán derivados al directorio de la corporación educacional sostenedora del establecimiento, para la evaluación laboral pertinente respecto del o los funcionarios involucrados.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia.

Durante el proceso investigativo, el trabajador no podrá ser impedido de continuar con sus labores sin perjuicio de poder reasignar funciones en forma transitoria cuando ello fuere evaluado como adecuado para la integridad del trabajador y especialmente de la persona agredida, evitando el contacto entre estos o cualquier otra circunstancia de posible conflicto futuro.

4. Maltrato entre Apoderados del colegio.

El protocolo específico, para abordar estos casos, distinguirá: Agresiones verbales y físicas siempre cuando ocurran al interior del establecimiento educacional, en sus inmediaciones, actos o actividades oficiales del colegio o salidas pedagógicas.

a) En caso de agresión verbal. La persona afectada deberá plantear por escrito al funcionario a cargo de la actividad o miembro de la dirección del establecimiento dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El funcionario respectivo o miembro de la dirección deberá informar al director, quien en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y resolverá a través de resolución, previa entrevista por separados a los apoderados involucrados. Dependiendo de resultado de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones de los apoderados, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas a quien se haya ofendido;

2) En caso de negativa del apoderado a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes que recabe, hechos, declaraciones y ponderación de todos los antecedentes de la investigación de los hechos. De hallarse culpable a un apoderado, se procederá a sancionar conforme a gravedad de la falta y con las sanciones señaladas en el reglamento interno del colegio -principio de proporcionalidad-.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia la persona afectada.

b) En caso de agresión física. El apoderado afectado deberá plantear por escrito al funcionario a cargo de la actividad o miembro de la dirección del establecimiento dentro de las 24 hrs siguientes a ocurridos los hechos.

El apoderado afectado o el director del establecimiento procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI en el plazo máximo de 24 hrs de ocurridos los hechos para denunciar el hecho ocurrido o concurrirá al local policial más cercano para realizarla, prestándose al apoderado(a) agredido, toda la colaboración posible por la dirección del colegio y su sostenedor, este último a quien se le informará enseguida para las evaluaciones legales laborales pertinentes.

Se deberá dejar constancia escrita en la oportunidad que corresponda, de la situación de agresión en el libro de convivencia escolar, constancia que será refrendada por la firma del apoderado agredido.

El funcionario respectivo o miembro de la dirección deberá informar al director, quien en el plazo de 24 hrs de recibida la denuncia, recabará los antecedentes que estime procedentes, realizará las diligencias investigativas necesarias para esclarecer los hechos y resolverá a través de resolución, previa entrevista por separados a los apoderados involucrados. Dependiendo de resultado de la entrevista, el director resolverá:

1) Aceptar las explicaciones del apoderado, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al apoderado ofendido;

2) En caso de negativa del apoderado a ofrecer disculpas, el director resolverá la denuncia conforme a los antecedentes que recabe, hechos, declaraciones y ponderación de todos los antecedentes de la investigación de los hechos. De hallarse culpable a un apoderado, se procederá a sancionar conforme a gravedad de la falta y con las sanciones señaladas en el reglamento interno del colegio -principio de proporcionalidad-.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda interponer ante los tribunales ordinarios de justicia la persona afectada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Toda persona adulta de nuestra comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos, tiene una responsabilidad ética y legal frente a la protección del niño(a), debiéndose asegurar la existencia de medidas para protegerlo/a y detener la situación de abuso, por ello, el presente Protocolo regula el proceder del colegio frente a hechos de maltrato infantil, agresiones sexuales o actos de connotación sexual, estableciendo las medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por uno o más de los hechos mencionados.

Se hace presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de un rol de protección por parte de éstos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la Familia, el colegio velará porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema (jurídico, psicológico, pedagógico, etc.), y por las instancias judiciales pertinentes cuando los hechos revistan gravedad.

Si, por el contrario, la Familia del niño en nuestro proyecto educativo ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, a nuestro establecimiento le corresponderá el rol de acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

MARCO CONCEPTUAL. -

1. DESCRIPCIÓN DEL ABUSO SEXUAL. El maltrato infantil, físico, psicológico o abuso sexual se define como toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o de adolescentes, y es considerado una grave vulneración de sus derechos.

1.1. Definición Conceptual: “El abuso sexual se enmarca dentro del maltrato infantil, lo que se entiende como una vulneración de los derechos del niño. El maltrato infantil se define como: “... los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.”

El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal y en general acciones de significación sexual.

Específicamente, las actividades sexuales involucradas en el abuso sexual infanto-juvenil pueden consistir, por ejemplo:

El tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del agresor hacia el niño, niño o adolescente.
Efectuar coito intencionadamente en presencia de un menor de edad, con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes.
Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada los órganos sexuales del agresor o que le efectúe una masturbación.
Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.
Auto masturbación en presencia de un menor de edad, con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes
Forzar a un menor de edad, a ver pornografía registrada en cualquier tipo de formato, impreso o digital.
Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.

A su vez, la explotación sexual comercial infantil, se define como: “todo tipo de actividad en que una persona usa el cuerpo de un niño/a o adolescente para sacar ventaja o provecho de carácter sexual y/o económico basándose en una relación de poder, considerándose explotador, tanto aquel que intermedia u ofrece la posibilidad de la relación a un tercero, como al que mantiene la misma con el niño, niña o adolescente, no importando si la relación es frecuente, ocasional o permanente” (Marco para la acción contra la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes, Ministerio de Justicia, Chile, 2000). En este tipo de abuso se distinguen la utilización de niños, niñas o adolescentes en pornografía infantil, el tráfico sexual infantil y el turismo sexual infantil.

El abuso sexual infantil ocurre como parte de un proceso en el que una persona, al menos 3 años mayor, ejerce poder sobre un niño o niña menor de 14 años, de manera asimétrica, mediante manipulación psicológica, chantaje, engaño, fuerza o basándose en un vínculo de dependencia.

2.- LAS DIMENSIONES EN EL CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Las dimensiones involucradas en el concepto de abuso sexual infantil son las siguientes:

a.- Derechos Humanos: el abuso sexual afecta la dignidad humana y constituye una vulneración grave de los derechos reconocidos en instrumentos de Derechos Humanos como la Convención sobre los Derechos del Niño.

b.- Dimensión Ética: el abuso sexual implica un ejercicio abusivo del poder. En el caso de niños, niñas, la edad determina una condición de indefensión física y psicológica, siendo ésta última mayor cuando existe un vínculo afectivo con el/la agresor/a, particularmente cuando esta persona es la encargada de su cuidado. Cuando la acción de abuso es ejercida por un adulto, agresor que está siempre en una posición de poder o superioridad en la relación con un niño, niña o adolescente, por su tamaño, fuerza física, experiencia, recursos económicos y cognitivos.

c.- Dimensión Sociocultural: es importante considerar que existen factores relacionados con la familia, la cultura y la sociedad que, al reproducir la desigualdad de poder entre adultos, niños, niñas y adolescentes, favorecen la ocurrencia del abuso sexual infantil.

La evidencia muestra que la gran mayoría de los agresores sexuales son hombres, mientras que la gran mayoría de las víctimas son mujeres; esto permite afirmar que el abuso sexual se da en el marco de la socialización de género.

Por todo lo expuesto, es imprescindible considerar el enfoque de género en el abordaje del abuso sexual infantil, ya que, en una sociedad predominantemente patriarcal en lento proceso de cambio en este hasta ahora paradigma, al hombre (padre, padrastro, abuelo, amigo) le es aún reconocido como una figura que tiene el privilegio de posesión, no sólo de las mujeres, sino que también de los niños, niñas y adolescentes, particularmente al interior del hogar o en el colegio.

d.- Dimensión Psicológica: el abuso sexual, por ser una forma grave de maltrato, altera el desarrollo biopsicosocial actual y futuro de un niño, niña o adolescente que ha sido víctima. Es además un factor importante de riesgo para su salud mental en la edad adulta, pudiendo generar o producir, entre otros, cuadros de depresión, trastornos de estrés postraumático, trastornos de personalidad y disfunciones sexuales.

e.- Dimensión Biológica: el abuso sexual o la violación –principalmente- puede implicar lesiones físicas detectables en forma inmediata y otras a largo plazo, principalmente problemas de salud sexual y reproductiva, tales como infecciones de transmisión sexual, ruptura anal, daños en el aparato reproductivo, por mencionar algunas. Cuando la víctima es una mujer, como consecuencia del abuso, puede producirse un embarazo no planificado ni deseado, afectando su proyecto de vida.

f.- Dimensión legal: el abuso sexual infantil está tipificado como delito en el Código Penal, que se define en forma simple como el contacto o interacción entre un niño(a) y un adulto, en el que es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Los actos cometidos pueden ser con niños o niñas

de igual sexo o diferente sexo del agresor. Se sanciona como delito por ser una vulneración a los derechos fundamentales del niño o niña.

Los tipos de abuso sexual son:

a.- **ABUSO SEXUAL PROPIO.** Constituye aquella acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o una mujer a un niño(a). Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño o niña o, de estos al agresor inducidas por el mismo.

b.- **ABUSO SEXUAL IMPROPIO.** Se trata de la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual tales como: - Exhibición de genitales – Realización del acto sexual o coito – Masturbación – Sexualización verbal – Exposición de pornografía.

c.- **VIOLACIÓN.** Es aquel acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la vagina, ano o boca, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes: 1) Cuando se usa de fuerza o intimidación. Uso de la fuerza física para doblegar la voluntad del sujeto pasivo, puede ser ejercida por el autor o por otra persona. - la base es la resistencia de la víctima. - 2) Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse. Intimidación es uso de fuerza moral o amenaza; 3) Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Cuando se introduce el órgano sexual masculino en la vagina, ano o boca, a una persona menor de catorce años se le denomina violación impropia.

d.- **ESTUPRO.** Es aquel acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la vagina, ano o boca, a una persona mayor de catorce años pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

También existe Estupro cuando la acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor(a), sea este de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien se engaña abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

3.- FACTORES DE RIESGO EN EL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

1.- Factores del niño/niña o adolescente. Se ha demostrado que las niñas poseen entre 2 y 3 veces mayor riesgo de abuso sexual que los niños. Algunas teorías explican este hecho porque los abusadores sexuales son mayoritariamente hombres heterosexuales. Esta relación podría entenderse también al considerar que existe un sub-reporte del abuso infantil en niños.

Otro grupo de riesgo lo constituyen los niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales, particularmente aquellos con discapacidad intelectual, pues presentan mayor sumisión y dependencia a los cuidadores, mayor confianza a desconocidos, menor discriminación de conductas abusivas y carencia de educación sexual.

Otros elementos importantes de riesgo son: Antecedentes de abuso sexual o maltrato físico previo, desamparo afectivo producido por el rechazo o ausencia de los padres o, bien, todo factor que anule al niño, niña o adolescente como sujeto de derecho.

2.- Factores familiares. Las prácticas de crianza que se traducen en desamparo afectivo del niño, niña o adolescentes, tales como padres ausentes, madre con problemas de salud o discapacitada, relaciones conflictivas, uso de castigo físico y violencia intrafamiliar, constituyen factores de riesgo de abuso sexual. Concordante con lo anterior, algunos estudios observacionales señalan que los niños, niñas o adolescentes de hogares monoparentales, así como aquellos con presencia de un padrastro en el hogar, presentan mayor riesgo de abuso.

Las madres con antecedentes de haber sido abusadas (con presunción de baja autoestima) evidencian menor probabilidad de identificar a posibles abusadores de sus hijos e hijas, convirtiéndose en un factor de riesgo.

3.- Factores socioeconómicos. El aislamiento social, desprotección emocional, así como toda situación que produzca un ánimo depresivo bajo determinados modelos conceptuales, pueden significar mayor vulnerabilidad.

4.- INDICADORES DE ABUSO.

De acuerdo a la guía educativa del Ministerio de justicia y otros documentos oficiales de expertos, para la materia del presente protocolo, se reconocen como indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente y en tal caso se tendrán presente en la labor preventiva del colegio los siguientes:

a) Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:

- Trastornos del sueño.
- Temores nocturnos.
- Conductas agresivas.
- Resistencia a cambiarse de ropa (desnudarse) para hacer gimnasia.
- Miedo a estar solo.
- Fugas del hogar.
- Intento de suicidio o ideas suicidas.
- Rechazo a alguien de forma repentina.
- Aislamiento social.
- Pudor excesivo.
- Existen retrocesos conductuales: por ejemplo, orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Depresión, ansiedad y/o llantos frecuentes.
- Bajo repentino de rendimiento escolar.
- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.
- Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- Conductas masturbadoras excesivas o inadecuadas.

- Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- Cambios repentinos de comportamiento
- Evitar el regreso al hogar.

b) Indicadores físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Embarazo temprano.
- Pérdida de control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- Dificultades manifiestas en la defecación.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales.
- Enfermedades venéreas.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- Infecciones genitales y urinarias.
- Dolor, enrojecimiento o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior rasgada, ensangrentada y/o manchada.
- Dolor abdominal o pélvico.
- Dificultades para andar y/o sentarse.
- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.
- Secreción vaginal.
- Enfermedad de transmisión sexual.
- Presencia de semen en la boca, en los genitales o en la ropa.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN LA CONTRATACIÓN.

Conforme lo exige la ley, será deber del director del establecimiento, previo a realizar cualquier contratación de personal docente, paradocente, auxiliar o de cualquier persona que pretenda desempeñar algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad del colegio, solicitará al postulante el certificado de inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal, esto es, si está incluido en el Registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad conjuntamente con su certificado de antecedentes.

La información que se obtenga del Servicio de Registro Civil e Identificación no podrá ser usada sino conforme a la ley, y su uso para objetivos distintos o su difusión a terceros está penado por la ley. Con todo, se excluyen las comunicaciones internas que los encargados de un establecimiento educacional, sus propietarios, sostenedores y profesionales de la educación realicen con el objeto de resolver si una persona puede o no prestar servicios en el mismo, en razón de afectarle una inhabilitación de las previstas en el artículo 39 bis del Código Penal. Tampoco se aplicará a las informaciones que dichas personas o establecimientos deban dar a autoridades públicas.

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y RESOLVER LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON HECHOS DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS.

1. CUANDO OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

La mayoría de los casos de maltrato ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño, niña y su familia. Es este contexto basal el que genera un ambiente –generalmente- para la existencia de un acto de abuso sexual.

En estas situaciones, el colegio seguirá el siguiente procedimiento:

1.1. Recabar información orientada principalmente a buscar a alguna persona adulta protectora que pueda apoyarlo en el proceso de reparación; puede ser la madre, el padre, un abuelo, madrina u otro, que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien identifique como figura significativa. No siempre es posible contar con este apoyo, pero es un buen punto de partida para dar tranquilidad y confianza al niño o niña.

1.2. Recopila antecedentes generales revisando la información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con la Educadora u otro/a profesional del colegio que pueda aportar datos relevantes.

1.3. Organizar en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes el cual ha de estar listo en el plazo máximo de 72 hrs. de tomado conocimiento de los hechos denunciados.

1.4. Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red de SENAME, Centros de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros.

Sin perjuicio de poder pedir apoyo a los profesionales del área psicosocial del establecimiento, se procurará que sean profesionales de centros especializados quienes entrevisten al niño, niña y que esto se realice preferentemente fuera del establecimiento educacional.

1.5 Evitar en lo posible, que el propio colegio aborde a él/la o los/ as posible/s agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o la niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño/a del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

1.6.- Ante la ausencia de un rol de protección por la familia, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la Familia, el colegio velará porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema (jurídico, psicológico, pedagógico, etc.), y ante la gravedad de los hechos se efectuará la denuncia al Ministerio Público por el director del colegio dentro de 24 hrs de conocidos los hechos. No denunciar nos hace cómplices.

2. CUANDO OCURRE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

2.1. Recopilar antecedentes para establecer cómo se dieron los hechos: en qué lugar del establecimiento, en qué momento, a cargo de quién debería haber estado el/la niño/a en ese momento, etc.

2.2. Revisar registros consignados en la hoja de vida del niño o niña, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta, entrevista con Educadora u otro/a profesional del colegio que tenga información relevante acerca del niño/a y/o su familia

2.3. Se tomarán todas las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad del párvulo.

2.4. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, él o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

No solicitará explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el colegio.

En forma paralela, se contacta a la familia y/o apoderado del niño o niña inmediatamente para avisarle que le llevará a dicho centro. No se espera la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

2.5. Se tendrá presente tanto el interés superior del niño como la responsabilidad que le compete a al director del colegio respecto de resguardo de los niños(as) en el establecimiento educacional.

2.6. Si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa, es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de éste/a con niños/as mientras dure el proceso de investigación.

2.7. La dirección del colegio si tiene antecedentes de que el agresor es un funcionario de éste, abrirá una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo, todo esto sin perjuicio del proceso que se lleve a cabo por el Ministerio Público.

Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.

Mientras dure el sumario interno, el miembro del personal que ha sido denunciado podría ser separado de sus funciones directas con los niños y niñas siempre resguardando que no genere menoscabo laboral al trabajador –presunción de inocencia-.

Podría ser separado totalmente de sus funciones en el caso de que un tribunal de justicia decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

Una vez concluida la investigación sumaria, se comunicará a los afectados los resultados, tomando las medidas que de esta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

2.8. El colegio acatará todas las decisiones y disposiciones que los tribunales de justicia determinen para con el funcionario del establecimiento en cuestión, así como lo resuelto por el Ministerio Público y colaborará con ambos en todo lo que resulte pertinente.

2.9. Cuando la denuncia del hecho revista los caracteres de delito, se efectuará la denuncia al Ministerio Público por el director del colegio dentro de 24 hrs de conocidos los hechos.

2.10. Cuando la denuncia del hecho involucre el objetivo de solo disponer medidas de resguardo a favor del niño involucrado, se podrá interponer alguna solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia de Temuco con en ese solo objeto en el plazo máximo de 24 hrs desde que se hubiere levantado el informe de apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio hechos por los profesionales del colegio.

Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección, las cuales se analizarán especialmente en aquellos casos en que el colegio estime prudente actuar ante alguna situación de negligencia de parte de la familia del niño en su cuidado, resguardo de su integridad o hechos vulneratorios de los que el entorno familiar del menor no actúa para su cese.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

Mantener una comunicación clara y honesta con las familias es clave, ya que la comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que el establecimiento no encubre este tipo de situaciones. Por ellos las acciones en este punto serán:

- a) La Dirección del colegio informará de manera presencial a las familias de los estudiantes involucrados sobre los hechos ocurridos cuando éstos acontezcan dentro del establecimiento.
- b) En cuanto al seguimiento de la investigación y posteriores informes, Dirección y la educadora de párvulos a cargo del niño, coordinarán nuevas citas para informar de manera presencial a las familias.
- c) Dirección informará de manera oportuna en las instancias internas como las educadoras y asistentes de párvulos que trabajan directamente con el o los estudiantes involucrados en los hechos acontecidos para un adecuado trato y atención a estos en su comportamiento y requerimientos.

CIERRE DEL PROTOCOLO.

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el colegio, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el alumno desde, los alcances que tiene el establecimiento.

De esta forma, el establecimiento considera que se encuentran en condición de protección cuando:

- a. Ha sido derivada y está siendo atendida por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- b. No requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- c. La niña o niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
- d. Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos. Los antecedentes con que cuente el colegio serán archivados por el director, no siendo de acceso público tales antecedentes.

En caso de comprobarse la falsedad de una denuncia o acusación, se resguardará que el denunciante(s) asuma la responsabilidad de su denuncia dando disculpas públicas por su proceder y hacer todo lo necesario para reparar el daño causado, restaurando la reputación de la persona acusada, todo sin perjuicio de las acciones legales que se pueda tomar en su contra.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS. -

La vulneración de derechos es una realidad que desgraciadamente afecta diariamente a niños y niñas de nuestro país, sin importar el lugar donde viven, su edad, sexo y/o condición. Constituye un grave problema, que los afecta, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente cualquier tipo de vulneración de derechos, resulta fundamental a fin de visibilizar e intervenir oportunamente este tipo de situaciones y por el objetivo del presente protocolo es definir los pasos a seguir ante estas situaciones, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño o niña, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados.

MARCO CONCEPTUAL PARA EL PROTOCOLO. -

1.- Ambientes bien tratantes: Se define como aquellos contextos nutritivos y favorables para el desarrollo infantil temprano, el aprendizaje de niñas y niños, su bienestar y cuidado, en donde se les reconoce como sujetos de derecho y se les otorga oportunidades para su ejercicio, condición esencial de los procesos educativos de calidad. Conjuntamente se promueve y genera bienestar a las personas adultas que componen la comunidad educativa: personal del Nivel de Educación Parvularia y Familias, poniendo en el centro su cuidado, para favorecer el ejercicio de su rol.

2.- Bienestar infantil: Es el resultado de contextos protectores y/o bien tratantes que promueven e instauran estrategias y acciones para el pleno ejercicio de los derechos de niñas y niños. Para dar satisfacción plena a sus derechos, se requiere tanto de personas como instituciones en condición de bienestar, que sean capaces de acompañar el desarrollo infantil temprano, promoviendo en niñas y niños estados de calma, goce, seguridad y confianza en sí mismas/os, necesarios para generar una adecuada autoestima, autonomía progresiva, una identidad integrada y una sana convivencia con sus pares, familias y comunidad

3.- Vulneración de derechos: Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Serán consideradas situaciones de vulneración de derechos de los párvulos las relacionadas con abandono, descuido o trato negligente:

Falta de atención a las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, vivienda.
Falta de atención médica básica.
Falta de Protección y /o Exposición a situaciones de peligro.
Falta de atención a necesidades psicológicas y emocionales.
Existencia de abandono.
Exposición a hechos de violencia física y/o psicológica, y violencia intrafamiliar.
Exposición a hechos vinculado a droga o alcohol.

Por Negligencia , se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.
Expresiones de negligencia física son
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
Atrasos reiterados en el retiro.
Sin controles de niño sano.
Ropa sucia o inadecuada para el clima.
Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar
Escasa higiene y/o aseo.

Expresiones de negligencia en el área Conductual y/o emocional:
Hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta
Ausencias reiteradas sin justificación
Cansancio y somnolencia
Relatos de falta de cuidados en el hogar
Conductas regresivas
Conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos
Relaciones de dependencia o desconfianza
Tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

Existe también Abandono emocional cuando hay una falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Indicadores del niño(a) como posible testigo de VIF
Niño(a) da relato de episodios de VIF.
Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
Niño(a) tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada(o).
Niño(a) se considera a sí mismo(a) como culpable de la violencia.
Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
Somatizaciones.
Irritabilidad.

Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
Niño(a) manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
Miedo de irse al hogar.

CONTEXTOS DE OCURRENCIA DE LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. -

Habitualmente se pueden dar en 3 contextos, según la relación vincular que tengan los niños(as) con la persona que pueda estar generando:

1.- INTRAFAMILIAR. Los antecedentes de la sospecha de vulneración de derechos hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación de familia con el niño(a), pudiendo tratarse de madre, padre o ambos, hermano(a), abuelo(a), tío(a), primos(as), entre otros.

No necesariamente debe existir un vínculo consanguíneo con el niño(a); el supuesto agresor puede ser una persona para quien el niño o niña signifique una figura parental o familiar, por ejemplo, la pareja de la madre o padre, tutor, entre otros.

2.- EN EL COLEGIO. Se refiere sólo a aquellas sospechas que ocurren en el contexto del colegio donde se encuentra involucrado(a) algún trabajador(a).

3.- TERCEROS U OTROS. Se refiere cuando el(la) presunto(a) adulto(a) involucrado(a) en la sospecha de vulneración de derechos es una persona no trabajadora del colegio pero que puede prestar algún tipo de servicio al interior de nuestros establecimientos, como son: alumnas(os) en práctica, auxiliares de aseo externos, entre otros.

Se refiere también a aquellas personas que tienen contacto con el niño o niña fuera del entorno del establecimiento, pero no tienen una relación familiar y/o directa con este, tales como: vecinos, miembros de agrupaciones sociales, entre otros.

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO.

- La protección de niños y niñas ante una situación de vulneración o maltrato es tarea de todo el equipo del colegio.
- El no notificar un caso de vulneración de derechos o maltrato infantil los hace cómplices de esta situación.
- La conducta pasiva del equipo del colegio frente a la sospecha de vulneración o maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.
- Revelar una situación de vulneración o maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la vulneración y reparar el daño causado.
- Se debe recurrir a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna en aquellos casos graves y donde el colegio no cuente con los medios adecuados para abordar una situación de vulneración. Se debe velar porque al lugar donde se derive sea el más apto para ayudar al niño y a su Familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de vulneración de derechos. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño o niña.
- La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el Interés Superior del Niño/a expuesto en el reglamento del colegio.

ESTRATEGIAS DE APOYO A LA FAMILIAS EN SU ROL PROTECTOR

- Información a través de canales como dípticos, o reuniones presenciales con el fin de ampliar el conocimiento de las Madres/Padres/Apoderados en cuanto a las características de los niños y niñas de acuerdo a su edad.
- Talleres para Padres ya sea por profesionales del equipo del colegio o externo, generando espacios para orientar y acompañar a las familias respecto a factores protectores para el buen desarrollo y aprendizaje.
- Conversatorios con Familia entre los Grupos-Curso, entregando herramientas para la detección oportuna de algún tipo de vulneración.
- Entregar repertorio de Cuentos, juegos o tipos de intervención para realizarlos en familia con temáticas transversales.

PROCEDIMIENTO.

A.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIONAR Y RESOLVER LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

ETAPAS: Son 4, Detección, Actuación, Seguimiento y Cierre.

a.- Detección.

1.1.) Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta. Si es funcionario del colegio, debe informar inmediatamente a la educadora a cargo del curso del niño y ésta a la encargada de convivencia escolar quien informará al director la activación del presente protocolo.

Detectar no implica investigar los hechos en forma inmediata, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña (prioridad). Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de las educadoras y asistentes que estén en contacto directo con el niño(a) está el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento, al alumno en cuestión.

1.2. Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.

1.3. En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el niño esté siendo acogido, se dejará transcrito el relato realizado del modo más fiel posible el cual se acompañará al informe a elaborar por la encargada de convivencia escolar.

1.4. Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto ni a su autorización.

1.5. El adulto que detecta, o a quien el niño(a) le comenta alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a la encargada de convivencia escolar y al director del colegio.

b.- Actuación.

1. La Encargada de convivencia escolar recopilará antecedentes generales revisando la información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con la Educadora a cargo del niño, antecedentes de salud del menor, asistencia, evaluaciones o cualquier otro/a que pueda aportar datos relevantes y pertinentes del niño vulnerado.

2. La Encargada de convivencia escolar organizará un informe que servirá como apoyo al proceso de indagación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes. En que la denuncia sea constitutiva de delito, tal informe deberá estar dentro de las 12 hrs siguientes a tomado conocimiento de los hechos y activado el protocolo.

3. Ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas por el director del colegio. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

4. En el caso que del relato de la denuncia se exponga la existencia de lesiones o quejas de dolor asociadas a una vulneración, el niño será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.

Es fundamental informar al apoderado de esta acción a través de la educadora a cargo del curso del niño/a, encargada de Convivencia Escolar o Inspectora general (máximo 1 hr. después de resuelto el traslado), sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado.

La persona que acompañe (inicialmente una asistente de párvulos del colegio al niño o niña al centro de salud) debe ser idealmente una persona significativa para el párvulo para que así se genere un ambiente contenedor y de resguardo.

5. Ante la ausencia de lesiones o queja de dolor y en caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo realice la denuncia correspondiente acompañándola en el proceso.

En caso que la familia no quiera realizar la denuncia, el establecimiento debe hacerlo a través de su director en el plazo máximo de 24 hrs de conocido los hechos, previo informe de la encargada de convivencia escolar.

6. Activado el protocolo, la educadora a cargo del curso del niño tomará comunicación con la familia o adulto significativo del niño (apoderado registrado), a quien expondrá lo sucedido, antecedentes dispuestos de la vulneración y acciones y procedimientos a seguir.

7. Cuando la sospecha vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con el supuesto agresor o agresora. En estas situaciones se

estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.

La dirección del colegio si tiene antecedentes de que el agresor es un funcionario de esta, debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo, todo esto sin perjuicio del proceso que se lleve a cabo por el Ministerio Público en el caso que la conducta vulneradora constituya delito.

Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.

Mientras dure el sumario interno, el miembro del personal que ha sido denunciado podría ser separado de sus funciones directas con los niños y niñas, sustituyendo por otras que no produzcan menoscabo en el trabajador, medida especialmente a adoptarse en aquellos casos cuya conducta denunciada revista los caracteres de delito.

Una vez concluida la investigación sumaria, se comunicará a los afectados los resultados tomando las medidas que de ésta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

8. Si el establecimiento no cuenta con personal especializado -psiquiatra, psicólogo con especialidad, otro-, se activarán la red de apoyo con las instituciones como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de Atención Primaria de salud, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, Tribunales de familia, entre otros. Se procurará que sean profesionales de este tipo de centros especializados quienes entrevisten al niño(a) y que esto se realice preferentemente fuera del establecimiento educacional.

El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos o el día hábil siguiente si recayere en día inhábil.

9. No toda vulneración de derechos constituye un delito -uso de ropa sucia o hambre permanente, otro-, y no siendo el establecimiento el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito sea el Director quién se responsabilice de efectuar la denuncia con el informe previamente levantado de la encargada de convivencia escolar, salvo que comunicado el hecho a la familia del niño vulnerado, sea esta quien tome la iniciativa de realizar esta denuncia en cuyo caso los antecedentes recopilados por el colegio (copia), podrán ser entregados como apoyo para dicha acción.

10. El director -en conjunto con la encargada de convivencia escolar y demás personas que estime pertinente- podrá proponer acciones judiciales para la protección del niño a través de solicitud ante los Tribunales de Familia previa coordinación con la entidad sostenedora del establecimiento educacional, acción con el solo objeto de proteger y decretar medidas cautelares y de protección. Se evaluará especialmente tal iniciativa cuando el caso de vulneración provenga de hechos:

- De Violencia Intrafamiliar (que no constituyen delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).

- Las situaciones en las que las familias o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado.
- Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño por vulneración de la Convención de los derechos del Niño.

Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las 2 acciones de forma simultánea.

11. Será el director del colegio el que en virtud de los antecedentes aportados, pruebas, hechos y conclusiones alcanzadas conforme al informe elaborado por la encargada de convivencia escolar, adoptará las medidas aplicables al caso conforme al reglamento interno del colegio, debiendo verificar que todas las partes involucradas hayan sido oídas, dando a conocer la fundamentación de sus decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

c.- Seguimiento.

1. Informes de seguimiento: Elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. Se anotará los accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros, entre otros. Se levantarán acciones de apoyo al párvulo en cuestión, consistente en:

- 1.- Contener al niño(a) y coordinar con su familia para consensuar las medidas de apoyo para su pupilo.
- 2.- Entrevista escrita al o la estudiante afectada, para lo cual se requerirá de la autorización de su apoderado.
- 3.- Intervención profesional pedagógica, social o psicológica en caso que de ser necesario, previa autorizar del padre madre o apoderado del estudiante, con plan de intervención inicial para luego derivar al sistema de salud público si procede.
- 4.- Diálogo grupal - reflexivo con el grupo curso si procede conforme al hecho de vulneración-.
- 5.- Se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento cuando el hecho de vulneración lo amerite y sea pertinente para la adecuada recuperación del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así la revictimización de este.
- 6.- Plan de apoyo pedagógico que involucre:
 - 6.1. Trabajo personalizado con la educadora de párvulos.
 - 6.2. Elaboración de plan especial de trabajo para el desarrollo normal de sus procesos de aprendizaje.
 - 6.3. Posibilidad de cambio de grupos de estudio si fuese necesario y pertinente -con aprobación de los padres o apoderado-.
- 7.- Seguimiento de la docente de párvulos respecto de la motivación escolar y asistencia al colegio del párvulo.

8.- Coordinación con otros docentes del colegio del párvulo para abordar las estrategias formativas y didácticas a seguir -resguardando confidencialidad del caso-.

2. Contacto con Redes de Apoyo: El funcionario designado por la Dirección del establecimiento, establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al alumno y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando.

3. Entrevistas con padres y/o apoderados: Esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo la niña o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.

d.- Cierre.

Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño(a).

El colegio considerará que un niño se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño(a) ha sido derivado(a) vincularmente y está siendo atendido(a) por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración y conforme a evaluación de esta entidad externa el niño se encuentra resguardado.
2. El niño o niña no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocioeducativo y no se observan indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración.
4. El niño(a) egresó del colegio y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.

En cualquiera de los casos señalados, el caso puede ser cerrado previo informe final elaborado por la encargada de convivencia escolar.

Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente conforme a este protocolo.

Dado nuestro rol de apoyo en la educación de nuestros alumnos basado en valores cristianos, nuestra prioridad en el presente proceso será buscar una solución idealmente formativa para todos los involucrados, sobre la base de dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada y que incluirá a los padres -apoderados- de las partes involucradas.

