REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA

COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA

2021

ÍNDICE

I. FUNDAMENTACIÓN....5

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA....9

III. CONCEPTOS CLAVES....9

IV. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....13

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO....15

CAPÍTULO 1 DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN....15
CAPÍTULO 2 DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATRASOS....17
CAPÍTULO 3 DE LA ASISTENCIA A CLASES....19
CAPÍTULO 4 DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA FAMILIA....20
CAPÍTULO 5 DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA....22
CAPÍTULO 6. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES....23
CAPÍTULO 7. DE LOS MATERIALES....24
CAPÍTULO 8. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO....24
CAPÍTULO 9. DE LA MINUTA DE COLACIÓN, DESAYUNO Y ALMUERZO....25
CAPÍTULO 10. DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS....26
CAPÍTULO 11. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS....30
CAPÍTULO 12. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS....31
CAPÍTULO 13. DE LOS JUGUETES Y FIESTAS DE CUMPLEAÑOS....32
CAPÍTULO 14. DEL ORGANIGRAMA Y CONDUCTO REGULAR....33

VI. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD....35

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO....35
PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN PÁRVULO ACCIDENTADO:....36
PLAN DE SEGURIDAD PISE....37

VII. PROTOCOLOS DE HIGIENE Y SALUD....38

PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN DE LOS HÁBITOS DE HIGIENE....38

PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL AULA Y BAÑO 40
PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD DEL PÁRVULO....40
Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad....41
PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 42
PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO....42

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO...44

CONSEJO ESCOLAR....44
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR....45

IX.-APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO....46
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN....46
DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO....47

X. NORMAS DE CONVIVENCIA....48
RESTRICCCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA....49
MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO, PSICOLÓGICO Y ACOMPAÑAMIENTO....50

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE CONDUCTAS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA 53
PROTOCOLO ANTE COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO DEL PÁRVULO....53
FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....54
DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS....60
MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN....63

XII.-PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 64

CONSIDERACIONES GENERALES PARA PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO INFANTIL, AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUAL.....64

XIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD.....69

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS.....69

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. FUNDAMENTACIÓN

El Complejo Educacional "Un Amanecer en la Araucanía" de la comuna de Temuco, es un Establecimiento Educacional con dependencia Municipal y 68 años al servicio de la Educación. Desde sus inicios, allá por el año 1952, comenzó sus actividades con el nivel básico. En la actualidad, imparte estudios en los niveles de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media, en todos sus niveles. Desde sus comienzos ha estado comprometido con la entrega de una educación de calidad, poniendo énfasis en una formación holística que promueva el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz y ético.

El Complejo Educacional Amanecer es un establecimiento educacional en donde los párvulos son el centro de la actividad formativa, en este espacio aprenderán a convivir, compartir y a desarrollar una serie de capacidades y habilidades con el propósito de promover el respeto, la sana convivencia, vida saludable, cuidado del medio ambiente, el buen trato, la solidaridad, el respeto a la diversidad y la promoción de una cultura de los deberes del quehacer escolar, propio de nuestra institución educativa. En este sentido para funcionar adecuadamente y como una manera de transitar hacia metas definidas se ofrece este Reglamento Interno basado en aspectos como objetivo pedagógico y la necesidad de facilitar la adquisición y aprehensión de hábitos, criterios, habilidades, valores y actitudes en los párvulos para una convivencia pro social y constructiva, permitiéndoles alcanzar progresivos niveles de autonomía personal y moral como también, facilitar la organización del trabajo de la comunidad escolar, imprescindible para que éste se lleve a cabo con eficiencia y justicia. Este documento incorpora la promoción de las políticas de los derechos del niño y de la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a la seguridad y vulneración de derechos. Es importante señalar que este Reglamento Interno establece normas y medidas formativas, el respeto y el cumplimiento de cada una de las responsabilidades descritas por parte de la comunidad educativa que contribuirán a una armónica y sana convivencia. Este Reglamento Interno es para el Nivel de Educación Parvularia y está basado en el Manual de Convivencia Escolar de esta institución, por lo tanto rige además para los

niveles de Transición, toda norma que se estipula en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones a los estudiantes.

Marcos Normativos que orientan la elaboración del Reglamento Interno para Educación Parvularia

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Internacional de los Derechos del Niño
- Constitución Política de la República
- Código Procesal Penal - Código Penal
- Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia
- Ley N°20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación
- Ley N° 20.536 sobre violencia escolar
- DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley - N°20.370 Ley General de Educación
- Ley N° 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de - Educación Parvularia
- Decreto N° 373 del Ministerio de Educación.
- LEY 20529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (2011)
- LEY 20832 crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (2015)
- LEY 20835 crea la subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales (2015)

Contexto del Establecimiento Educativo

La "Escuela Amanecer" fue creada en 1952 como un establecimiento particular. En el año 2002 dada la inquietud de apoderados y profesores se realiza un proyecto para crear un liceo que atienda las necesidades de la población escolar del sector y desde ese año la escuela pasa a llamarse COMPLEJO EDUCACIONAL "UN AMANECER EN LA ARAUCANIA", modalidad Científico Humanista, con régimen de jornada única.

En el año 2011 la escuela se suma al Proyecto de Integración Educativa y, desde el año 2014, cuenta con una Unidad de Convivencia Escolar

En el 2017 se amplía la cobertura hasta cuarto año medio, transformándose así, en un enclave educativo de fácil acceso, siendo dirigido desde el año 2018 por la la señora Marlenne del Carmen Cretton Solís, nominada por Alta Dirección Pública, por el período de 5 años, que concluyen el año 2023.

El Complejo Educacional un Amanecer en la Araucanía, propiciará y velará por la adquisición paulatina y reforzamiento, de ciertos valores, hechos vida en toda la Comunidad Educativa y que favorezcan que los estudiantes desarrollen sus capacidades personales y adquieran normas éticas que le permitan integrarse de manera eficiente a la sociedad actual comenzando desde el nivel de Educación Parvularia.

Actualmente se cuenta con dos niveles de transición divididos en dos niveles: uno de Transición menor y uno de Transición mayor, cada uno atendido por una educadora de párvulos y una asistente de aula.

Personal a cargo de los niveles de Transición

Educadoras de Párvulos Tituladas	2
Asistentes de Aula Tituladas	1

Principios Inspiradores

El Complejo Educacional Amanecer declara la que educación para esta comunidad es la: "Actividad sistemática que se asume en libertad, por tanto, es propiamente humana y que busca el perfeccionamiento de todas las capacidades o potencialidades de la persona para contribuir a su bien, desde un marco valórico consensuado. Desde este punto de partida, entonces, se contribuye al crecimiento de la persona en su unidad psicofísica indivisible, lo que redundará en su inserción armónica en la naturaleza y la sociedad, como instrumento de su felicidad y la de sus semejantes".

Misión:

Aspiramos a establecer una interacción personal comunitaria en que prevalezcan la paz, justicia, equidad, solidaridad, respeto, honestidad e inquietud y responsabilidad intelectual.

Visión:

Ser un referente de la Educación Pública en la formación de estudiantes con capacidades, habilidades y actitudes que les permitan insertarse como colaboradores activos en la consolidación de una sociedad que les permita alcanzar su felicidad y la de los demás.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que regulen las relaciones interpersonales, contribuyendo a una sana convivencia.
- Promover acciones con el fin de prevenir cualquier tipo de maltrato hacia un integrante de la comunidad educativa.
- Explicitar las normativas vinculadas al funcionamiento administrativo del establecimiento en relación a los niveles de Transición.

III. CONCEPTOS CLAVES

Educación Parvularia: "Es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora"1 .

Comunidad Educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de ésta (Ley N° 20.370)2 .

Concepto de Niño y Niña según el Enfoque de Derechos: el niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Ellos y ellas se relacionan

---

1 Art.18 Ley 20.370 General de Educación. Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2018 Pág. 16

2 Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia un práctica bientratante y protectora, Chile, 2017, Pág.15

interactivamente con su entorno natural y sociocultural y, a partir de esta interacción, van construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, en cambio continuo, el cual merece atención y respeto. Por tanto, su comportamiento no es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento.

Inclusión: la educación inclusiva es un proceso que comporta la transformación de los jardines infantiles, las escuelas y de otros centros de aprendizaje para atender a todos los niños y las niñas, con especial énfasis en aquellos quienes requieren mayor protección, tales como: pueblos indígenas, migrantes, poblaciones rurales, diversidad sexual y de género, privados de libertad, con discapacidad, con alguna enfermedad y con dificultades de aprendizaje, para brindar oportunidades de aprendizaje a todos los párvulos, jóvenes y adultos.4

Familia: "Considerada en su diversidad, la familia constituye el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura. La familia nuclear, así como la extendida, la monoparental, la que está al cuidado de padres, madres, parientes o tutores, están llamadas a otorgarles protección, afecto, estimulación, cuidado y oportunidades para el aprendizaje y desarrollo integral."5

Educadora o Educador de Párvulos: Son considerados actores claves que guían el proceso educativo que ocurre en las salas cuna, jardines infantiles, escuelas y otros tipos de programas de Educación Parvularia, coordinando las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, y mediando pedagógicamente entre todos ellos. Esto implica desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.6

Técnico en Atención de Párvulos: son considerados actores de acompañamiento y guía en la ejecución de las actividades educativas, diseñando y elaborando diferentes materiales didácticos para ser utilizados en las unidades. Desarrolla e implementa ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo. Asiste en el cuidado del párvulo durante la etapa

preescolar, pudiendo detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y en general, colabora eficazmente en la totalidad de su proceso de socialización. Es un guía para el niño, es mediador y una persona significativa con conocimientos claros y específicos relacionado al párvulo.

Convivencia: está referido al conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades sociales y emocionales, que permiten al niño y la niña, convivir pacíficamente con otros, tomar decisiones que favorecen el bien común, y desarrollar progresivamente un sentido de pertenencia a una comunidad cada vez más amplia, compartiendo valores y responsabilidades sobre la base de los derechos humanos. 7

Buen Trato: "El Buen Trato en Educación Parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de los sujetos con los que se interactúa" 8 .

Manual de Convivencia: "Es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. En el contexto de la Educación Parvularia, y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus, intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este instrumento de gestión debe construirse pensando que será una herramienta que tiene un objetivo y un sentido que va más allá de la mera existencia de la norma" 9 .

---

3 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020. Pág. 21

4 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020, Pág.22

5 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020, Pág.25

6 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020, Pág.28

7 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020, Pág.55

8 Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora, Chile, 2017.

9 Orientaciones para la Elaboración del reglamento interno en Educación Parvularia, Chile, 2018.

Protocolos de Acción: "Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente"10 .

Vulneración de Derechos (o maltrato hacia niños y niñas): Toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)11

---

10 Superintendencia de Educación. www.supereduc.cl 11 Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora, Chile, 2017.

11 Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora, Chile, 2017.

IV. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Deberes de toda la Comunidad Educativa

- Conocer el proyecto educativo institucional propuesto por el establecimiento.
- Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
- Manifestar permanentemente un trato respetuoso, el incumplimiento de esta norma será considerada una falta gravísima.
- Ante cualquier situación que implique discrepancias seguir el conducto regular establecido, el incumplimiento de esta norma será considerada una falta gravísima.
- Respetar las decisiones y cumplir las determinaciones formativas y pedagógicas adoptadas por la dirección que se relacionen con la organización y funcionamiento del establecimiento. El incumplimiento de esta norma será considerado una falta grave.

Derechos de toda la Comunidad Educativa

- A conocer el Manual de Convivencia y Protocolos de Acción del establecimiento.
- A recibir un trato digno y atención respetuosa por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- A que el establecimiento brinde un ambiente de aceptación y respeto que permita recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva para todos los estudiantes.
- A solicitar y recibir respuesta ante cualquier requerimiento de acuerdo al conducto regular.
- A que los profesionales que atienden el nivel cumplan con tiempos y tareas establecidas para su formación.
- A que los profesionales que atienden el nivel actúen de manera equilibrada y justa con todos los estudiantes, respetando las diferencias de cada cual y la singularidad personal.

- A que se brinden oportunidades para regularizar las instancias de evaluación del proceso de desarrollo personal y académico, cuando se hayan tenido dificultades para asumirlos normalmente.

Derechos de los Párvulos

- A recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo.
- A ser tratado en todo momento y por todos los integrantes de la comunidad educativa con dignidad, respeto y sin ningún tipo de discriminación relacionada a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
- A participar en todas las actividades curriculares.
- A ser atendidos, aconsejados y acompañados por el equipo de aula, equipo PIE, equipo de Convivencia del establecimiento en las dificultades que pueda presentar.
- A recibir atención oportuna en caso de enfermedad o accidente.
- A ser protegidos y apoyados por los integrantes del establecimiento frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.
- Representar a su escuela en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas.
- A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece la escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
- A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
- A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en el establecimiento.

Deberes de los Párvulos

- Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.

- Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Reglamento de Educación Parvularia.
- Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.
- Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; evaluaciones, trabajos pedagógicos.
- Actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo a los valores que sustentan nuestro PEI.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
- Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
- Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 1. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

1.1 La postulación de estudiantes nuevos para los niveles de NT1 y NT2 se realizará a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma web a cargo del Ministerio de Educación, dando cumplimiento a la Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845) que garantiza un proceso justo e igualitario de los estudiantes a cualquier establecimiento educacional.

1.2 El Proceso de Postulación a través del SAE comienza aproximadamente en el mes de septiembre del año escolar en curso para acceder a cupo y/o matrícula para el año escolar siguiente.

1.3 La edad de postulación para el nivel de Transición Menor es de cuatro (4) años al 31 de marzo.

1.4 La edad de postulación para el nivel de Transición Mayor es de cinco (5) años al 31 de marzo.

1.5 Los documentos que el apoderado debe presentar al momento de la matrícula son los siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Ficha de matrícula debidamente completada

1.6 Para los estudiantes que se encuentran con matricula vigente en el Complejo Educacional Amanecer tienen su cupo asegurado y el proceso de matrícula se confirma y finaliza para el siguiente año cuando el apoderado completa la Ficha de Matricula del año siguiente; siempre y cuando NO hayan postulado a otro establecimiento educacional por SAE pues el mismo sistema deja disponible su cupo en caso de quedar admitido en el colegio donde postuló.

1.7 Para aquellos apoderados que deseen matricular a un estudiante a los niveles de NT1 y NT2 en el Complejo Educacional Amanecer durante el año en curso o una vez concluido y cerrado el proceso que realiza el SAE podrá hacerlo en forma directa el apoderado con el establecimiento si se dispone de cupos para ese nivel. (los requisitos de ingreso serán los mismos del SAE referidos a edad cumplida de acuerdo al nivel)

1.8 Para aquellos apoderados que desean postular al Complejo Educacional Amanecer en los niveles de NT1 - NT2 y cuyo estudiante presente una Necesidad Educativa Especial Permanente (NEEP) podrán desarrollar procedimientos especiales y su postulación en las fechas que indica el Sistema de Admisión Escolar y los pasos que éste estipule para dicho proceso.

CAPÍTULO 2. DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATRASOS

El Complejo Educacional Amanecer educa en valores de sana convivencia como también en aquellos que valores que fomentan capacidades. En este sentido, se entiende por puntualidad a la capacidad que tiene una persona para llegar en horario a sus tareas y/o a los lugares a los que debe concurrir, la puntualidad supone responsabilidad hacia uno mismo y hacia los demás. La responsabilidad frente a la puntualidad del párvulo reside en el apoderado.

HORARIOS NIVEL EDUCACION PARVULARIA	
NIVEL TRANSICIÓN I	Lunes a Jueves 13:30 a 18:00 horas. Viernes 13:30 a 17:30 horas
NIVEL TRANSICIÓN II	08:30 a 12:30 horas.

2.1 Los Apoderados deben ser responsables en cumplir el horario de ingreso y retiro de los estudiantes, ser puntuales al inicio y término de la jornada de clases.

2.2 En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado a la Educadora. La justificación en Inspectoría deberá realizarse al acumular siete atrasos.

2.3 La inasistencia de cinco o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo, debe ser justificada personalmente por el Apoderado en Inspectoría. En caso que esto no ocurra, el Paradocente correspondiente deberá llamar al domicilio y/o Apoderado para conocer la situación de la inasistencia del estudiante, solicitar justificación y entrega de Licencia Médica si corresponde.

2.4 El Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula es el único autorizado para retirar al estudiante en horario de clases, previa justificación y firma del Apoderado en Inspectoría.

2.5. Sólo podrá justificar la inasistencia, atrasos o realizar retiros el Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula. Por seguridad ningún párvulo podrá ser retirado del establecimiento por personas menores de edad.

2.6 En los casos de que un apoderado titular o suplente u otro adulto tenga PROHIBICIÓN de un TRIBUNAL para retiro o acercamiento, será deber del apoderado comunicarlo a inspectoría y/o convivencia escolar presentando Acta o Resolución de dicha MEDIDA DE PROHIBICIÓN HACIA EL MENOR. El establecimiento reemplazará a dicho adulto con otro que autorice el apoderado actual.

2.7 Los párvulos serán recibidos por el acceso exclusivo de Educación Parvularia del establecimiento ubicado por la Calle Garibaldi por la educadora o asistente a cargo del nivel en horario de inicio de la jornada.

2.8 Al finalizar la jornada se esperará 15 minutos para que los apoderados retiren a los párvulos, de no llegar el apoderado, los niños y niñas serán trasladados a la oficina de inspectoría, allí se llamará a los números de teléfonos de emergencia proporcionados por el apoderado. Si en un plazo de una hora no se logra contactar al apoderado o algún familiar, se procederá a llamar a Carabineros y a hacer la correspondiente denuncia de presunto abandono (Carabineros trasladará al párvulo a sus dependencias y tratará por sus medios de contactar al apoderado o familiar).

2.9 Es responsabilidad del apoderado avisar oportunamente al establecimiento si se encuentra retrasado para retirar a su hijo (a) llamando a los teléfonos informados por el establecimiento

CAPÍTULO 3. DE LA ASISTENCIA A CLASES

La buena asistencia se relaciona con los buenos aprendizajes, asistir todos los días a clases representa una mayor oportunidad de aprender, demuestra disciplina y es uno de los requisitos para obtener mayores logros académicos a futuro.

3.1 Los párvulos deberán asistir a lo menos en un 85% a clases de manera de prevenir la Deserción Escolar desde los niveles iniciales.

3.2 Toda inasistencia del párvulo a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en la oficina de inspectoría, quedando registro de la justificación y firma en la Ficha de Registro de Inspectoría.

3.3 Los certificados médicos deben ser presentados una vez reintegrado el estudiante o en un máximo de 48 horas. Los certificados médicos no eliminan la inasistencia, solo la justifican. Será responsabilidad del apoderado comunicar a la educadora que su hijo(a) comenzó una licencia médica y la duración de ésta.

3.4 Los horarios de Inspectoría General para realizar la justificación de las inasistencias será de 09:00 a 12:00 horas. No incluye horarios de recreos.

3.5 Las fichas de actividades que el estudiante no trabajó debido a inasistencia serán colocadas en el portafolio del párvulo y será responsabilidad de los padres solicitar las fichas trabajadas para desarrollarlas en el hogar siguiendo las orientaciones de la educadora y regresarlas en un plazo convenido.

3.6 La inasistencia reiterada sin ninguna justificación a clases se considerará una vulneración al Derecho de Educación, por lo que el caso se derivará a la Unidad de Convivencia Escolar . De continuar la situación de ausencia sin justificaciones el Complejo Educacional Amanecer tiene la obligación de informar a los organismos competentes en el resguardo de esta materia.

CAPÍTULO 4. DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA FAMILIA.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, 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".

4.1 El apoderado titular es quién asume la representación de la familia ante el establecimiento, podrá delegar esta labor a través de un apoderado suplente.

4.2 El apoderado titular y/o el apoderado suplente podrá ingresar al establecimiento cuando se realicen reuniones de apoderados, sea invitado a actividades planificadas por el nivel, sea citado por la educadora o necesite realizar algún trámite de tipo administrativo (pedir certificados, realizar consultas, etc.).

4.3 La familia a través de la representación del apoderado titular o suplente tiene derecho a:

- Expresar su opinión, dudas, necesidades y reclamos de manera formal siguiendo el conducto regular del establecimiento y que se encuentra estipulado en este Manual de Convivencia.
- Ser informado del proceso de enseñanza – aprendizaje del párvulo.
- Pedir entrevista con la educadora solicitándola a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones y con previo aviso.
- Participar de las actividades planificadas para la familia.
- Participar del Sub centro de Apoderados y del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia.

4.4 La familia a través de la representación del apoderado titular o suplente tiene la responsabilidad de:

- Participar activamente en el proceso educativo y formativo del párvulo, reforzando conductas positivas.
- Informar en el momento de la matrícula o en cualquier momento del año sobre alguna consideración especial hacia el párvulo, como alguna enfermedad, medicamentos, alergias, prohibición de tomar registros audiovisuales, etc., quedando registrado en la ficha de matrícula. (solicitar a inspectoría)
- Respetar el horario de entrada y salida del párvulo.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados y citaciones. En caso de no presentarse, será su responsabilidad justificar personalmente su ausencia con la educadora. Si el apoderado titular o suplente inasiste 2 o 3 veces consecutivas y no justifica será citado por la Educadora del nivel para determinar las dificultades que impiden la participación de los apoderado y consensuar acuerdos de mejora. En los casos de dificultades del apoderado que incurran en parámetros de bajo involucramiento en el proceso escolar del párvulo, el caso será derivado a la Unidad de Convivencia Escolar
- Tomar conocimiento de los problemas disciplinarios del párvulo a su cargo asumiendo la responsabilidad que se deriven de éstos, firmando la carpeta de registro y/o libro de clases sección entrevistas y hoja de vida del párvulo, de persistir la conducta se activará el protocolo de convivencia escolar de acuerdo al caso.
- Comprometer con la derivación que el establecimiento pueda visualizar necesario del párvulo a su cargo como instancias de apoyo e intervención en caso de alguna circunstancia que pueda incidir negativamente en su trayectoria educativa si es pertinente, sea ésta, violencia intrafamiliar, trastornos del aprendizaje u otra similar.
- Proporcionar el medio de comunicación estipulado para el nivel entre la familia y la escuela libreta o cuaderno de comunicaciones
- Proveer de los útiles escolares cuando se solicite o se sugiera
- Cumplir con la fecha de matrícula estipulada por el establecimiento o por SAE en caso de cambio de colegio.

4.5 El Complejo Educacional Amanecer prohíbe que apoderados o adultos no funcionarios deambulen por el interior del establecimiento sin autorización, ingresar a las aulas o ingresar al patio de juego esto como medida de seguridad tanto para los párvulos como para los demás estudiantes del establecimiento

4.6 No se atenderá en ninguna instancia, formal o no formal, a personas que no demuestren una actitud de respeto y cordialidad frente a cualquier tipo de situación.

CAPÍTULO 5. DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA

5.1 Agresiones verbales y/o descalificaciones en forma directa o mediante medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o a la misma institución.

5.2 Agresiones físicas a cualquier integrante de la escuela, dentro o fuera de éste.

5.3 No utilizar los conductos regulares establecidos por la escuela para canalizar dudas o reclamos de cualquier índole acudiendo a medios comunicacionales u otros con la finalidad de perturbar el o los procedimientos formales establecidos dentro del establecimiento.

5.4 Incumplimiento reiterado de los deberes como apoderado. En los casos donde el padre, madre y/o apoderado reitere las faltas descritas como causales para cambio de apoderado, se procederá a restringir entrada del padre, madre y/o apoderado del estudiante al establecimiento solicitando en un plazo de tres días la incorporación de un apoderado suplente para estos efectos, quienes podrán asistir a todas las actividades de la escuela.

5.5 Será un derecho de los padres y madres biológicos solicitar a la Unidad de Convivencia informe de notas, personalidad y/ o cualquier otra información académica que lo requiera. Este procedimiento es regulado por la Circular N°27 emitido por la Supereduc que "Fija Sentido y

Alcance de las Disposiciones sobre Derechos de Padres, Madres y Apoderados en el Ámbito de la Educación".

5.6 Realizar filmaciones, tomar fotografías, o grabaciones de audio, sin la autorización de Dirección, un Directivo, docentes o educadoras.

CAPÍTULO 6. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

La dirección del establecimiento podrá, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as), establecer el uso obligatorio del uniforme escolar según consta en el decreto MINEDUC 215 del 11 de junio de 2009.

6.1 Para el primer y segundo nivel de Transición el uniforme es el siguiente:

- Buzo y polera (gris) Institucional

6.2 Es de responsabilidad del apoderado marcar con el nombre del párvulo la chaqueta, polera, cotona o delantal, para evitar su pérdida

6.3 En relación al uso de la mochila, ésta debe ser de un tamaño adecuado al párvulo y debe estar marcada con su nombre.

6.4 Se consideran como útiles de aseo personal la toalla, el vaso y el cepillo de dientes marcados con el nombre del párvulo. Al momento del retiro los días viernes cada padre y apoderado debe revisar que el párvulo lleven sus implementos para higienización y reposición el día lunes antes de retirarse del colegio

6.5 Los estudiantes deben ser cuidados desde el hogar en cuanto a su higiene personal. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis, herpes y cualquier otro agente transmisor de enfermedades, será responsabilidad de los padres.

6.6 Cada estudiante del nivel párvulo debe presentarse

* Pelo limpio, ordenado, si se usa el pelo largo debe ser tomado para el caso de las damas.
* Uñas cortas, se prohíbe las uñas pintadas.
* Por seguridad se permite el uso de aros pequeños en el caso de las damas.
* Se prohíbe el uso de cadenas, pulseras, anillos, relojes. El establecimiento no se hará responsable por la pérdida o destrozo de estos accesorios.

CAPÍTULO 7. DE LOS MATERIALES

7.1 La lista de materiales sugerida a utilizar en el año se entregará al inicio de clases

7.2 Los materiales sugeridos deben ser marcados con el nombre del párvulo y entregados por el apoderado después de la jornada escolar, no se recibirá ningún material durante la jornada de clases.

7.4 Durante el año se puede solicitar otros materiales no contemplados en la lista sugerida, estos se pedirán con un mínimo de tres días antes de ser ocupados por el párvulo.

CAPÍTULO 8. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

8.1 El único medio formal de comunicación es la libreta o cuaderno de comunicaciones del párvulo, es a través de este medio que la educadora enviará toda la información relacionada al nivel, a su vez, el apoderado también podrá comunicar diversas situaciones concernidas al párvulo.

8.2 Toda comunicación enviada debe acusar recibo a través de la firma del apoderado.

8.3 Es de responsabilidad del apoderado completar toda la información relacionada a los datos personales del párvulo, el apoderado debe informar en inspectoría y con educadora los números actualizados de teléfonos y dirección del apoderado y del apoderado suplente.

8.4 Es obligación enviar diariamente la libreta o cuaderno de comunicaciones en la mochila, si se deteriora o se pierde, es responsabilidad del apoderado restituirla.

8.5 El establecimiento cuenta con una página web y Fanpage en Facebook oficial en donde el apoderado podrá obtener información general del establecimiento.

8.6 Debido a la situación sanitaria y la nueva modalidad de educación de clases no presenciales el uso del WhatsApp entre los apoderados del nivel y sus educadoras ha sido de gran ayuda en esta tarea, sin embargo, si se continua su uso solicitamos hacerlo con el máximo de respeto, tratando solo aspectos de información general del nivel y respetando los horarios laborales de las funcionarias.

8.7 Si el apoderado necesita comunicar en forma urgente alguna información a la educadora del nivel (atraso del apoderado, etc.) debe hacerlo a través de inspectoría.

CAPÍTULO 9. DE LA MINUTA DE COLACIÓN, DESAYUNO Y ALMUERZO

9.1 Esta minuta se basa en las políticas de vida sana y alimentación saludable que impulsa el Estado de Chile.

9.2 Queda prohibido enviar como colación bebidas gaseosas, papas fritas, chocolates, caramelos, galletas con crema y de chocolate y toda aquella considerada como comida chatarra.

9.4 Los párvulos no pueden ingresar al establecimiento ingiriendo caramelos, chocolates, bebidas u otra comida chatarra.

9.5 Los párvulos no pueden portar dinero

9.6 De acuerdo a los listados de beneficiarios de JUNAEB informados al colegio, los párvulos de NT1 almuerzan de acuerdo a ración de esta institución.

9.7 De acuerdo a los listados de beneficiarios de JUNAEB informados al colegio, los párvulos de NT2 reciben desayuno y almuerzo

9.8 Los estudiantes que no son beneficiarios de estos listados (incluye 3° colación) deben llevar su colación saludable preparada desde el hogar

CAPÍTULO 10. DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS

1. El Nivel de la Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del establecimiento educativo tanto en la calendarización de los semestres, como del periodo de vacaciones.
De acuerdo al Proyecto Educativo, el año lectivo está dividido en:

- Primer Semestre: Adaptación, Diagnóstico, Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Semestral. Duración: de Marzo a Julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Final Semestral. Duración: Agosto a Diciembre.

2. Se comprende por evaluación como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

2.1.- Las instancias de evaluación se obtienen en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo.

2.2.- La modalidad de Evaluación consta de las siguientes etapas y/o proceso:

- La evaluación diagnostica o inicial, realizada al principio del año escolar, permite conocer y generar un primer análisis de las características y necesidades presentadas en los párvulos, en concordación con los objetivos de aprendizaje a desarrollar. De igual forma, permite realizar ajustes en la planificación y orientar los procesos pedagógicos.
- La evaluación formativa, ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.
- La evaluación final o sumativa, permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.

2.3.- Entre los instrumentos de evaluación a utilizar, se priorizarán los siguientes:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Pauta de Observación
- Rubrica
- Registro anecdótico.
- Autoevaluación
- Retroalimentación.

2.4.- Se destaca la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia el niño y la niña. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes, por lo que es una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

2.5.- Reunidas las evidencias, el o la educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje. Es importante que la evidencia se vincule al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de las niñas y los niños.

2.6.- El proceso de evaluación se sistematizará e informará semestralmente a través de la entrega de un informe pedagógico del párvulo, utilizando como lineamientos los siguientes descriptores:

PUNTAJE	DESCRIPTOR
3	El comportamiento evaluado se manifiesta con facilidad y sin apoyo de adultos.
2	El comportamiento es expresado medianamente, se realiza con cierta dificultad o algunos errores. Requiere perfeccionar y avanzar en algunos aspectos. Requiere de apoyo de un adulto
1	No logra expresar el comportamiento o lo realiza con muchos errores. Requiere de apoyo permanente del adulto
0	No evaluado – Se evaluara el 2° semestre

2.7. De acuerdo a los resultados de las evaluaciones semestrales y según la puntuación obtenida, los párvulos alcanzarán los siguientes niveles de logro:

Niveles de logro	*Porcentaje de Logro*
A: Avanzado	86% a 100% de logro
IN: Intermedio	76% a 85% de logro
I: Inicial	0% a 75% de logro

2.8.- Los Informes pedagógicos serán entregados al finalizar el primer y segundo semestre del año escolar. Los párvulos que obtengan un nivel de logro Inicial, deberán ser reforzados en forma especial, tanto en el aula como en el hogar, de acuerdo a las directrices que entregue la Educadora de nivel en el informe pedagógico.
Al mismo tiempo, se dejará constancias de las debilidades, fortalezas y logros de cada párvulo en el libro de clases y evidenciado en su portafolio, insumo que también será entregado al apoderado en instancias de finalización del periodo académico.

3. Las estrategias e instrumentos de evaluación son creados y/o adaptados por las Educadoras de Párvulos, utilizando también como apoyo el uso de los textos de estudios promovidos por el Ministerio de Educación.

4. En el proceso de diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares (decreto 83) se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permitirá a la educadora identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que pueden alcanzar aquellos estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sea de tipo transitorias o permanentes.
El procedimiento que utilizará educación de párvulos para aplicar evaluación diferenciada es:
a) Adecuaciones de acceso: Son las que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás alumnos.

5. La comunicación de los progresos y logros de aprendizaje de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera:

- Se les informara a los estudiantes las formas y criterios de evaluación de forma verbal, no obstante considerar que se presentan procesos no intencionados de evaluación procedimental.
- Información de procesos, progresos y avances evaluativos en Reuniones de Padres y Apoderados.
- Información de progresos y resultados evaluativos en Entrevista a Apoderados por parte de educadora de párvulos y jefe de UTP, en situaciones que amerite.

6. De acuerdo a la normativa legal presente (Art. 26, DFL 2), en la educación de párvulos se establece promoción directa al primer nivel de enseñanza básica, considerando que no prevalezcan instancias asociadas a repitencia escolar.

CAPÍTULO 11. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

11.1 Los párvulos podrán participar de la salida pedagógica solo si el apoderado ha firmado la autorización de salida del establecimiento.

11.3 La educadora a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los estudiantes a Inspectoría General junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.

11.4 El párvulo que se presente a clases sin la autorización firmada, deberá quedarse en el establecimiento a cargo de inspectoría o asistente de aula disponible desarrollando alguna actividad preparada por la educadora.

11.5 Inspectoría General cautelara que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente, educadora o un apoderado se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita de sus padres.

11.6 La educadora podrá solicitar la colaboración de algunos apoderados para acompañar la salida pedagógica, el apoderado acompañante no podrá asistir con otro hijo especialmente si es pequeño.

11.7 El medio de transporte a utilizar deberá contar con cinturones de seguridad para todos los pasajeros.

CAPÍTULO 12. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS

12.1 Deberes de la Educadora de Párvulos:

- Planificar las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los párvulos a cargo.
- Involucrar a la familia en el proceso educativo de los párvulos.
- Organizar un ambiente adecuado, estimulante y seguro para los niños y niñas.
- Realizar las labores administrativas propias del cargo.
- Preparar las reuniones de apoderados
- Citar a los apoderados a entrevista.

12.2 Deberes de la Asistente de Párvulos:

- Colaborar con la Educadora en la atención y cuidado de los párvulos.
- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje.
- Informar a la Educadora cualquier situación anómala que observe relacionada a los párvulos.
- Elaborar material didáctico y decoración del aula.
- Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.

▪ Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

12.3 Derechos de las Educadoras y Asistentes de Párvulos

▪ Recibir un trato respetuoso, de parte de los apoderados y familia de los párvulos.
▪ Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
▪ Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un Apoderado, Padres u otra persona dentro del Establecimiento.

CAPÍTULO 13. DE LOS JUGUETES Y FIESTAS DE CUMPLEAÑOS

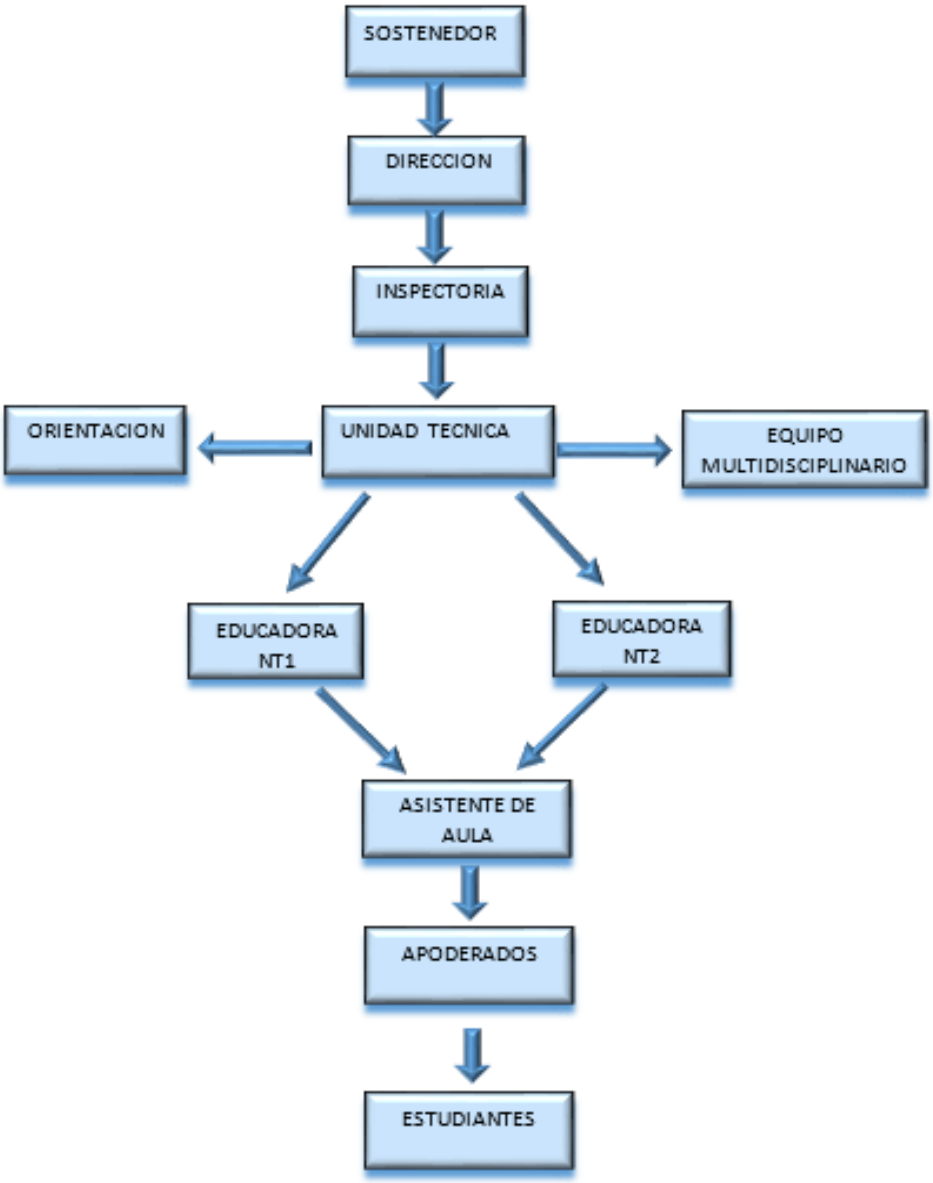
13.1 No se permite que los párvulos asistan con juguetes, el establecimiento no se hará responsable por su pérdida o destrozo.

13.2 Queda prohibido que el párvulo ingrese al aula con tablet, teléfonos celulares, MP3 u otro equipo tecnológico. El establecimiento no se hará responsable por su pérdida o destrozo.

13.3 No está autorizado el celebrar cumpleaños dentro del horario de clases. Toda celebración e invitación de esta índole son actividades particulares por lo que no se podrá realizar ni entregar ninguna invitación por los medios de comunicación establecidos entre el establecimiento y los apoderados, pues estos cumplen la función de informar sobre aspectos pedagógicos.

13.4 Paseos de fin de año dentro o fuera de la ciudad NO serán autorizados por la Dirección.
Y únicamente podrán realizarse a título particular, sin responsabilidad alguna para del establecimiento.

CAPÍTULO 14. DEL ORGANIGRAMA Y CONDUCTO REGULAR



14.1 Ante cualquier dificultad, consulta o reclamo el apoderado deberá dirigirse en primera instancia a la educadora del nivel dejando constancia de su exposición mediante entrevista escrita u online, si no encuentra solución o no queda satisfecho debe dirigirse de la siguiente manera:

a. Frente a una dificultad, consulta o reclamo Técnico Pedagógica será recibido por el Jefe de UTP u orientadora.

b. Frente a una dificultad, consulta o reclamo de carácter conductual será recibido por Inspectoría General o Equipo de Convivencia Escolar

c. En los casos de situaciones que atenten en contra de la sana convivencia el apoderado o funcionario al tanto de la situación deberá dar cuenta a la encargada de convivencia escolar y Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al proceso de investigación. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

d. Frente a una dificultad, consulta o reclamo no resuelta conforme a la solicitud del apoderado por las unidades anteriores podrá:

- Escribir en un libro de observaciones, denuncias y sugerencias para Alumnos y Apoderados. Al ingresar su observaciones, denuncias y sugerencias, el establecimiento tomará contacto a la brevedad (3 días hábiles) para entrevista.
- Solicitar entrevista con la dirección del establecimiento en secretaría.

VI. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Los protocolos son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, permiten enfrentar situaciones de riesgo de manera oportuna, organizada y eficiente, tanto dentro como fuera del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Un accidente escolar es entendido como toda lesión física que un párvulo pueda sufrir a causa o en el desarrollo de alguna actividad dentro del establecimiento, que tenga como consecuencia un daño de cualquier tipo.

En caso de accidente escolar, todos los párvulos poseen cobertura del Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento, el cual opera por accidentes ocurridos dentro del mismo, en el trayecto, desde o hacia el establecimiento educacional. Este seguro garantiza la atención solo en los servicios de salud público cubriendo todos los gastos que implique la recuperación del párvulo accidentado y es responsabilidad del apoderado exigir a nivel de las autoridades del hospital estas garantías.

En los casos de Lesión Menos Grave o Grave, el establecimiento no está autorizado para trasladar al párvulo accidentado a los centros de salud ya que esto se debe hacer con vehículos especialmente equipados (ambulancias) y autorizados por la autoridad competente.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. En caso de enfermedad menos grave: El estudiante será asistido por la educadora o asistente de aula. Importante recordar que el establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Se llamará a los padres para comunicar la situación y solicitar la concurrencia en caso de que sea necesario. Se enviará además una comunicación en caso de no poder contactar a los adultos responsables.

2. En caso de que la situación presente agravamiento en donde se evalúe un empeoramiento de la salud, luego de un tiempo de observación y evaluación visual y/o declarativa del dolor de parte del estudiante afectado, se llamará nuevamente al apoderado para solicitar que concurra al establecimiento para llevar al estudiante a un centro asistencial.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN PÁRVULO ACCIDENTADO:

Accidentes Menores (Lesión Leve): Se define como aquel que puede ser controlado dentro del establecimiento como: caídas con rasmilladuras, golpes, mordidas, cortes menores y otros.

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, asistente o Inspectora).
2. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión.
3. Se completará la Acta o ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
4. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha o Acta del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público.

Consideraciones.

▪ Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.

▪ El establecimiento entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.

▪ El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada:

a) Apoderado Titular

b) Apoderado Suplente

c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital (de inspectoría o educadora)

▪ El establecimiento podrá estimar el envío de un resumen o acta de seguro escolar al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.

▪ Aquellos apoderados que no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.

▪ Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Accidente Mayor (Lesiones Menos Grave o Grave): Es aquel que no puede ser controlado desde el establecimiento como: pérdida de conocimiento, caídas con heridas expuestas u otros. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- ✓ El estudiante de ser posible será llevado a inspectoría u otro lugar dentro del establecimiento donde este seguro y acompañado.
- ✓ Informará al apoderado para que tome conocimiento de los hechos y de ser necesario el traslado a un recinto hospitalario llamando al servicio de urgencia correspondiente.

- En caso de pérdidas dentales accidentales el establecimiento llamará enseguida al apoderado y entregará seguro escolar.
- En caso de accidentes ocurridos en el hogar: Si el párvulo sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar por medio de una comunicación o personalmente a la educadora del nivel al inicio de la jornada, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente, especialmente en los casos donde el menor presente lesiones visibles.

Plan de seguridad Escolar: este documento se encuentra redacto para todos los niveles del establecimiento.

VII. PROTOCOLOS DE HIGIENE Y SALUD

PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN DE LOS HÁBITOS DE HIGIENE

La higiene personal suele definirse como la limpieza del cuerpo y un mantenimiento adecuado de la apariencia personal. Se trata de un principio básico en la prevención de salud según el cual, es posible reducir el riesgo de contagio de numerosas enfermedades transmisibles con la aplicación de algunas medidas de aseo básicas. Esto no solo mejorará su salud reduciendo el riesgo a enfermar, sino que también incidirá en su desarrollo haciendo que el párvulo sea más organizado y cuidadoso consigo mismo, además, aprenderán a preocuparse más por su apariencia personal y su salud, ganando en autonomía, autodisciplina y voluntad. En el Complejo Educacional Amanecer reforzaremos el cepillado de dientes, lavado de manos y uso correcto de inodoro.

❖ Al inicio y al término de cada actividad o jornada los párvulos serán llevados al baño y se realizará el lavado de manos.

❖ Antes y después de las instancias de desayuno y almuerzo los párvulos deberán lavarse las manos, cepillado dental.

❖ Después del patio los párvulos se lavarán las manos.

❖ En todo momento serán guiados por la educadora y/o asistente de aula.

❖ La asistente de aula procurará mantener el piso seco para evitar caídas.

❖ El baño a utilizar por los párvulos es de exclusivo uso, con acceso directo, por lo que los párvulos pueden ir en cualquier momento si lo necesitan.

❖ La educadora y asistente de párvulos no están autorizadas a limpiar a los párvulos, por lo que es importante que cada familia instruya a su hijo (a) a hacerlo en forma autónoma. Si el niño (a) no sabe cómo hacerlo, la educadora o la asistente lo guiarán.

PROTOCOLO EN CASO DE PROBLEMAS EN EL CONTROL DE ESFÍNTER

En casos de No Control de Esfínter en situación médica prescrita:

❖ No controlar esfínter no condiciona matrícula ni permanencia de los párvulos, ante esta situación el establecimiento solicitará a los padres y apoderados/as un certificado médico que explique la causa de la disfunción que debe ser presentado en el momento de matrícula o en el transcurso del año si es diagnosticado posterior a la fecha de matrícula.

❖ Frente a esta situación se planteará una acción tendiente al cambio de pañales o muda cuando lo requiera el párvulo que será ejecutada por sus padres o apoderados/as u otro familiar autorizado.

❖ En la sala se encontrará y llevará un registro de mudas, en donde se manifieste lo acontecido durante la jornada. (este registro será para los casos médicos y los fortuitos)

❖ El apoderado se comprometerá a enviar los útiles de aseo personal requeridos para dicha actividad desde el inicio del año escolar o desde informada la situación médica.

❖ Este Compromiso debe ser registrado, bajo firma, cualquiera sea la modalidad determinada en el libro de clases.

En caso de No Control de Esfínter por otros Motivos

❖ En el caso en que párvulos no controlen esfínter durante el desarrollo de las rutinas ya sea por motivos fortuitos, se llamará enseguida al apoderado para que concurra al establecimiento a cambiar la ropa del párvulo. Si el apoderado lo estima conveniente podrá retirar al párvulo antes de que termine la jornada dejando registro de la salida en inspectoría.

❖ El apoderado podrá manifestar en inspectoría y educadora que otro familiar autorizado puede asistir al establecimiento a proceder al cambio de ropa.

❖ Si no se logra ubicar al apoderado titular o al apoderado suplente, cualquier funcionario del equipo de Educación Parvularia guiará al estudiante para el cambio de ropa.

❖ Cada nivel solicitará a los apoderados mantener de forma permanente una muda para su hijo(a) en la mochila en caso de no controlar esfínter de manera fortuita. Esta muda debe contener: ropa interior, par de calcetín, pantalón y polera de recambio.

❖ En casos de que el párvulo no controle esfínter anal se llamará al apoderado para que asista al establecimiento y si el apoderado lo autoriza y el estudiante acepta cualquier funcionario del equipo de Educación Parvularia lo guiará para su limpieza y muda mientras llega su apoderado.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL AULA Y BAÑO

❖ Al comenzar la jornada se deben abrir las ventanas para ventilar el aula.

❖ Al terminar cada jornada la auxiliar de aseo procederá a barrer y trapear el piso del

aula, desinfectar las mesas, desocupar los basureros, además limpiará y desinfectará el baño (inodoros, piso) y desocupará y desinfectará los basureros.

❖ Cada nivel debe contar con sus basureros para la sala y el baño, pala, escoba y desinfectante en aerosol.

PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD DEL PÁRVULO

❖ En caso de enfermedad del párvulo es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades infecto contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo médico indicado e informar al establecimiento.

❖ Si durante la jornada el párvulo presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, la educadora o inspectoría informará al apoderado para que concurra a retirarlo.

❖ En caso que el párvulo requiera de atención médica inmediata será una integrante del Equipo de Educación Parvularia o inspectoría quienes serán los responsable de llamar al servicio de urgencias para traslado al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud.

❖ El establecimiento no administra ningún tipo de medicamentos a párvulos que se enfermen durante la jornada

❖ Es deber inexcusable del apoderado al momento de la matrícula informar acerca del estado de salud del párvulo (enfermedades crónicas, alergias, medicamentos contraindicados, etc), antecedentes que quedarán registrados en la ficha de matrícula del niño (a).

Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

❖ El apoderado deberá acatar el reposo médico declarado en el certificado extendido por el pediatra, médico o servicio de urgencias.

❖ El apoderado debe presentar el certificado médico en un plazo de 48 horas desde la fecha de emisión de éste.

❖ El párvulo debe reintegrase en buen estado de salud, ante cualquier situación especial es deber del apoderado comunicarlo a la educadora, para que ésta tome las medidas de precaución correspondiente.

PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

❖ En el caso de enfermedades crónicas tales como asma, epilepsia, entre otras (incluyendo alergias), los apoderados deberán presentar certificado médico que autorice el uso de fármacos en el caso de ser estrictamente necesario.

❖ Por la seguridad de los párvulos, sólo se administrarán medicamentos por vía oral, siempre bajo prescripción médica, indicando horario, dosis, día de comienzo y término del tratamiento. La prescripción médica debe ser presentada en original con los datos del párvulo como paciente firma y timbre de médico o centro de salud.

*IMPORTANTE:

Según normativa vigente, el procedimiento de suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del estudiante o párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Resolución Exenta N° 0860, de 2018, sobre regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y la salud. (6.2.2 letra C)

❖ El apoderado entregará el medicamento a la educadora del nivel, se prohíbe dejarla en la mochila del párvulo. El medicamento deberá venir en su envase original, especificando en éste, el nombre del niño (a). No se recibirán pastillas sueltas o medicamentos depositados en envases distintos del original.

❖ Los medicamentos de carácter permanentes con dosis cada 24 o 12 hrs deberán ser suministrados en el hogar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

❖ El apoderado tiene la responsabilidad de comunicar a la educadora del nivel si el párvulo se encuentra afectado de alguna enfermedad contagiosa.

❖ La educadora del nivel informará la situación a la jefatura de acuerdo a organigrama y a la enfermería o inspectoría y dirección del establecimiento.

❖ La educadora del nivel informará a los apoderados acerca de la enfermedad infectocontagiosa (sintomatología) y las medidas preventivas.

❖ Las medidas preventivas y acciones a considerar frente a la actual situación sanitaria se encuentran disponibles en PISE. (anexo)

Diagrama de actuación frente al COVID-19:

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento está basada en los principios que emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, vela por hacer realidad un ambiente en que se promueve un clima sereno y respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa y de los bienes que están a su servicio. Los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes. Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores del amor, justicia, fortaleza, responsabilidad y respeto.

La ley General de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los colegios reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.

CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En el ámbito de convivencia escolar el Consejo es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

a) Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar.

b) Elaborar un Plan de Gestión de convivencia escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

c) Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.

El Consejo Escolar o Comité estará integrado por:

- ✓ Representante DAEM
- ✓ Dirección
- ✓ Inspectoria General
- ✓ Encargada de convivencia escolar.
- ✓ Equipo Convivencia Escolar
- ✓ Unidad técnico Pedagógica
- ✓ Orientación
- ✓ Coordinadora PIE
- ✓ Representante Docentes
- ✓ Representante Asistentes de la Educación
- ✓ Representante Estudiantes
- ✓ Representante Apoderados

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia deberán constar por escrito. Dentro de las funciones que debe cumplir el encargado de convivencia escolar están las siguientes:

- ❖ Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de convivencia escolar.
- ❖ Elaborar y liderar la ejecución de el Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar.

- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Activar en colaboración al equipo de convivencia escolar, los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.

IX. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine el colegio, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La elaboración y las modificaciones del reglamento interno deben ser consultadas al Consejo Escolar.

La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

Se mantendrá una versión actualizada del Reglamento Interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web del colegio y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que será aplicado.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

A) Al momento de la matrícula se les deberá entregar a los apoderados copia del Reglamento Interno, dejándose constancia de ello mediante la firma correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de renovar la matricula cuando el Reglamento Interno haya sido modificado.
B) El Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional.
C) Una copia del documento normativo estará disponible en secretaría de Dirección para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

X. NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

La convención de los Derechos del niño suscrita por nuestro país en 1990 reconoce a los niños y niñas como "sujetos de derecho", esto implica reconocer su opinión, con capacidad de tomar decisiones, propositivos, y merecedores de consideración, respeto y autonomía. El Complejo Educacional Amanecer como garante de sus derechos se propone:

- Visibilizarlos: a través de su opinión, integrarlo a las conversaciones y acciones cotidianas, llamarlo por su nombre, saludarlo al llegar y despedirlos adecuadamente, estos gestos permitirán establecer una relación de respeto desde los primeros años en el establecimiento.
- Mirar el mundo desde su perspectiva: en aspectos concretos como favorecer la escucha consciente, contar con el mobiliario y material pedagógico acorde a su edad, crear ambientes educativos nutritivos.
- Prestar atención a sus necesidades: El enfoque de Derechos Humanos se fundamenta precisamente en que las necesidades de las personas se traducen en derechos que pueden ejercerse y exigirse, para ello los distintos garantes deben generar condiciones que faciliten ese ejercicio.
- Escucharlos: El derecho a tener opinión se canaliza a través de adultos que garanticen los espacios y escenarios que permitan que niños y niñas digan lo que piensan respecto a diversos temas. Del mismo modo escuchar sus relatos respecto a algo que descubrieron, vieron o sintieron permite que se sientan queridos y considerados.
- Considerar su opinión al tomar decisiones: Uno de los principios fundantes de la Convención sobre los Derechos del Niño, es el derecho a la participación, el que podemos traducir como la posibilidad de tomar decisiones sobre los asuntos que les afectan.
- Fomentar su autonomía: estimular el principio de la autonomía progresiva, ayudándoles a avanzar en lo cognitivo, emocional y relacional.
- Valorar sus capacidades: Explicarles las distintas acciones, procedimientos o actividades que estamos realizando en su presencia y que les afectan directamente.

- Valorar el juego como una forma de aprendizaje: Favorecer el juego como una instancia para desarrollar la capacidad cognitiva, emocional y social, la empatía, la imaginación, la capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Garantizar la equidad de género: estableciendo diálogos y vínculos que aporten a la equidad y flexibilidad de roles.
- Ser promotor de los derechos de los niños y niñas: Desarrollar una cultura de respeto por los derechos de las personas, generar espacios de diálogo y reflexión con los apoderados respecto a los entornos de protección de los párvulos

RESTRICCCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

El Complejo Amanecer se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas, considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por tanto el énfasis está en la reflexión, aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido, promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre los miembros de la comunidad, favoreciendo la inclusión, el desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con los otros.

En relación a lo anterior, las medidas formativas deben guiarse por los siguientes principios:

- Debe guardar alguna relación de sentido con la transgresión.

▪ Debe tener un costo de tiempo, esfuerzo, pero no deterioro de la autoestima.

▪ Debe apuntar a una conducta reparatoria.

▪ Debe contemplar estrategias de abordaje para su repetición (cómo actuará si se ve en la situación nuevamente, qué pasará si repite la falta).

Consideraciones para establecer un debido proceso:

a) Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta (recoger versión del estudiante, confrontar la información entregada por el estudiante con otros estudiantes, docentes, funcionarios o terceros presentes, entrevista con apoderados) sólo a partir de lo cual se pueden establecer medidas correspondientes.

Este procedimiento establece el derecho de todos los involucrados a:

▪ Que sean escuchados.

▪ Que sus argumentos sean considerados.

▪ Que se presuma su inocencia.

▪ Que se reconozca su derecho a apelación.

b) Durante el procedimiento, el establecimiento podrá citar a entrevista personal al estudiante o estudiantes involucrados en una falta, y a sus apoderados. La citación se enviará a través de la Libreta o Cuaderno de Comunicaciones del estudiante.
c) En el caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento finalizará informando a los involucrados y/o apoderados del cierre de caso

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO, PSICOLÓGICO Y ACOMPAÑAMIENTO

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicológico y acompañamiento aquellas que el establecimiento proporciona a un niño con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones

futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el párvulo, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las medidas formativas.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicológico o acompañamiento NO son sanciones.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicológico o acompañamiento pueden ser realizadas por: miembros del equipo de párvulo, inspectoría, Equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE y dirección.

Deberá registrarse en la hoja de vida del niño cual fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma. Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

1. Diálogo reflexivo: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del establecimiento (Directivos, docentes, educadoras, dupla Psicosocial, encargada convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
2. Acompañamiento del encargado de convivencia, y/o dupla psicosocial: Quienes apoyarán al estudiante y su familia, y en conjunto evaluarán la necesidad de manejo psicológico en el colegio, o en caso de ser necesaria una derivación a un profesional o institución externa.
3. Derivación: En aquellos casos que se requiera una orientación específica para acompañar adecuadamente los procesos individuales de los estudiantes, consideramos la derivación a especialistas o instituciones externas en el ámbito de la salud física, sicológica y social.
4. Participar: En talleres que se pudiesen desarrollar en el colegio de habilidades socio afectivas, manejo de emociones y/o control de impulsos.
5. Mediación: La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las

distintas personas con que los alumnos se relacionan, regulándose por normas y valores socialmente compartidos. Como resultado de un proceso reflexivo, sea este personal, grupal o a través de una mediación, el alumno realiza, entre otras, alguna de estas acciones:

- ✓ Restituir lo dañado.
- ✓ Reparar la relación con los miembros de la comunidad involucrados directa o indirectamente.
- ✓ Disculpas al ofendido.

Otro foco fundamental de las medidas pedagógicas, psicológicas y acompañamiento son las propuestas por las educadoras de párvulo y el Equipo de Convivencia Escolar en los talleres de padres y las reuniones de apoderados.

En caso que los apoderados no sigan las sugerencias del establecimiento, no asista a los talleres o no respeten las medidas reparatorias acordadas, se verán expuestos a:

- Cambio de apoderado
- Derivación del caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Derivación a Juzgado de familia.

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE CONDUCTAS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA

PROTOCOLO ANTE COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO DEL PÁRVULO

El comportamiento o conducta disruptiva son acciones perturbadoras o agresivas que interrumpen la actitud positiva, rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo, dificultando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la atención en el aula, en algunas ocasiones puede causar reacciones negativas para el propio párvulo, por ejemplo, el rechazo de sus compañeros, el aislamiento social, conductas agresivas, déficit atencional.

Algunos ejemplos de estas conductas son:

- Desafiar activamente a la educadora.
- Golpear a la educadora y/o asistente de párvulos.
- Iniciar peleas, golpear deliberadamente a sus compañeros.
- Molestar deliberadamente a sus pares.
- Actitudes de desobediencia.
- Insultar a sus pares, educadora, asistente de párvulo.
- Dificultad para esperar y para seguir instrucciones.
- Deseo de huir del aula.
- Destruir material pedagógico

Durante el periodo de adaptación el párvulo puede presentar las conductas antes descritas debido a la dificultad para adecuarse a la rutina, angustia al separase de la madre /padre o dificultad para acatar órdenes, sin embargo cuando estas conductas se mantienen (supera el tiempo destinado para la adaptación) y se hace habitual, será necesario activar este protocolo con el objetivo de detectar de manera temprana los posibles factores que puedan estar incidiendo en este comportamiento (factores genéticos, ambientales y/o emocionales), y elaborar un conjunto de estrategia de intervención, para realizarlo es necesario la evaluación del especialista en redes de apoyo para el diagnóstico y la colaboración de la familia.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Se cita al apoderado para informarle la situación, se describe la (s) conducta (s) que está mostrando el párvulo y se toman acuerdos, en esta primera instancia se dejará constancia en el libro de clases.
2. Si la situación persiste se cita nuevamente a entrevista al apoderado, planteando la situación y las estrategias utilizadas en el aula. Se deja registro en el libro de clases de la entrevista.
3. Si no hay cambios en la conducta pese a las estrategias de aula y acuerdos de la familia se procederá a derivar el caso a la dupla psicosocial, quién citará al apoderado a entrevista y acordará los pasos a seguir.
4. Se dejará constancia en el libro de clases de toda conducta del párvulo que cause algún tipo de daño a la integridad física y/o emocional en sus pares y equipo de aula, de todas las estrategias propuestas por el docente y sugerencias del especialista del establecimiento, así como también de las estrategias llevadas a cabo por la familia.
5. Solo en un caso excepcional (cuando la conducta no pueda ser controlada por la educadora ni por otro personal del establecimiento) se realizarán las gestiones para derivaciones externas a especialista si el caso lo amerita; en el intertanto, se acordará con el apoderado el ingreso o retiro diferido la jornada del párvulo, siempre y cuando la familia este de acuerdo y exista registro de todas las estrategias de intervención implementadas.

FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1) PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en el Complejo Educacional Amanecer buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar. En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

FALTAS LEVE

- ✓ No asistir a una reunión de curso sin justificación.
- ✓ No asistir a una entrevista personales sin justificación.
- ✓ No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.
- ✓ Fumar en las dependencias del establecimiento.
- ✓ No firmar un circular u otro tipo de documento oficial

FALTAS GRAVES

- ✓ No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.
- ✓ No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud que puedan ocasionar una desestabilización o algún deterioro para la salud del menor y/o la integridad física de el mismo u otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- ✓ Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del colegio.
- ✓ Presentarse al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol.
- ✓ Destrucción premeditada de mobiliario e infraestructura del colegio.
- ✓ Hurtar o robar en dependencias o actividades del colegio.
- ✓ Levantar falsos testimonios de algún miembro de la comunidad educativa, respecto a información o procesos propios del colegio.
- ✓ Mentir o engañar respecto a información o procesos propios del colegio.

Medidas de apoyo y acompañamiento para madres, padres y/o apoderados

Estas medidas buscan generar un espacio de aprendizaje y reflexión respecto a la falta cometida.

a) Acudir al colegio para realizar una reunión donde se acuerden compromisos en favor del alumno y toda la comunidad educativa.
b) Citación al apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado.
c) Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el por el Equipo de convivencia donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
d) No se puede sancionar a un estudiante, por acciones o faltas cometidas por sus padres o apoderados. Las sanciones deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

SANCIONES

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del colegio. A quien incurra en faltas reglamentarias se podrán aplicar sanciones que permiten tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

Medidas disciplinarias

a) Cita y/o entrevista con apoderado, educadora y/o Equipo de Convivencia
b) Entrevista con inspectoría y/o dirección
c) Carta amonestación.

d) Cambio de apoderado.
e) Prohibición de ingreso al establecimiento.

2. PERSONAL O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios del establecimiento están sujetos a las obligaciones y sanciones impuestas en sus contratos de trabajo, el Reglamento de Orden, Higiene y seguridad y el presente reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A ADULTOS

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la confidencialidad.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación y otros padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán el conducto regular que dispone el establecimiento.

Debido a que le emergencia sanitaria puede imposibilitar las entrevistas presenciales, los padres y/o apoderados podrán:

- Solicitar y programar entrevista virtual o video llamada con educadora
- Enviar correo electrónico dirigido a educadora o quien corresponde de acuerdo al conducto regular.

amanecer @temuco.cl utp @amanecer-temuco.cl

inpectoria@amanecer-temuco.cl convivencia@amanecer-temuco.cl

Procedimiento frente a una falta:

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO ESTIPULADO	OBSERVACIONES
1.-Informar a Encargada de Convivencia	Todo miembro de la unidad educativa	24 horas desde que se toma conocimiento	
2.-Recopilar y analizar antecedentes	Encargada de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia	12 días hábiles desde que se recibe la denuncia por escrito	Entrevista a involucrados, sino se presentan se notificará por carta certificada y se continuará con el procedimiento
3.-Emitir informe con conclusiones del procedimiento realizado y entregar a dirección	Encargada de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia	3 días hábiles desde finalizó periodo de análisis de los antecedentes recopilados	Se cita a involucrados para entrega de informe.
4.-En los casos que corresponda se debe aplicar y notificar la medida disciplinaria a los adultos sancionados	Encargada de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia	3 días hábiles desde que se entrega el informe	Se notifica la sanción al apoderado, y se le informa que tiene derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar
5.-Reconsideración de la medida o apelación	Adulto Sancionado por escrito	5 días hábiles desde que se le notifica la sanción	Carta dirigida a la dirección del establecimiento

6.-Resolver la Apelación	Consejo de Profesores	10 días hábiles	El colegio tendrá 10 días para dar respuesta
7.-Cierre de caso y seguimiento	Encargada de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia	Plazo fijado por la encargada de convivencia al momento de aplicarse las sanciones o medidas	

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

Circunstancias atenuantes

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo del colegio.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- El auténtico arrepentimiento.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- La reiteración del mismo hecho.

- La reiteración de una falta.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.
- Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO:

Ante una denuncia contra un funcionario del colegio la dirección del colegio podrá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos y reasignarle labores que no tengan contacto con niños, como la posible suspensión de sus funciones laborales. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los estudiantes.

En todo lo demás se aplicará el procedimiento antes descrito para los apoderados.

DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas

con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias. Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre alumnos, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador, para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

- Voluntario; todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
- Confidencial; todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.
- Imparcial; todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-

social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

La Superintendencia de Educación ofrece como servicio gratuito la mediación entre la familia y el colegio para abordar problemas de comunicación entre las partes.

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

- Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.; eventuales infracciones a la normativa educacional y conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

La mediación puede solicitarse por el colegio o la familia a través de la página web de la institución o en la oficina regional.

XII. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO INFANTIL, AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUAL

1. La educadora o funcionario que está recogiendo la información del estudiante, deberá generar un clima de acogida y confianza para el/la estudiante que está declarando los hechos.
2. Se deberá registrar por escrito el relato del estudiante no indagando en detalles, no emitir juicios de valor para el agresor/a, ni tampoco usar una palabra para intentar describir lo que el niño/a intenta señalar, sino guiarlo/a para que aclare sus ideas y use su propio vocabulario.
3. Respetar al niño/a, no presionarlo a responder si no quiere.
4. En ningún caso solicitar que se quite su ropa o muestre las lesiones, a no ser que estén a la vista.
5. Explicarle al estudiante que probablemente se deberá hablar esto con personas que nos ayudarán, de esta manera no se sentirá defraudado.
6. La unidad de convivencia deberá recopilar antecedentes académicos, conductuales (libro de clases, informes de personalidad, entre otros) y administrativos para colaborar con una futura investigación.
7. Todas las situaciones de esta índole serán investigadas por los organismos que correspondan, no es función ni atribución del establecimiento investigar ni menos abordar a los posibles agresores.

<u>Disposiciones generales</u>

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas

situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, 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 niño no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos, el colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a sus párvulos, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés superior del niño.
2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, agravando el daño.
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
4. No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

<u>Situaciones de vulneración de derechos</u>

a) Negligencia y abandono emocional: Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del niño, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del párvulo. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

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

Físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el párvulo. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Psicológico: Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los párvulos cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del niño, lo que es denominado como violencia intrafamiliar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

INDICADORES DE SOSPECHA

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
2. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
3. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña de la jornada escolar
4. Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
5. Niño se muestra triste o angustiado.
6. Poca estimulación en su desarrollo integral.

7. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Recepción de la denuncia	Encargada de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia	En el momento de conocidos los hechos	Debe ser informado en forma inmediata
2.-Citar al apoderado o adulto responsable	Encargada de convivencia escolar	Luego de recibida la denuncia	Se notificará a los apoderados sobre los antecedentes denunciados y el deber del colegio de resguardar los derechos del menor. En caso que el presunto victimario sea padre o madre se contactará a un adulto protector del menor
3.- Derivación en caso de sospecha de vulneración siempre que los adultos responsables muestren disposición de solucionar la	Encargada de Convivencia Escolar y dupla psicosocial	Una vez realizada la entrevista y dentro de 24 horas	La derivación en caso de sospecha se realizará en OPD Equipo de convivencia realizará seguimiento del caso por un mes.

situación de sospecha.			
4.- Judicialización del caso	Encargada de convivencia escolar	Si los hechos denunciados son vulneratorios y si el que vulnera es uno de los padres o ambos padres o tutor legal	En caso de denuncia se realizará en: - Carabineros - PDI - Ministerio Público - Tribunales de Garantía - Tribunales de Familia (en paralelo en los casos donde la familia no garantice la protección del menor)

Consideraciones:

- En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, informando a dirección y a su empleador para procedimientos internos.
- Si quien vulnera los derechos del niño es sólo uno de los padres o tutor responsable: se deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector a quien el párvulo identifique como una figura significativa
- Si ambos padres vulneran se deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño y a quien el niño identifique como una figura significativa

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Recepción de la denuncia	Cualquier miembro de la comunidad o afectado	En el momento del incidente	Se tomará registro escrito bajo firma de la informado
2.- Informar a Dirección	Encargada de convivencia	Luego de conocerse los hechos	Dependiendo de la gravedad de los hechos
3.-Entrevista a los adultos involucrados	Equipo de convivencia escolar y/o inspectoría	Luego de informado en incidente	-Se notificará a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello -Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes -En caso el adulto sobre el que se presentó la denuncia no concurriese

			más de 2 veces a entrevista el establecimiento podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.
4.-Análisis de los hechos	Equipo de convivencia escolar	Luego de citadas las partes	Se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes. Se fija 10 días de plazo para la investigación emitiendo informe a dirección.
5.-Entrega de informe a las partes	Equipo de convivencia escolar	Luego de emitido el informe a dirección	-Si las circunstancias lo permiten se podrá citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto.
6.- Implementación Plan Acción Remedial	Equipo de convivencia	Luego de entrado el informe a las partes	-El Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados

			- Se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido -De cumplirse los acuerdos por las partes se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese.

Medidas Reparatorias: Frente a la activación de este protocolo se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del establecimiento.

Consideraciones:

En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

Cualquier situación no descrita en este reglamento interno de educación Parvularia será evaluada y resuelta por la dirección del establecimiento, de acuerdo a las normativas vigentes.

Marlenne Cretton Solis
DIRECTORA
Fecha última actualización Marzo 2021