República de Francia
"Con altas expectativas, educamos para la vida"

Ñuñoa Educación

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA

AÑO 2024

ÍNDICE

TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES 5

1. PRESENTACIÓN 5

1.1 DEFINICIÓN 5

1.2 OBJETIVO GENERAL… 5

1.3 ALCANCES… 6

1.4 PRINCIPIOS 6

1.5 FUNDAMENTO 6

1.6 MISIÓN Y VISIÓN 7

1.7 LEMA INSTITUCIONAL… 7

1.8 VALORES INSTITUCIONALES 7

1.9 SELLOS INSTITUCIONALES 8

TÍTULO II MARCO NORMATIVO QUE LO SUSTENTA 8

2. MARCO NORMATIVO 8

2.1 NORMATIVA INTERNACIONAL 8

2.2 NORMATIVA NACIONAL 8

TÍTULO III COMUNIDAD ESCOLAR. DEBERES Y DERECHOS DE SUS INTEGRANTES 11

3. DEBERES Y DERECHOS DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA… 11

3.1 SOSTENEDOR……, ... 11

3.2 DOCENTES DIRECTIVOS 12

3.3 DOCENTES… 13

3.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 14

3.5 PADRES Y APODERADOS 15

3.6 ESTUDIANTES… 16

TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 17

4.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL COLEGIO EN NIVEL PARVULARIO 17

4.2 RÉGIMEN DE LA JORNADA 17

4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO 17

4.4 ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS 18

4.5 SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO 19

4.6 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES 20

4.7 CAMBIO DE ACTIVIDADES 20

4.8 ASISTENCIA 20

4.9 PUNTUALIDAD 21

4.10 ADMISIÓN Y MATRÍCULA… 21

4.11 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO 21

4.12 ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO 22

TÍTULO V MECANISMOS DE COMUNICACIÓN 34

5.1 AGENDA ESCOLAR 34

5.2 PÁGINA WEB… 35

5.3 CORREO ELECTRÓNICO 35

5.4 CIRCULARES INTERNAS… 35

5.5 ENTREVISTAS 35

5.6 REUNIONES… 36

TÍTULO VI PROCESO DE ADMISIÓN 37

TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO 37

7.1 USO DEL UNIFORME 37

7.2 CONSIDERACIONES SOBRE MUDAS Y USO DEL BAÑO 37

7.3 CONSIDERACIONES SOBRE LA ALIMENTACIÓN ESCOLAR 37

TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD 38

TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 39

9.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR 39

9.2 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA 39

9.3 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES 39

9..4 COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 40

TÍTULO X REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS 40

TÍTULO XI REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DENTRO Y FUERA DE LA REGIÓN METROPOLITANA 40

TÍTULO XII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 41

12.1 PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO 41

12.2 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 43

12.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO..... 43

12.4 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS..... 44

12.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA 47

TÍTULO XIII INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN 47

TÍTULO XIV APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 48

TÍTULO XV PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN 48

15.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 48

15.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES 54

15.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE INTEGRANTES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 61

TÍTULO XVI RECLAMOS O DENUNCIAS EN CONTRA DE UN/UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO 66

TÍTULO XVII ANEXOS 67

TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

1. PRESENTACIÓN

1.1 DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión, de naturaleza formativa y normativa, que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico del establecimiento; así como de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.

Este documento ha sido diseñado para los cursos del nivel de Educación Parvularia del Colegio República de Francia, de la comuna de Ñuñoa. Su fin es dar a conocer los mecanismos reguladores del comportamiento, de quienes integran la comunidad educativa y la implementación de procedimientos de manejo de conflictos de manera pacífica; potenciando la convivencia cultural, participativa, eficaz y armónica, considerando las prácticas pedagógicas contenidas en las bases curriculares de la Educación Parvularia.

Se elabora con la representación de quienes integran la comunidad educativa y es ratificado por el Consejo Escolar, en el cual participan integrantes de los diferentes estamentos de la institución.

Al matricularse un/una estudiante en el Colegio República de Francia, se entiende que sus padres y apoderados se comprometen a conocer, respetar y cumplir todas las normas y disposiciones establecidas en este. El Reglamento Interno se encuentra publicado en la página web institucional. Todo/a estudiante, al momento de oficializar su matrícula, recibe la agenda escolar que contiene el mismo, debiendo cada apoderado firmar la colilla correspondiente, que asegura la toma de conocimiento de su contenido.

Las madres, los padres y apoderados/as, en adelante “Apoderados”, como colaboradores en la misión del colegio, y siendo los principales formadores de sus hijos/as, nuestros/as estudiantes, en adelante “Estudiantes”; avalan las normas del presente reglamento, con la firma en cada sesión de Consejo Escolar, a través de la presidenta o un representante del Centro General de Padres y Apoderados.

1.2 OBJETIVO GENERAL

- Promover el buen trato y la convivencia armónica, en los/las estudiantes de los niveles de Educación Parvularia; a través de la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que se refieren al bienestar de quienes integran la institución.

1.3 ALCANCES

Este reglamento va dirigido a todos/as los/las integrantes de la comunidad escolar, de los niveles de Educación Parvularia, quienes deben adherirse y velar por la correcta ejecución de las normas contenidas en este, tanto en sus procedimientos, como aplicación de las medidas formativas.

Las normas descritas en este documento, están directamente vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y la circular 860.

1.4 PRINCIPIOS

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del/la niño/a
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Principio de autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Trasparencia

1.5 FUNDAMENTO

El Colegio República de Francia en su Proyecto Educativo Institucional, promueve una adecuada e inclusiva convivencia escolar. Para lograrlo, desarrolla un ciclo de mejoramiento; que conlleva un proceso dinámico, de construcción colectiva, resultado del compromiso y la participación de cada uno/una de los/las integrantes de los diferentes estamentos. Como establecimiento se reconoce a los/las estudiantes en todo momento, considerando sus necesidades, enfatizando que son sujetos de derecho, que deben ser escuchados/as y se considere su opinión; como también el interés superior del/la niño/a como principio orientador de las decisiones. A través de diversas estrategias, que apuntan a fortalecer el trabajo en equipo, se entregan herramientas a los diferentes actores, con el propósito de lograr el bienestar de quienes integran la comunidad educativa, ofreciéndoles mejores oportunidades.

Actualmente su directora es la Sra. Patricia García Guitart, quien propone generar espacios que favorezcan el aprendizaje significativo. Para ello, posibilita que los/las estudiantes convivan en un ambiente armónico, que les permita a todos/as adquirir los conocimientos necesarios para alcanzar sus logros, objetivos y metas; contribuyendo a que se conviertan en ciudadanos/as que se integren de

manera positiva en la sociedad.

El cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento, serán un aporte valioso y significativo para el buen funcionamiento del establecimiento, razón por la cual se apela al buen criterio de los/las estudiantes y de sus apoderados, para que colaboren respetando estas disposiciones.

Como en la aplicación de toda norma se requiere un actuar responsable, entendiendo que toda acción tiene consecuencias e impacta de manera positiva o negativa en el clima y la convivencia escolar. Todo ello, sin perjuicio del debido proceso para aplicar las correcciones que sean requeridas.

Se espera que los padres y apoderados apoyen esta labor educativa, conversando con sus hijos/as acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el colegio considere pertinentes.

1.6 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Potenciar habilidades y capacidades que favorezcan la educación integral y el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente seguro, para todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa.

VISIÓN

Contribuir a la educación integral de niños, niñas y adolescentes, en un marco de inclusión, equidad y convivencia democrática; favoreciendo las oportunidades de inserción social de nuestros/as estudiantes, para que aporten como ciudadano/a, en una sociedad globalizada.

1.7 LEMA INSTITUCIONAL

"CON ALTAS EXPECTATIVAS EDUCAMOS PARA LA VIDA".

1.8 VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Solidaridad
- Compromiso
- Trabajo colaborativo
- Profesionalismo
- Equidad
- Sustentabilidad

1.9 SELLOS INSTITUCIONALES

- Escuela segura.
- Integración de la diversidad.
- Formación integral y de calidad.

TÍTULO II MARCO NORMATIVO QUE LO SUSTENTA

2.- MARCO NORMATIVO

Nuestro reglamento interno de Educación Parvularia, se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos.

2.1 NORMATIVA INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados para asegurar el bienestar y protección social. Promueve como pilares de la educación; el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño y la Niña: Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990. Se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño y la niña, su supervivencia, desarrollo, protección y su participación en la toma de decisiones.

2.2 NORMATIVA NACIONAL

- Constitución Política de la República: Establece que la Educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Pública.
- Código procesal penal: Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, docentes y asistentes de establecimientos educacionales, ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- Código penal: Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos; por tanto, obliga a la

comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña.

- Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Deben tenerse presente sus normas, en especial las relacionadas a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, higiene y seguridad del ambiente.

- Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Sostiene que todos/as los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o en ocasión de sus estudios.

- Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: Este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

- Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos. Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

- DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, Ley General de Educación: Consagra derechos y deberes de quienes integran la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

- Decreto Supremo N° 315, Educación: Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.

- Decreto Supremo N° 128, Educación: Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia. Este decreto se dicta en virtud de la ley N° 20.832, y establece que, para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberán contar con un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y la niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

- Decreto Supremo N° 548, Educación: Establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales. Contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- Decreto Supremo N° 977: Establece las condiciones sanitarias a las que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepare alimentación para los párvulos.
- Decreto 860 Resolución Exenta N° 860 exenta n°860, de fecha 26 de noviembre de 2018, del superintendente educación: Aprueba circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos con Párvulos.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
- Ley N° 20.529; Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
- Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Ley Nº 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
- Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación: Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos a causa de la discriminación arbitraria.
- Decreto de Ley Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Ley Nº 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (SAC).
- Ley de Inclusión Escolar, Ley Nº 20.845 que regula la admisión de los/las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Decreto Nº 170, 2010, del Ministerio de Educación que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para

educación especial.

- Marco para la Buena Dirección. (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Circular N° 1, Versión 4, de 2014 de la Superintendencia de Educación.
- Ordinario Nº 812, del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho de identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Ordinario Nº 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Resolución Exenta Nº 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.
- Decreto N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
- Circular Nº 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- Circular 707 “no discriminación en el contexto educativo”, diciembre 2022
- Ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, 2023.

TÍTULO III COMUNIDAD ESCOLAR. DEBERES Y DERECHOS DE SUS INTEGRANTES

3.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS/LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestra comunidad educativa la integran: El sostenedor, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

3.1 SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, y es

responsable del funcionamiento del establecimiento.

El sostenedor tiene, de acuerdo a la ley, los siguientes **deberes** con la comunidad educativa:

a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial.
b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por quienes integran la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos, resguardando los conductos regulares estipulados para ello.

El sostenedor velará en conjunto con la directora, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

3.2 DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo directivo está integrado por: Directora, Sub Directora, Inspectora General y Jefa UTP.

El equipo Directivo tiene **derecho** a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
c) Proponer las iniciativas que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento; procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
d) Ser tratadas con dignidad por parte de todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

El equipo directivo tiene, entre otros, los siguientes **deberes**:

a) Dirigir, administrar, supervisar y coordinar las diferentes actividades que se implementan en el establecimiento.
b) Conducir y liderar el Proyecto Educativo, forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes.
c) Gestionar, orientar y coordinar a los diferentes actores que conforman la comunidad educativa,

así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas.

d) Desarrollarse profesionalmente.
e) Promover en los/las docentes, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
f) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
g) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en la sala de clases.
h) Proteger el derecho de los/las estudiantes de estar en un ambiente formativo sano, libre de situaciones de maltrato físico, sexual o psicológico; a partir de una normativa y procedimientos claros en la búsqueda de este objetivo.
f) Asegurar una educación de calidad a los/las estudiantes en conformidad con el proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
g) Tratar con dignidad y respeto a quienes integran la comunidad educativa.
h) Los deberes indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

Las funciones de la directora, en su ausencia, serán asumidas por la subdirectora del establecimiento.
La directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los/las integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

3.3 DOCENTES

Los/las docentes de aula tienen, entre otros, los siguientes **derechos**:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
d) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
e) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la

comunidad educativa.

f) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, son **deberes** de los/las docentes los siguientes:

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
a) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los/las estudiantes.
d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

3.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/las asistentes de la educación (Profesionales, técnicos, administrativos y de apoyo); tendrán, entre otros, los siguientes **derechos** sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento y de lo establecido en la normativa educacional:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Proponer las iniciativas que estimaren pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento.
d) Participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o que formule el Ministerio de Educación; como, asimismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de este último.
e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

Los/las asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes **deberes**:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
b) Respetar las normas del establecimiento.
c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
d) Mostrar idoneidad moral y psicológica.
e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

3.5 PADRES Y APODERADOS

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, los padres y apoderados tiene los siguientes **derechos**:

a) Recibir una educación de calidad para su pupilo/a, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
b) Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes, respecto del desempeño y rendimiento académico de su hijo/a; pudiendo solicitar mediante los conductos formales establecidos por el establecimiento, dicha información, la cual se encontrará disponible según lo indica nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, con una frecuencia semestral.
c) Ser escuchados y participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
d) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, sociales, conductuales, entre otras; que afecten a su hijo/a.
e) Ser citado oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
f) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad escolar, dentro del contexto educativo.
g) Elegir o ser elegido/a para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres y Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
h) Ser informado/a oportunamente del proceso de matrícula que se produce al término de cada año académico.

Los padres y apoderados tienen los siguientes **deberes** como educadores de sus hijos/as, considerando la obligatoriedad de la educación.

a) Respetar el conducto regular establecido en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas y/o solicitudes.
b) Apoyar los procesos educativos del colegio.
c) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, a las normas de convivencia y al adecuado funcionamiento del establecimiento.
d) Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo/a, el correo electrónico y otros medios de difusión del establecimiento.
e) Mantener actualizados los datos de contacto; dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
f) Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los/las integrantes de la comunidad educativa.
g) Informar oportunamente cualquier enfermedad, alergia o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o la salud de los/las estudiantes en el establecimiento o en las salidas debidamente programadas.
h) Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia un/una estudiante, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
i) Garantizar que los/las estudiantes presenten una buena asistencia a clases y ser puntuales al ingreso de ésta.
j) Justificar la inasistencia a clases de su hijo/a con licencias médicas, como así también, la propia ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el establecimiento (por escrito vía agenda escolar).
k) Garantizar el aseo y presentación personal de su pupilo/a.
l) Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo/a.
m) Monitorear permanentemente el resultado del aprendizaje escolar, calificaciones y observaciones hechas por profesores/as y/o equipo directivo del establecimiento.
n) Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo/a, especialmente las exigidas en las cartas de compromiso escolar establecidas por la unidad educativa.

3.6 ESTUDIANTES

Los/las estudiantes tienen entre otros, los siguientes **derechos**:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

c) No ser discriminados/as arbitrariamente.

d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral; no pudiendo ser objeto de tratos inadecuados y de maltratos psicológicos.

e) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.

f) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.

g) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en correspondencia al Reglamento de Evaluación del establecimiento y la normativa educacional vigente.

h) Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente, los **deberes** de nuestros/as estudiantes son los siguientes:

a) Ofrecer un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a quienes integran la comunidad educativa.
b) Asistir puntualmente a clases.
c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades.
d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el presente reglamento.

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

4.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL COLEGIO EN NIVEL PARVULARIO

Pre-kínder y Kínder, 1 curso por nivel excepto 6° Básico.

4.2 RÉGIMEN DE LA JORNADA

Los niveles de Educación Parvularia del Colegio República de Francia, no se encuentran adscritos al Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) por lo que los/las estudiantes asisten solo en jornada diurna. Durante la tarde, se implementan talleres extraprogramáticos que promueven la formación integral de nuestros/as niños/as, en correspondencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Horario de funcionamiento de horas lectivas de lunes a viernes:

CURSOS	HORARIOS
PRE- KÍNDER	8:15 - 13:00 hrs
KÍNDER	8:15 - 13:00 hrs

Horario de funcionamiento de talleres extraprogramáticos de lunes a jueves:

CURSOS	HORARIOS
PRE – KINDER	13:30 – 15:00 hrs
KINDER	13:30 – 15:00 hrs

El Colegio República de Francia, implementa talleres extraprogramáticos durante la jornada de la tarde, los que responden a las necesidades e intereses de los párvulos, considerando siempre su bien superior. La asistencia a estas instancias no es obligatoria, con motivo a que se desarrollan posterior a la jornada escolar y en consideración a la edad, intereses y motivaciones de los/las niños/as de dichos niveles.

Para la inscripción en los mismos, el apoderado completará un documento creado para dicho fin al inicio del año escolar; debiendo el/la participante, cumplir con un protocolo sociabilizado previamente. En caso de que un párvulo no cumpla con los requerimientos antes mencionados, se informará al apoderado, la no continuidad del/la niño/a en el mismo, en cualquier momento del año escolar. Lo anterior, con el único fin de resguardar el adecuado funcionamiento del taller.

***Durante la jornada escolar, no se recibirán materiales, alimentos u otros, dirigidos a los/las estudiantes; promoviendo la responsabilidad individual y evitando las interrupciones de las diferentes actividades lectivas o recreativas.**

4.4 ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Cada estudiante cuenta con un apoderado registrado al momento de la matrícula. Será la persona con quien la profesora jefa mantendrá una comunicación fluida. Deberá asistir a las diferentes reuniones o entrevistas convocadas. Ninguna persona designada por el apoderado, suple su rol a cargo del/la estudiante.

Las educadoras de párvulos cuentan con un horario definido para realizar entrevistas personales. Éste es informado en la primera reunión de apoderados. Durante el año, se entrevistará al menos una vez por semestre a cada apoderado. Será citado a través de la agenda escolar o vía telefónica. En caso de no poder asistir, deberá justificar su inasistencia para reprogramar la cita.

Las reuniones de apoderados consignadas en el Plan anual del establecimiento, son tres durante el año lectivo, pudiendo la educadora de párvulos convocar otra, con motivo de un tema específico. Serán comunicadas a través de circular, indicando la fecha y hora del encuentro, con la debida anticipación. La participación del apoderado en las mismas, es obligatoria; considerando la importancia de la familia en el proceso educativo de nuestros/as estudiantes.

Conducto regular

Para cualquier requerimiento es importante respetar siempre el conducto regular:

1.1.- Situación académica:

Se debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura, si lo amerita
2. Educadora de Párvulos
3. Coordinadora Educación Parvularia
4. Jefa de UTP
5. Directora
6. Sostenedor

1.2.- Situación Convivencia escolar y/o disciplinaria:

Se debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a de asignatura
2. Educadora de párvulos
3. Coordinadora del nivel
4. Encargada de convivencia escolar
5. Inspectora general
6. Directora
7. Sostenedor

1.3.- Reclamos o felicitaciones:

Se deberá completar formulario correspondiente, el que será entregado por la secretaria del establecimiento (en horario de atención 8:30-13:00 y 16:00-17:30).

SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

La salida de los/las estudiantes del establecimiento, será autorizada, previa consulta a la educadora de párvulos y su posterior registro en secretaría.

El libro de salidas de estudiantes, corresponde al registro complementario al libro de clases, en el cual se debe identificar a los/las párvulos que por causas justificadas deban ausentarse del establecimiento, ya

sea por un período de tiempo o simplemente retirarse de este.

Las salidas autorizadas sólo podrán ser efectuadas por el/la apoderado/a o un adulto que cuente con previa autorización de éste, escrita y registrada en el establecimiento (hoja de vida del/la estudiante o agenda escolar). En estos casos se podrá solicitar la identificación del adulto autorizado.

Ante una situación de emergencia en que la persona registrada en el establecimiento no pueda presentarse, el apoderado deberá enviar vía correo electrónico dirigido a la secretaria, la autorización del retiro de su pupilo/a, informando los datos de la persona designada para ello. En estos casos se podrá solicitar la identificación del adulto autorizado.

4.5 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida, cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de interrumpir sus actividades lectivas calendarizadas por razones de fuerza mayor (Ej. corte de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

4.6 CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en la cual las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y asignatura. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del estudiantado con profesores, los apoderados deberán extender una autorización por escrito.

4.7 ASISTENCIA

Para los procesos de enseñanza-aprendizaje y sociabilización, es muy importante la asistencia de los párvulos a clases. Para nuestra institución resulta esencial, ya que consideramos, que es la forma más evidente de resguardar el derecho a la educación que cada niño/a tiene.

En caso de ausencia, el apoderado debe justificar el motivo de la misma. Si la inasistencia es por enfermedad, es obligatorio presentar la licencia médica o certificado de atención en un plazo no mayor a 3 días de emitido el documento. La responsable de recepcionar la información es la secretaria del colegio, quien acusará recibo de manera presencial, a través de la agenda escolar o a través del correo electrónico.

4.8 PUNTUALIDAD

Al igual que la asistencia, la puntualidad es muy importante; ya que es considerada parte de la responsabilidad y respeto hacia la educadora y compañeros/as del grupo curso; teniendo en cuenta que el cumplimiento del horario de entrada de los/las estudiantes, incide directamente en el proceso de aprendizaje que se está llevando a cabo al interior de cada sala de clases.

Si los atrasos son reiterados, la educadora del nivel citará al apoderado, para conversar la situación consignando la información en el acta de entrevista de apoderados y hoja de vida del/la estudiante. De reiterarse este evento, el caso será abordado por la Inspectora General del establecimiento. Tanto el porcentaje de asistencia, como de puntualidad, podrán ser informados al apoderado, en el informe emitido al final de cada semestre.

Retiro de párvulos al término de la jornada escolar

Las personas autorizadas para el retiro de los/las niños/as al término de la jornada escolar, deberán registrarse previamente en la agenda escolar o ficha de matrícula. El motivo de retiro será ante urgencias o situaciones médicas. Las interrupciones durante la jornada escolar deben ser justificadas, ya que afectan el adecuado desarrollo de las clases e impactan de manera negativa en el aprendizaje de los/las niños/as.

El retiro tardío al finalizar la jornada escolar, será abordado con el mismo procedimiento que las impuntualidades.

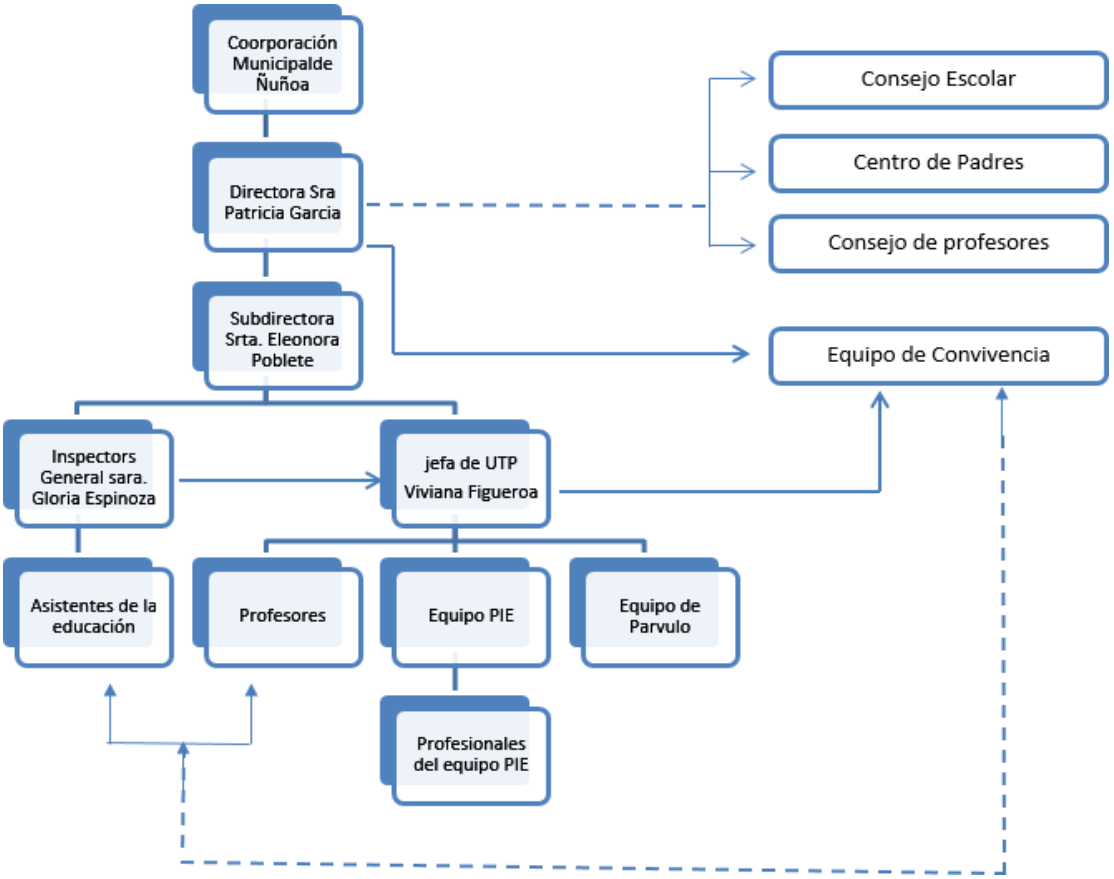
4.9 ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Según la normativa vigente, todo/a alumno/a que ingrese al Colegio República de Francia, deberá hacerlo a través del SAE, plataforma a cargo del Ministerio de Educación.

El responsable de confirmar la matrícula de los/las alumnos/as en el establecimiento, así como su continuidad; en el período designado para ello, es el apoderado. Para ello, deberá completar la ficha de matrícula. Resulta obligatorio que los datos contenidos en la misma, se encuentren actualizados.

Es responsabilidad del apoderado dar cumplimiento de esta indicación, considerando que ante situaciones de emergencia, será necesario contactarle a través de los datos consignados en el mencionado documento.

4.10 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



4.11 ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se describen los roles y funciones de todos los cargos que desempeñan los/las funcionarios/as que integran el Colegio República de Francia.

Docentes directivos

4.12.1 Directora

Descripción de cargo: Profesional a quien le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los/las estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus estudiantes.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento educacional; para el logro de los objetivos

propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto Educativo Institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.

3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.

4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los/las estudiantes y la calidad de los aprendizajes; cautelando el cumplimiento de los Planes, Programas de Estudios, Reglamento Interno y Plan de Seguridad Escolar.

5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación; ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.

6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.

7. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.

8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.

9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.

10. Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.

11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.

12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.

4.12.2 Subdirectora

Descripción de cargo: Docente Directivo al que le corresponde apoyar a la directora en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Debe subrogar a la directora en su ausencia, y dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones:

1. Subrogar a la directora en su ausencia.

2. Velar conjuntamente con la directora en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los/las estudiantes.

3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica de las acciones financieras y administrativas.

4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.

5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.

6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.

7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.

8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extra programáticas.

9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de los/las estudiantes.

10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.

11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión.

12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.

13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.

4.12.3 Inspectora General

Descripción de cargo: Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar a la Directora en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

Funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado. 2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones. 3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.

4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos/as los/las funcionarios/as de la unidad educativa.

5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.

6. Programar y coordinar los horarios de los/las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.

7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.

8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.

9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de estudiantes y profesores que representen de cualquier forma al establecimiento educacional, en toda actividad que se ejecute fuera del recinto

educacional.

10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.

11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

4.12.4 Jefa Unidad Técnico Pedagógica

Descripción del cargo: Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación de los aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente; fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica, conformada por profesionales de apoyo, tales como; Orientadora, Psicóloga, entre otros.

Funciones:

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.

2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.

3. Integrar el Equipo Docente Directivo.

4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.

5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.

6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.

7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los/las estudiantes.

8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.

9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto Educativo Institucional.

10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.

11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.

12. Favorecer el desempeño innovador de los/las docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.

13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes

dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.

14. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.

15. Coordinar las actividades propias de la SEP.

4.12.5 Encargada de la Convivencia Escolar

Descripción del Cargo: Responsable de la implementación de las medidas establecidas en el reglamento Interno del establecimiento, en relación con la convivencia escolar.

Funciones:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar. 2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.

3. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.

4. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.

5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

7. Realizar o colaborar en las investigaciones y procedimientos que se realicen de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.

4.12.6 Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE)

Descripción del cargo: Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Programa de Integración Escolar comunal (PIE).

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

2. Preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.

3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de las integrantes del PIE.

4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.

5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.

6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.

7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.

8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.

9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.

10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los/las estudiantes y sus familias.

11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los/las estudiantes.

12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.

14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna del establecimiento, capaz de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos/as.

15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.

16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los/las profesores/as de educación regular para el trabajo colaborativo.

17. La Coordinadora de PIE del establecimiento, podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

4.12.7 Educadora de Párvulos

Descripción del cargo: Profesional de la educación que conduce el proceso de aprendizaje de los párvulos a través del diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación del programa de estudio según Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Funciones:

1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.

2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.

3. Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.

4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.

5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.

6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de

acuerdo con el contexto.

7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.

9. Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la Educación Parvularia.

10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.

11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la Educación Parvularia.

12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.

13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.

14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.

15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje.

16. Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños; y cuáles requieren intervención externa de especialistas.

17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

4.12.8 Profesor/a de Asignatura

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos/as los/las estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio del establecimiento educacional.

2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.

3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros/as docentes o especialistas, desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.

4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

5. Conocer y aplicar el reglamento de Evaluación del establecimiento educacional.

6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.

7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que utilice durante el desarrollo de sus clases.

8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.

9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.

10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.

11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.

12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.

13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

4.12.9 Docente diferencial del PIE

Descripción del cargo: Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargada de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los/las alumnos/as con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias del establecimiento.

Funciones:

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje de forma colaborativa con los/las docentes de asignaturas.

2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los/las estudiantes.

3. Evaluar y calificar a los/las estudiantes, según los criterios técnicos.

4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.

5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los/las estudiantes.

6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evaluar los perfiles de los/las estudiantes.

7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.

8. Dirigir actividades complementarias a los/las estudiantes tales como: Dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.

9. Elaborar informes referentes a la evaluación y actuación de los/las estudiantes en actividades complementarias.

10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.

11. Asistir a reuniones de padres, eventos y otros.

12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.

13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.

4.12.10 Profesionales asistentes de la educación

Cargo: Psicóloga.

Descripción del cargo: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional, social o cognitivo.

Funciones:

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los/las estudiantes.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
5. Detectar las necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

Cargo: Fonoaudióloga.

Descripción del cargo: Profesional encargada de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los/las estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Funciones:

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.

4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y la retroalimentación a los/las estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al/la docente a cargo. 6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los/las estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

4.12.11 Encargada de la Biblioteca CRA

Descripción del cargo: Funcionaria encargada de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento.

Funciones:
1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

4.12.12 Inspectora de patio

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargada de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los/las estudiantes y el personal docente.

Funciones:
1. Vigilar el comportamiento de los/las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la

sala de clases como fuera de ella.

5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos/as y comunicación al hogar.

6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor/a.

7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los/las estudiantes.

8. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

4.12.13 Técnico en Párvulos

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargada de apoyar a la Educadora de Párvulos en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de dicho nivel educativo.

Funciones:

1. Apoyar a la Educadora de Párvulos.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina del grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

4.12.14 Secretaria

Descripción del cargo: Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

Funciones:

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.

3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y de demás estamentos que lo requieran.

4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.

5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.

6. Enviar y recepcionar correos electrónicos.

7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.

8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.

9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.

10. Atender a público en general y apoderados.

11. Coordinar las fechas de entrevistas a estudiantes y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.

12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.

13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los/las alumnos/as.

14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

4.12.15 Soporte Técnico

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática, promoviendo la integración de las TICs que facilitan la labor docente.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones en el área de informática del establecimiento educacional.

2. Gestionar la adquisición de recursos TICS.

3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.

4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.

5. Atender cursos en Sala de Computación.

6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.

7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación, matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.

8. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por el inventario a su cargo.

4.12.16 Auxiliar de servicio

Descripción del cargo: Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado,

aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Funciones:

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de las instalaciones.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

TÍTULO V MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. Estos se encuentran determinados para funciones específicas, según se describe a continuación.

- Agenda escolar institucional
- Correo electrónico
- Página web
- Circulares
- Entrevistas
- Reuniones
- Teléfono: llamadas o mensajes

5.1 AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación directa entre el apoderado, educadora de párvulos y asistentes de la educación. Ésta será propia del establecimiento. Se entrega en forma gratuita a cada estudiante una vez formalizada la matrícula. En caso de extravío o término, durante el año escolar, es responsabilidad del apoderado la reposición de la misma, a través de indicaciones entregadas en Inspectoría General. Todo/a estudiante es responsable de hacer buen uso de ella y portarla diariamente.

Cada comunicación deberá ser firmada por el apoderado como señal de toma de conocimiento. Al

respecto es importante destacar que, por ningún motivo este medio será una vía para el ingreso de reclamos o establecer una conversación entre el personal del colegio y la familia; considerándose su uso como estrictamente informativo.

5.2 PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO

La página web es una instancia oficial en la cual se informarán las noticias e informaciones relevantes del establecimiento. Estará disponible para ser visitada por todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes deberán revisarla sistemáticamente para mantenerse informados/as.
Página web: *www.colegiorepublicadefrancia.cl*

5.3 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Es un medio de comunicación que será utilizado exclusivamente por el personal del establecimiento, para enviar información al apoderado a través del correo institucional del/la estudiante. No se responderán consultas por esta vía. Cualquier comunicación del apoderado hacia la educadora del nivel u otro/a docente o asistente; será a través de la agenda escolar.

5.4 CIRCULARES INTERNAS

La circular es un documento interno que utiliza el establecimiento, dirigido a integrantes de la comunidad educativa con fines informativos. Se enviarán a través de la agenda escolar o correo electrónico institucional del/la estudiante y se publicarán en la página web institucional.

5.5 ENTREVISTAS

Son las instancias de comunicación entre los/las profesionales de la educación y los/las asistentes de la educación con padres y apoderados. Pueden ser solicitadas por ambas partes y por diversas razones.

Se citará al apoderado, en diferentes momentos del año, a entrevista con la educadora de párvulos para fortalecer la comunicación entre ambas partes. De igual manera, profesores/as de asignatura o integrantes del equipo de convivencia, podrán citar al apoderado si se requiere, con la debida anticipación.

A solicitud del apoderado, se agendarán reuniones con profesores/as o personal directivo del establecimiento, según disponibilidad del funcionario/a. En caso de que se requiera analizar una situación particular, de un/una estudiante, siempre respetando el conducto regular.

En caso de que un/una estudiante presente un problema pedagógico o conductual, será citado su apoderado por medio de comunicación escrita o vía telefónica; citación a la cual no deberá ausentarse, excepto motivo justificado. En caso de no presentarse, deberá informar de inmediato a la secretaria del establecimiento, para re-agendar la reunión.

De las entrevistas realizadas con cualquier integrante de la comunidad educativa, quedará registro escrito en un acta (exclusivamente como evidencia institucional) que tomará el/la profesional de la educación o el/la asistente de la educación a cargo de la reunión, donde se consignarán los aspectos más relevantes abordados, así como los acuerdos y compromisos asumidos.

5.6 REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son consideradas un medio de comunicación entre la educadora de párvulos y todos los apoderados que componen un curso.

El plan anual contempla tres reuniones presenciales al año. Excepcionalmente, se realizan en modalidad online, por motivos de fuerza mayor. En este caso, la conexión se realiza siempre desde el correo institucional del/la estudiante, como medida de seguridad. En dichas instancias, se requiere la asistencia obligatoria del apoderado, quien no deberá asistir acompañado. Lo anterior, tomando en cuenta el espacio físico reducido de la sala de clases, en la cual se desarrollará la misma. Durante la realización de reuniones de manera presencial, no se permitirá el ingreso de menores de edad al establecimiento, considerando que, durante ese horario, el colegio no cuenta con personal para el cuidado y la protección adecuada de niños y niñas.

La inasistencia a reunión de apoderados deberá ser justificada por escrito a través de la agenda escolar y el apoderado deberá informarse sobre los temas abordados en reunión. La educadora de párvulos, podrá agendar una cita posteriormente, en caso de ser necesario.

Asimismo, podrán efectuarse reuniones de directivas en cada curso o con el centro de padres y apoderados. Por otra parte, se podrán realizar asambleas generales y charlas educativas dirigidas a padres y apoderados. Asimismo, los apoderados de cada curso podrán solicitar a la educadora de párvulos, a través de su directiva, sesiones extraordinarias. Cada una de las mencionadas reuniones, serán autorizadas, previa coordinación con la inspectora general.

GRABACIONES

El Consejo de Profesores ha determinado que, en el establecimiento no está permitido grabar las reuniones que se desarrollan, debido a que en estas instancias se podría manejar información confidencial de los niños y las niñas.

TÍTULO VI PROCESO DE ADMISIÓN

REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

A partir del año 2019, la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl es la única vía de postulación para cualquier colegio público o particular subvencionado del país. Para postular el apoderado deberá ingresar los datos del/la estudiante en esta página, donde también encontrarán los cupos disponibles para cada nivel de enseñanza.

TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

7.1 Uso del uniforme

El uniforme escolar oficial del colegio es el buzo institucional. Son parte de éste: Pantalón, chaqueta, short, calza corta y polera.

Su diseño fue el resultado de una consulta participativa al 100% de nuestros/as estudiantes, durante el año 2018. Su uso es muy importante para nuestro colegio, ya que entrega un sentido de pertenencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Por tanto, se establece el uniforme según las siguientes características:

- Buzo institucional (pantalón y chaqueta), short o calza y polera institucional. Durante el invierno el uso de abrigos será de colores azul marino o negro.
- En caso de altas temperaturas, se aceptará que los /las estudiantes asistan con short o calza institucional.

Se establece el uniforme para todas las actividades deportivas de acuerdo a las siguientes características:

El/la estudiante debe presentarse a clases de Educación Física con zapatillas deportivas, buzo del establecimiento, short, calza y polera institucional.
Posteriormente, los/las estudiantes deben practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal, utilizando sus útiles personales. Es responsabilidad de cada apoderado resguardar la higiene adecuada de su hijo/a.

Los/las niños/as deben tener siempre el cabello limpio. En caso de párvulos que asistan con pelo largo (por debajo de las orejas), deberán mantenerlo tomado; como medida de precaución e higiene. Asimismo, promovemos la no aplicación de tinturas u otros químicos, por tratarse de productos que pueden generar efectos adversos a la salud de los/las niños/as.

7.2 Consideraciones sobre mudas y uso del baño

En el caso que un niño/a necesite durante la jornada el cambio de ropa, por no haber controlado esfínter a tiempo o cualquier otro evento, es necesario que tenga una muda en el establecimiento.

En primera instancia se contactará al apoderado, para que concurra al colegio, y realice la muda en un lugar previamente determinado. Si éste no puede asistir o demora en llegar, el/la estudiante podrá cambiarse de ropa bajo la supervisión de la técnico en párvulos del nivel u otra asistente de la educación.

El colegio no cuenta con el personal y las condiciones para la muda de niños/as que usan pañales. Por lo anterior, en los casos que se presenten; se determinarán las medidas correspondientes sobre el tiempo de permanencia del/la estudiante en el colegio y el apoyo en conjunto con la familia; resguardando siempre el bien superior del/la niño/a.

Cuando un párvulo esté enfermo/a debe permanecer en su hogar, recibiendo los cuidados apropiados. Por lo anterior, solicitamos no enviar a su pupilo/a enfermo/a al colegio; resguardando su derecho a la salud, a través de la atención médica. Si un/una niño/a presenta malestar o dolencia durante la jornada escolar, la educadora informará la situación para la gestión del retiro por parte del apoderado, a través del protocolo correspondiente. Por esta razón, es muy importante mantener actualizados los teléfonos de contacto, garantizando la comunicación oportuna.

7.3 Consideraciones sobre la alimentación escolar

El establecimiento, entrega servicio de alimentación a los párvulos, según listado de beneficiarios/as, a partir de los criterios de JUNAEB; durante el horario de desayuno y almuerzo. La minuta se publica con frecuencia mensual en nuestra página web.

Para estas instancias, creamos un ambiente propicio, incentivando el consumo de alimentos saludables y beneficiosos; potenciando las prácticas de higiene y cuidado de la salud.

TÍTULO VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

Un ambiente seguro, nos proporciona a toda la comunidad educativa confianza. Nuestra institución cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que contiene acciones a realizar en caso de: sismo, terremoto, incendio y otros eventos. Los protocolos indican dónde están localizadas las zonas de seguridad, funciones de los/las diferentes responsables en el colegio y acciones preventivas que nos ayudarán a cuidarnos entre todos/as.

En la página web del establecimiento, se encuentran publicados los planes de gestión institucional, incluido el PISE. Es deber de cada apoderado, conocer el contenido de los mismos e informarse periódicamente de la información publicada por esta vía.

TÍTULO IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

9.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Nuestro establecimiento educacional "Colegio República de Francia", se apropia de un currículum integrador, focalizado en el niño y la niña, con experiencias que les permitan jugar, respetando la etapa de desarrollo en la que se encuentran, entregando la posibilidad de decidir, participar, identificarse, construir, vincularse, dialogar, realizar trabajo colaborativo, explorar su mundo, confiar, percibir y moverse, autorregularse, conocerse a sí mismo/a, atribuir significados, opinar, expresar sus sentimientos,asombrarse, desarrollar sus talentos, organizarse, disfrutar, hacerse preguntas, escuchar y buscar respuestas (BCEP, Mineduc, 2018).

Gestión curricular: Contempla procesos de planificación que implican cumplir con lo declarado y concretar lo que se pretende alcanzar. Para ello, toda planificación efectiva, debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje (OA). El tiempo previsto, dependerá de la complejidad de los OA, del currículum, así como de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En nuestra comunidad educativa, los tipos de planificación que se ejecutan son de largo, mediano y corto plazo. Por su parte, la evaluación en nuestro colegio, se entenderá como un proceso dinámico y sistemático; enfocado a la mejora continua de los objetivos de aprendizaje, transformándose en un espacio de formación permanente, permitiendo realizar instancias de retroalimentación oportuna para la mejora del proceso educativo.

9.2 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico pedagógico con el propósito de mejorar y acompañar las oportunidades de aprendizaje de nuestros niños y niñas, aplica el programa de acompañamiento docente; que consiste en la observación de clases de forma sistemática y frecuente, con una posterior y oportuna retroalimentación.

9.3 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Nuestros párvulos serán evaluados, teniendo como referente una serie de indicadores, que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional. Los mismos, estarán definidos con una escala de apreciación y serán

comunicados mediante un Informe al hogar con frecuencia semestral, en el que se registrarán apreciaciones relacionadas a los avances pedagógicos, en términos cualitativos. Los indicadores de logro de los/las estudiantes de Educación Parvularia serán observados, medidos o apreciados, con una escala que considere lossiguientes grados:

NIVELES DE LOGROS	PORCENTAJES
LOGRADO	75 % a 100 %
MEDIANAMENTE LOGRADO	60 % a 74,9 %
POR LOGRAR	59.9% o menos
NO OBSERVADO	

9.4 COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Las educadoras de párvulos son consideradas en el Plan de Desarrollo Profesional Docente institucional, que contribuye al mejoramiento continuo del desempeño, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas con otros/as docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Los/las asistentes de la educación participan en cursos de perfeccionamiento según las necesidades individuales y en correspondencia a la normativa vigente.

TÍTULO X.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Los párvulos son promovidos/as automáticamente. Excepcionalmente, respaldada en una evaluación integral, previa coordinación familia-colegio, considerando siempre el bien superior del/la ñiño/a; se podrá determinar la repitencia de un párvulo en un nivel de Educación Parvularia.

Nuestro establecimiento educacional no realiza ceremonia de graduación de Kínder, enfocándose en la articulación positiva entre los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

XI.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DENTRO Y FUERA DE LA REGIÓN METROPOLITANA

La exploración con el medio ambiente y con los contextos reales permite que el desarrollo de nuestros niños y niñas se logre de manera integral y argumentativa al posibilitarle observar, vivenciar e indagar sobre un estado, textura, color, percepción y forma de manera concreta.

Las salidas pedagógicas resultan un elemento potenciador del aprendizaje del alumnado, porque se

consigue, principalmente, la presencia física en una localización concreta y a través de las explicaciones dadas por los/las responsables de la actividad, la transmisión práctica del conocimiento. Éstas se promueven en cada nivel educativo de nuestro establecimiento educacional.

Para la implementación de las salidas educativas se debe implementar siempre el protocolo correspondiente.

TÍTULO XII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

12.1 PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

El Colegio República de Francia, asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una adecuada convivencia escolar, donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los/las otros/as, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

La sana convivencia y el buen trato escolar favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas. Contribuyen en su desarrollo psicológico, físico y moral y fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Nuestra institución promueve la adecuada convivencia y el buen trato, a través de la implementación de diferentes planes de apoyos e iniciativas, que incentivan la participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es la persona que designa la directora del establecimiento. Dentro de sus funciones se destacan:

- Coordinar el equipo de convivencia escolar.
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia, a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica y la gestión de un buen clima de convivencia institucional.
- Resguardar la implementación del plan de gestión, que aprueba el Consejo Escolar y se planifica con el apoyo de toda la comunidad educativa.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El “Plan de Gestión” es un instrumento que recoge las propuestas de acciones planificadas por el equipo de convivencia escolar y aprobado por el Consejo Escolar). Su propósito fundamental, es materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa, en torno al logro de una convivencia pacífica y participativa.

PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El mismo promueve las siguientes acciones y programas:

Abordaje de valores mensuales: Se profundizan durante cada mes en clases y se integran de manera transversal en las distintas asignaturas en el siguiente orden:

Marzo - Trabajo en equipo	Agosto - Equidad
Abril - Responsabilidad	Septiembre - Participación ciudadana e identidad
Mayo – Respeto y empatía	Octubre - Vida Sana y respeto del medio ambiente
Junio - Solidaridad	Noviembre - Compromiso
Julio - Honestidad	Diciembre - Esfuerzo

Implementación de talleres de desarrollo personal: En apoyo al reconocimiento y valoración de la diversidad, se organizan y promueven diversos talleres, donde se abordan temáticas sobre la no discriminación y la no violencia; potenciando el desarrollo de la autoestima, identidad con el establecimiento, talentos personales, valores institucionales y trabajo colaborativo.

Creación de instancias participativas: Nuestra institución cuenta con instancias participativas como: muestras artísticas, concursos de conocimientos, jornadas de debate, entre otras; propiciando la participaciónde la comunidad escolar en su conjunto. Una vez al año se realizan la Feria del Libro, Jornada Multicultural, Celebración de Fiestas Patrias y Aniversario del colegio, hitos importantes para nuestra organización.

Capacitación: Nuestros/as docentes y asistentes, cuentan con espacios de capacitación sobre prácticas inclusivas al interior de la sala de clases.

12.2 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Nombre	Cargo
Rodrigo Bravo Godoy	Secretario General CMDS
Patricia García Guitart	Directora
Valeska Méndez Trejo	Representante de los docentes
Elizabeth Infante Díaz	Representante Asistentes de la Educación

12.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y los procesos formativos de enseñanza y aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa (MINEDUC, 2017).

El Colegio Republica de Francia, reconoce como espacios de participación de la comunidad educativa las siguientes agrupaciones:

12.3.1 El aula: primer espacio de participación

Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, es en ella donde estudiantes y docentes interaccionan diariamente a través de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

12.3.2 El Consejo de Profesores

Este organismo es de carácter resolutivo en ámbitos relacionados al área pedagógica. Lo integran el equipo directivo, técnico-pedagógico, docentes y otros profesionales de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje. La participación de cada funcionario/a, estará vinculada directamente al contrato de trabajo (Horario de permanencia y funciones). En situaciones especiales, el equipo directivo podrá excusar la participación de algún profesional por razones debidamente justificadas.

Es deber de cada participante, estar al tanto de lo tratado en las reuniones del consejo de profesores. Para ello, puede solicitar la revisión del acta respectiva a la dirección del colegio.

12.3.3 Centro de Padres y Apoderados

Reconocemos el derecho de padres y apoderados a participar en las actividades planificadas, en las reuniones de apoderados, sesiones del Consejo Escolar, a través de su representante y colaborar en la

creación y actualización de los documentos institucionales.

12.4.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

12.4.1 Medidas formativas

El Reglamento Interno regula la convivencia escolar. Debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa. En el caso de la Educación Parvularia es importante destacar que, para los niños y niñas siempre se implementan medidas de carácter formativo, a través de acciones que favorezcan su bienestar.

Para promover los derechos del niño y la niña, los adultos que componen la comunidad educativa deben:

a) Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
b) Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones en todos/as los niños y las niñas, valorando la diversidad.
c) Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos/as los/las niños/as que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
d) El equipo directivo promoverá, en los actores educativos; estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

En aquellos casos en que los/las estudiantes de educación parvularia tengan alguna de las conductas indicadas a continuación, el colegio abordará la situación a través de medidas formativas; de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan afrontar aquellos comportamientos de manera educativa, con el fin de abordar de forma integral el apoyo requerido, según cada caso.

Situaciones

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir reiteradamente de la sala de clases sin autorización.
- Faltar el respeto a sus pares y/o a otros/as integrantes de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) y/o física.
- Dañar la propiedad ajena o del colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario,

entre otros).

- Agredir a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Entre otras.

12.4.2 Procedimiento a seguir

En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño/niña de educación parvularia, se le deberá informar a la coordinadora del nivel, quien evaluará la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño o de la niña. Así mismo tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

Se procederá a realizar un seguimiento del caso con el fin de entregar las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosocial. Se asegurará en todo momento, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y la honra del/la involucrado/a.

Ante la repetición de alguna de las acciones anteriormente mencionadas, la coordinadora del nivel citará al apoderado para analizar la situación, y en caso de encontrarse pertinente, se realizará la derivación para el apoyo de especialistas externos; resguardando el bien superior del/la estudiante.

Es importante destacar que, diversas acciones o conductas que durante la educación inicial no son sancionadas, tendrán un tratamiento diferente desde primer año de enseñanza básica. Lo anterior en concordancia a lo establecido en la circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, donde se establece esta diferencia en atención a la etapa de desarrollo de los niños y las niñas.

12.4.3 Estrategias formativas

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un párvulo involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar. Es importante destacar que, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, no son consideradas sanciones, muy por el contrario, son medidas formativas del proceso escolar de los niños y niñas.

Entre las estrategias formativas que implementamos se encuentran:

Diálogo personal pedagógico y reflexivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar alniño o niña respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el párvulo manifiesta actitudes o conductas que llaman la atención. Esta actividad está a cargo en primera instancia de la educadora del nivel.

Diálogo grupal: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños/niñas manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas

establecidas en consenso. Serán sus educadoras las primerasen abordar la situación.

Dialogo y contención: Consiste en contener y escuchar a los párvulos que lo requieran.

Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el/la niño/a requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar las acciones cometidas por su pupilo/a, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y, tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del párvulo, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o integrantes del equipo de convivencia escolar, las encargadas de implementar y dar seguimiento a esta medida pedagógica.

Talleres con párvulos: Corresponden a las acciones realizadas por el equipo de convivencia del establecimiento, en la cual en forma grupal, se abordan temas que buscan enseñar a los/las niños/as, herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y, que puedan afectar la adecuada convivencia escolar.

Talleres con apoderados: Corresponde a las acciones realizadas por el equipo de convivencia del establecimiento, en la cual en forma grupal se abordan temas, que buscan entregar herramientas a los padres y apoderados, para apoyar y enseñar la adecuada convivencia escolar desde el hogar.

Derivación al equipo de convivencia: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación al apoderado, y existiendo aún una necesidad de apoyo por parte del/la niño/a; la educadora de párvulo, podrá derivarlo/a para que sea atendido/a por el equipo de convivencia escolar, quienes abordarán la situación del párvulo a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción; que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el niño o la niña adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno, en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del/la estudiante a redes externas de apoyo, tales como; oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, HPV, psicólogos externos o fundaciones, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán informadas al apoderado y monitoreadas desde el equipo de convivencia.

Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del/la niño/a en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas; el equipo de convivencia, podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al/la estudiante.

Plan de acción: Cuando corresponda, el equipo de convivencia, procederá mediante un plan de acción

que buscará acompañar al párvulo en un proceso de desarrollo y aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al apoderado.

Mediación: Se aplica como estrategia de un proceso reflexivo.

12.5 RESTRICCIONES 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 o la niña que presenta dicho comportamiento; por cuanto este/a 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 de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

TÍTULO XIII.- INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

Los reconocimientos que entrega el establecimiento, tienen como propósito, generar instancias formales de felicitaciones conjuntas entre los párvulos, sus padres o apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa; debido a que el/la niño/a ha cumplido cierta etapa y/o ha alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Se reconocerán conductas de excelencia, teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo.

El colegio otorgará un reconocimiento al final de cada semestre a los párvulos que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

1) Rendimiento.
2) Mejor asistencia.
3) Esfuerzo.
4) Espíritu Francia

Cada uno de los anteriores, se sustenta a partir de la sistemática asistencia y puntualidad del párvulo a clases; como un indicador importante que respalda la participación continua en el proceso de enseñanza.

Para los párvulos que se destaquen en diferentes áreas, existirán otras instancias de reconocimiento:

1. Instancias formativas: Incorporación a talleres extraprogramáticos, entre otras.

2. Instancias deportivas: Participación en campeonatos, reconocimiento público, entre otras.

3. Instancias artísticas: Participación en galas comunales, concursos, entre otras.

TÍTULO XIV.- APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Reglamento, que llegasen a ocurrir, la Dirección, el Consejo de Profesores o el Consejo Escolar; se constituirán en forma extraordinaria, para estudiar y resolver el caso, y que a futuro quede contemplado en este documento dicha situación.

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el equipo de convivencia escolar, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativos a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los/las integrantes de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito, a través del conducto regular. Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

El presente Reglamento entrará en vigencia el 1° de marzo de 2024. Su difusión se realizará a través de la agenda escolar y la página web del establecimiento.

TÍTULO XV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

15.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN NIVELES DE EDUCACION PARVULARIA

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños y niñas, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica estos/as. La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación dónde se transgredan los derechos de los párvulos (establecidos en la Convención sobre los Derechos de los Niños), por parte de un adulto de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de posible: Negligencia, maltrato psicológico, abandono y exposición a situaciones de violencia o consumo de drogas por parte de adultos responsables, entre otras.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se deben comprender las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos, como aquellas en las que se atenta contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como constitutivas de delitos, tales como el maltrato o los hechos de connotación sexual.

Para clarificar, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Vulneración de derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física o psicológica a un niño, niña y por parte de un adulto/a, contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Se entenderá como Vulneración de Derechos:

NEGLIGENCIA: Se refiere a situaciones en que los padres/madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que niños/as necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos/as.

Ejemplo: Cuando no se atienden sus necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.

MALTRATO PSICOLÓGICO: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño/a, 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 niños/as cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS: Se refiere a la experiencia de niños/as que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado/a y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado/a, abandonado/a o que alguno de sus padres sufra lesiones graves.

ABANDONO EMOCIONAL: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan

Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneraciones:

- Control de asistencia y puntualidad a clases por educadora a cargo.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada.
- Promoción de los derechos de los niños y niñas y el impacto de la vulneración en el desarrollo vital, con toda la comunidad educativa.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo de Habilidades Parentales.

En el trato con los Párvulos:

De acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social, los/las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niñas y niños, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.

Durante toda la jornada, todo funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.

- La forma oficial de comunicación entre educadoras, administrativos y asistentes, con los/as apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como: agenda escolar y reuniones presenciales.
- Las responsables de implementar estas estrategias son: Educadoras, asistentes y equipo de convivencia escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos en contra de párvulos de la comunidad educativa, efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a dicha comunidad y pueda haber ocurrido al interior o fuera del establecimiento. Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito dependiendo de la legislación.

Se podrá activar frente a la falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda, abandono o negligencia reiterada; así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica, además de vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación. También se puede considerar el riesgo y o ser testigo de violencia intrafamiliar, consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar y/o ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del niño o niña.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Se toma registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deben evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario. b. Se deberá notificar a la Encargada de Convivencia de la denuncia. c. La Encargada de Convivencia deberá designar una persona para recopilar antecedentes de la situación si llegasen a faltar antecedentes para realizar la denuncia, prorrogando el plazo de la posible denuncia a 3 días hábiles. d. Se deberá indagar si el/la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos/as que puedan estar en riesgo de vulneración. e. Se informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico o telefónicamente (en caso de gravedad de la situación), respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del párvulo, el equipo de convivencia escolar deberá contactar al apoderado/a suplente o a buscar a un adulto/a significativo que pueda apoyar al/la estudiante en el proceso de reparación. f. Se deberá realizar la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros) cuando existan hechos graves de vulneración a un estudiante, en paralelo se puede solicitar una medida de protección a favor del niño o niña al Tribunal de Familia y/o a OPD. g. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre del párvulo.	Equipo de Convivencia Escolar, Educadora y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del niño o niña.	**24 horas desde la recepción de la denuncia.**
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES a. La Encargada de Convivencia o quien designe, debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha. b. Se informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de los mismos. c. Se deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, dentro de los cuales puede ser el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller de habilidades parentales, entre otros. d. Se deberá solicitar un registro de novedades de sala a	Equipo de Convivencia.	**5 días hábiles.**

la educadora de párvulos, con la finalidad de recopilar antecedentes previos. e. Todos deberán firmar al término de la investigación y estar al tanto de los resultados respectivos. De no ser factible obtener la firma deberá informarse por correo electrónico u otro medio donde quede constancia la fecha en la que se les remitió la información. f. El apoderado/a del párvulo no será informado si se estima que dicha información pone en riesgo la integridad del niño o niña.		
ETAPA 3: SEGUIMIENTO a. Se deberá realizar seguimiento mediante entrevista personal con el apoderado por la educadora y/o equipo de convivencia para monitorear su progreso. b. De no cumplirse los acuerdos expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o al Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del niño o niña.	Equipo de Convivencia.	**20 días (hábiles)**

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE EQUIPO DE CONVIVENCIA

El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del párvulo involucrado. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre dirección y equipo de convivencia del establecimiento. En él se debe incluir:

a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención en el caso de los niños y/o niñas.
b. En el ámbito pedagógico, en caso de requerirlo, se propiciará un acompañamiento en sala, procurando mayor visualización del niño o niña por parte del equipo pedagógico de sala.
c. Acompañamiento social a nivel familiar, posibilitando la opción en caso de ser necesaria, de derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la párvula durante todo el proceso.
e. Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de los niños o niñas involucradas.
f. Seguimiento en sala de la educadora para monitorear los estados de avance de los niños y niñas involucradas.
g. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del párvulo involucrado.
h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
i. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

a. En el caso de ser un/una funcionario/a el/la involucrado/a en el proceso, se informará a dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender

de sus funciones directas con el párvulo, podrá ser trasladado a labores fuera de aula sin contacto con niños o niñas, sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)

b. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros.
c. Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso a la institución, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento donde participe el párvulo afectado.
d. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no sé difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
e. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO ESPECÍFICAS PARA PROTEGER A NIÑOS Y NIÑAS AFECTADOS POR PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN EL CONTEXTO FAMILIAR.

- Medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familias:

En caso de que la madre, el padre o el/la cuidador/a del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, deberá quedar adjunto a la ficha del párvulo copia de la resolución del tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida).

- Solicitud del adulto/a responsable de que un niño o niña no sea retirado del programa educativo por algún adulto/a, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine:

Ante este tipo de solicitud, el Equipo Directivo entrevistará al adulto responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o irregularidad en el cuidado personal del párvulo. Dependiendo de la indagación se podrán hacer derivaciones y orientaciones necesarias.

- Llegada del adulto/a responsable en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga

En caso que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, el equipo directivo deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. En caso de que no se encuentre otro adulto o familia que se pueda hacer cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.

15.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Introducción.

La protección de derechos de los párvulos es una tarea que involucra a toda la comunidad

educativa, comprendiendo además que el establecimiento educacional es un espacio protector y garante de derechos de cada niño/a, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños/as son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil y el maltrato directo a párvulos, constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños/as víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso o maltrato, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, la comunidad educativa adquiere, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas y niños, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los párvulos miembros del establecimiento educacional.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Maltrato infantil: Corresponde a toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras niño/a se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo/la tenga a su cargo. Se definen además como víctimas de maltrato a aquellos/as niños/as que sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales.

Abuso sexual: Es el acto de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño/a o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas "acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento"

Violación: Es un delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas y orientadas a la educación de toda la comunidad educativa:

- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- Fomentar el autocuidado en los niños/as, asociado al bienestar, a la vida, a la valoración del propio cuerpo y la salud.
- Orientar y apoyar a las madres, padres y cuidadores, sobre la crianza de sus hijos e hijas.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados, en torno al buen trato, mediante documentos, afiches, charlas, bibliografía y otras actividades afines

En el trato con los párvulos:

De acuerdo al Manual de orden, higiene y seguridad del CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niños/as, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.

Durante toda la jornada educativa, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.

La forma oficial de comunicación entre funcionario/as, administrativos y asistentes, con los apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como: Agenda escolar o reuniones presenciales.

Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atienda a niños/as, deberán tener visibilidad desde el exterior, si no es posible, es necesario contar con la compañía de otro/a funcionario/a del establecimiento.

Los y las funcionarias tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento, sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulo y si existiera una situación de riesgo en el interior, procurando estar acompañado en todo momento por otro/a funcionario/a.

Los responsables de implementar estas estrategias son: Educadoras, asistentes y equipo de convivencia escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de maltrato, abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más párvulos del establecimiento educacional, ya sea mediante una develación por parte de un/a niño/a de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a niños/as.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN		
Etapas y acciones	Responsable	Plazos

Develación o denuncia: Ante una develación o denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe el relato por parte de un/a niño/a, o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información a la encargada de convivencia escolar para dar aviso inmediato al apoderado y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar a un Centro de Salud. (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del/la denunciado/a, si se conociera el antecedente ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el/la niño/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos se deberá indagar a modo de contextualización, sin generar una investigación, a través de entrevistas a los apoderados involucrados y/o en el caso de que sigan existiendo sospechas se deberá proceder a realizar la derivación a OPD y/o centro de salud. Dicha derivación la realizará la encargada de convivencia del establecimiento. Si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en los Tribunales de familia y/o realización de denuncia directamente en Fiscalía.

En el contexto anterior, el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que

puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona".		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y PROCEDIMIENTO **1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:** a. Se informará a ambos apoderados, en entrevista presencial, respecto de los antecedentes denunciados y de los pasos a seguir, en un plazo de 24 horas. b. Se informará de la situación a la educadora correspondiente, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para los/las niños/as involucrados: denunciante y denunciado/a y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo. c. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa. d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los párvulos. e. La directora del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso. **2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:** a. Se informará al apoderado respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo. Si la persona denunciada es el apoderado del estudiante, la encargada de Convivencia, deberá recabar información orientada a contactar a un/una adulto/a significativo que pueda apoyar al/la niño/a en el proceso de reparación. b. Se notificará al/la funcionario/a o adulto/a señalado como denunciado/a. En el caso de ser un funcionario/a se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con niños/as, mientras dure la investigación. c. La encargada de convivencia, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de los mismos. d. En paralelo se deberá derivar a el/la niño/a a la	Equipo de convivencia escolar y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del/la niño o niña.	**24 horas desde la recepción del relato.**

Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas. e. Se informará de la situación a la educadora respectiva, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el párvulo. f. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre del párvulo. f. La Directora del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso. **3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:** a. Se informará al apoderado respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo. b. La encargada de convivencia procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de los mismos. c. En paralelo se realizará la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) a quienes derivará los antecedentes recopilados, incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas. d. Se le informará de la situación a la educadora, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño/a e. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las niños/as f. La Directora del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.		
ETAPA 2: RESOLUCIÓN a. El equipo de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas, fechas e información obtenida. b. Se deberán establecer las sanciones formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno, ateniéndose a la sentencia entregada desde el ámbito legal. c. Se deberá comunicar a los apoderados y funcionarios involucrados, sea por reunión presencial u online o por correo electrónico, la resolución final de la investigación y las sanciones que se aplicarán.	Equipo de convivencia escolar.	

V. MEDIDAS PARA INTERRUMPIR POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN

El equipo de convivencia escolar deberá elaborar un plan de acción en un plazo máximo de 48 horas con el fin de resguardar la integridad del párvulo involucrado. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre dirección y el equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional. En él se debe incluir:

a. Todos/as lo/las funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligado/as a resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, favoreciendo que este/a se encuentre siempre acompañado/a por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo/a o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas ya sean públicas o privadas.

b. **Si el presunto agresor es un/a estudiante de la comunidad educativa:**

c. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/las estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: Cambio de sala, horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.

d. Además, previa notificación al apoderado del/la estudiante denunciante, la encargada de convivencia escolar, procederá a citar al apoderado de el/la estudiante denunciado/a para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y/o abuso sexual. Si el apoderado de el/la estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado de el/la estudiante denunciado/a acerca de la identidad de el/la estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico dirigido a la encargada de convivencia escolar.

e. Siempre deberá notificarse al apoderado de el/la estudiante denunciado/a la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando únicamente si los hechos relatados han tenido lugar o no en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva, si esta diligencia fue o será llevada a cabo por el colegio.

3. **Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:**

f. Se informará a dirección del colegio y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con niños o niñas, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.

g. En el caso de ser un/a adulto/a, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la Fiscalía y/o Tribunal de Familia. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.

h. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al/la niño/a afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los párvulos.

i. El establecimiento educacional de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los/las involucrados/as.

j. La directora en compañía del equipo de convivencia, determinará acciones de apoyo para los/as involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

k. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.

l. Se propiciará para que el/la niño/a permanezca la mayor cantidad de tiempo en el establecimiento educacional.

4. **Si el presunto agresor fuese un adulto externo a la comunidad educativa:**

m. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al/la niño/a afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los párvulos.

n. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

o. Se procederá a realizar la denuncia si la familia no la realiza un plazo de 24 horas y trae el comprobante de dicha acción al establecimiento.

p. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.

q. Se propiciará para que el/la niño/a permanezca la mayor cantidad de tiempo en el

establecimiento educativo.

VI. REDES DE APOYO

Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400

VII. ANEXO 3: FORMATO TIPO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA.

Ejemplar N°____/ Hoja Nº____/

OFICIO: Nº ____/ Colegio República de Francia
OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, ____ de ____ de 2024

DE: COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA
A: Sr. FISCAL
Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima _____, párvulo de nuestro establecimiento educacional, RUT _____cuyo adulto responsable es _____, RUT _____, domiciliado en _____ teléfono _____. Los hechos son relatados por _____en señala: "(se relatan los hechos)"…….(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).
En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,
DIRECTOR/A

VII. ANEXO 4: FORMATO TIPO DE OFICIO SOLICITA MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.

Ejemplar Nº_____/ Hoja Nº_____/
OFICIO: Nº ____/ Colegio República de Francia
OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, ____ de ____ de 2024

DE: COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA
A: TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO
Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima _____, párvulo de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es _____, domiciliado en _____, teléfono _____. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)"….(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).
En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a _____, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,
DIRECTOR/A

15.3.-. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACION DE MALTRATO ENTRE INTEGRANTES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Introducción.
La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a mantener un buen ambiente laboral y entre cada estamento de la comunidad educativa, instando a resolver los hechos de posibles situaciones de maltrato, acoso y violencia ocurridos, y a actuar a tiempo para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados/as y evitar la reiteración.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el MINEDUC:
Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante u otro/a integrante de la comunidad educativa.
Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:

- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios/as, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.

- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo directivo y el equipo de convivencia escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios/as y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un/a involucrado/a directo o a partir de la información recibida por testigos.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre funcionarios/as de la comunidad educativa debe informar inmediatamente a la subdirectora del establecimiento, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia. En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, la directora, o quién esta determine, tiene la responsabilidad de acompañar al/la afectado/a involucrado/a a realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía). Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de requerir constatación de lesiones. Es importante considerar el principio de proporcionalidad en los/las estudiantes, con relación a su edad y etapa madurativa.		
SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ES ENTRE FUNCIONARIOS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Se toma registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deben evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario. (previamente establecidas en el RICE) Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el establecimiento debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros. b. Se debe notificar a la directora de los hechos quien designará a una persona para hacer la investigación y recopilar los antecedentes de la situación. c. Si alguno de los/las involucrados/as resulta con lesiones se derivará a constatar lesiones.	Subdirectora	**24 horas desde la recepción de la denuncia.**
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. a. La encargada de convivencia escolar debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De	Encargada de convivencia escolar	**10 días hábiles. (5 días de prórroga)**

ser necesario el Encargado podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. Se debe entrevistar a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA. c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las funcionarios/as en los distintos contextos educativos. d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. La encargada de convivencia escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, según el RICE y el Reglamento de Órden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa (en el caso de ser un funcionario), y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación. a. Se deberá notificar a todos/as los/las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial, llamada telefónica, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. b. La Directora deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia el/los funcionarios/as involucrados/as.	Encargada de Convivencia escolar.	**48 horas después de la recopilación de antecedentes**
SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ES ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Se tomará registro escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario (previamente establecidas en el RICE). Si la encargada de Convivencia está involucrada en los hechos, la directora deberá designar una persona distinta para la investigación. Si la directora está involucrada en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa quién se hará cargo de la investigación. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos,	Subdirectora	**24 horas desde la recepción de la denuncia.**

se debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros). b. Se debe notificar a la directora de los hechos, la cual notificará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa. c. Si alguno/a de los/las involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para que sea derivado al Centro Asistencial más cercano o traslado a la ACHS, en el caso de ser un/a funcionario/a, debiendo constatar lesiones. d. Se informará a todos/as los y las involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. e. La directora y/o la encargada de convivencia escolar deben designar una persona para hacer la investigación y recopilar antecedentes de la situación.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. a. La encargada de convivencia escolar debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario podrá solicitar a la directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. Se debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. De ser necesario se puede solicitar el apoyo del equipo de Convivencia para contención emocional. c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos. d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.	Encargada de convivencia escolar.	**10 días hábiles. (5 días de prórroga)**
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. La encargada de convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias según el RICE, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación. b. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial, llamada telefónica, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.	Encargada de convivencia escolar.	**48 horas después de la recopilación de antecedentes**

c. La directora deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.		

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de convivencia escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre dirección, U.T.P., convivencia escolar del establecimiento. En él se deben incluir:

a. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados en el proceso.
b. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los/las involucrados/as.
c. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
d. En el caso de ser un/a funcionario/a y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá trabajar en la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto y los demás adultos involucrados.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/las funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos/as los/las involucrados/as en todo momento. Los/las involucrados/as tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. <u>Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa</u>:

a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía si resultara necesario.
b. En el caso de estar involucrada la directora se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al/la afectado/a y de participación de actividades extra programáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe el/la afectado/a.
d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
f. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios/as se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y se activará el "Protocolo de maltrato, acoso y violencia entre funcionarios.
g. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

TÍTULO XVI RECLAMOS O DENUNCIAS EN CONTRA DE UN/UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

Los reclamos o denuncias en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, deben ser formuladas por escrito en formato destinado para ello. La funcionaria que las reciba (reclamos o denuncias) dejará registro de lo que se informe, lo cual, será validado solo si este documento contiene las firmas individualizadas, para que sean admitidas a tramitación por la directora del establecimiento o

quien ella designe para esta tarea.

La directora entregará al/la docente o asistente afectado/a, dentro del plazo de dos días hábiles, copia del reclamo o denuncia personalmente o, de no encontrarse el/la mismo/a en el establecimiento, la enviará por correo electrónico. En caso de que el/la funcionario/a se encuentre con licencia médica, se podrá eximir esta indicación.

El/la docente o asistente, dentro del plazo de cinco días contados desde la notificación, deberá dar respuesta al reclamo o denuncia, acompañando los antecedentes que estime del caso.

La directora resolverá en un plazo de diez días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogiéndola, caso en el cual se realizará la amonestación correspondiente al/la funcionario/a involucrado/a, si la situación lo amerita.

Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, la directora se abstendrá de aplicar la medida disciplinaria y elevará los antecedentes al Secretario General de la Corporación, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo.

En el caso que la situación se produzca entre funcionarios/as, se llevara el caso directamente a la dirección del colegio y dependiendo de la gravedad se realizarán las siguientes acciones:

- Amonestación verbal. Consiste en una amonestación privada realizada por la directora del colegio, dejando constancia de ella en la hoja de registro.
- Mediación entre las partes. Se implementará esta acción, con el fin de que los/las involucrados/as puedan llegar a compromisos y acuerdos.
- Amonestación escrita. Consiste en la representación formal, por parte de dirección, dejando constancia de ella en su hoja de vida.
- Situación de mayor complejidad, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento y Protocolos Internos, contrato de trabajo y normativa laboral y se informará a las autoridades correspondientes.

Recursos o apelaciones: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Cabe destacar, que bajo ningún punto de vista se tomarán medidas en contra del párvulo, en caso de que su apoderado se encuentre involucrado en una situación de este tipo, debiendo el colegio velar en todo momento por su bienestar.

En el caso de ser una situación constitutiva de delito, la denuncia correspondiente se realizará dentro de las 24 horas según indicaciones de la directora del establecimiento.

TÍTULO XVII.- ANEXOS

1. PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS

La encargada de accidentes escolares en el establecimiento es la subdirectora, Srta. Eleonora Poblete que cuenta con la capacitación correspondiente en primeros auxilios.

En caso de sufrir un accidente, el párvulo acompañado de su apoderado o quien este designe, deberá concurrir al servicio de salud pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente e informará que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si /la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al colegio, para que se le sea entregado el documento y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

Los accidentes escolares, se abordarán de conformidad a la gravedad que amerite, según se describe a continuación:

Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños y niñas, que impliquen un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estómago leve, etc.). En estos casos, después de ser atendido/a el/la afectado/a; la secretaria se contactará con el apoderado, para que sea retirado/a del colegio y posterior traslado a un centro asistencial si lo requiere.

Si el/la estudiante requiere permanecer en un lugar tranquilo, quedará en la sala de inspectoría u otro lugar designado por la encargada de accidentes escolares.

Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: Se considerarán para estos casos; vómitos, diarreas, fiebre, procesos gripales, tos, dolor abdominal fuerte, contusión menor, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará al apoderado, persona responsable señalada en la ficha de matrícula o agenda escolar; quién deberá presentarse en el colegio y efectuar el procedimiento de retiro del o la estudiante, para trasladarlo/a a un centro médico. En caso que corresponda a un accidente, se extenderá un certificado donde conste la atención escolar del párvulo. (Certificado de accidente escolar).

Atenciones en caso de accidentes graves: Se considerarán para estos casos; convulsiones con o sin

pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos cuando a el/la estudiante le sea imposible trasladarse por sus propios medios a Inspectoría, producto de paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asmas, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud.

La secretaria tiene la labor de contactarse con el servicio de urgencia y el apoderado para:

a) Retiro del párvulo en la ambulancia (SAMU) o con su apoderado, que será responsable del traslado del niño o la niña al centro hospitalario. Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o esta demore excesivamente, el/la estudiante podrá ser trasladado en vehículo de alquiler al centro asistencial, acompañado/a por un/una funcionario/a (designado por la directora), hasta que se presente su apoderado o adulto responsable designado por este. En caso que corresponda, se deberá extender el certificado de accidente escolar.

b) Dentro de la ambulancia el niño/a irá acompañado/a del apoderado o de un/una funcionario/a del colegio, a quien se le encomiende la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño o la niña llegue. Una vez que se persona el apoderado, será su responsabilidad si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

c) HIGIENE, CUIDADO PERSONAL Y MUDA

Los niños y niñas dentro de sus necesidades básicas, requieren aquellas referidas a la higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes) y elementos para la muda (ropa de cambio).

Los/las funcionarios/as del establecimiento realizarán acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos).

Los /las funcionarios/as no realizarán tareas de procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Para estos efectos, el colegio se contactará de inmediato con el apoderado para que realice el cambio de muda, en un lugar dispuesto para ello. Si éste no puede asistir o demora en llegar, el/la estudiante podrá cambiarse de ropa bajo la supervisión de una asistente de párvulos de su nivel u otra asistente de la educación.

d) ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

El colegio adhiere a las campañas de vacunación ministeriales, a través del CESFAM Rosita Renard.

En caso de enfermedad de un niño/a, el apoderado es responsable de tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Ante enfermedades contagiosas, también es su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al colegio de esta situación, de manera inmediata; con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los/las demás niños/as se mantengan sanos y atentos/as a un posible contagio.

Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar su propagación, el colegio velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de estudiantes y adultos. Junto a esto se notificará a los demás apoderados de la situación.

2. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

En el caso que un párvulo deba tomar un medicamento durante la jornada escolar, el apoderado será responsable de asistir al colegio a suministrar lo indicado por el médico tratante. El establecimiento, no cuenta con personal autorizado para esta tarea. Así mismo, por motivos de seguridad, se encuentra prohibido que los párvulos ingresen medicamentos al colegio.

3. CENTROS DE SALUD CERCANOS AL ESTABLECIMIENTO

- Centro de Salud Familiar Rosita Renard
  Dirección: Las Encinas 2801.
  Ñuñoa Teléfono: 232454810
  (Sin Servicio de urgencia durante el día)

- Centro de Salud Familiar Salvador BustosDirección: Av. Grecia 4309.
  Ñuñoa Teléfono: 23793036
  (Con servicio de urgencia durante el día)

- Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna
  Dirección: Antonio Varas 360, Santiago, ProvidenciaTeléfono: 225755800

4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DENTRO Y FUERA DE LA REGIÓN METROPOLITANA

1. Todas las salidas fuera de la Región Metropolitana se notificarán al Departamento Provincial Oriente, vía oficio con 10 días de anticipación.
2. Será responsabilidad de los apoderados entregar la autorización oficial debidamente firmada, al/la encargado/a de la salida educativa.
3. Durante las salidas educativas será obligatorio el uniforme institucional (chaqueta, pantalón y polera).

Lo anterior, con la finalidad de potenciar el sentido de pertenencia, la seguridad, que considera el reconocimiento de cada estudiante en los lugares a visitar.

4. Los medios de transportes de las salidas educativas deben cumplir con lo siguiente:

a. Permiso para transportar estudiantes.
b. Cinturón de seguridad en buen estado en todos los asientos.
c. Asientos en buen estado para cada estudiante y adulto que participe en la salida educativa.
d. Extintores y salidas de emergencia.

5.- Los cursos que participen en las salidas educativas serán acompañados por: la educadora y técnico en párvulos, técnico en párvulos y/o Inspectoras de patio, pudiéndose asignar otros adultos dependiendo de la cantidad de estudiantes que participen en la salida.

6.- Todos los párvulos que participan, deberán llegar de vuelta al establecimiento y no serán entregados en ningún punto de cercanía al hogar, constituyendo esta una disposición para todos los ciclos escolares del colegio.

7. El/la profesional a cargo de la salida educativa, debe dejar registro en el libro de salida: motivo, lugar al que se dirige, cantidad de estudiantes, cantidad de adultos que participan y el adulto responsable debe dejar su número telefónico para mantener contacto directo durante la trayectoria del viaje.

8. El/la profesional encargada/o de la salida educativa debe llevar un formulario de accidente escolar en caso que sea requerido.

9. Las salidas educativas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

10. En caso de emergencias y/o contratiempos el o la responsable de la salida educativa debe comunicarse con el colegio, el profesional de la educación y/o la secretaria del colegio se comunicará con los apoderados del/la estudiante al número registrado en la autorización para informar la situación acontecida.