



REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2024

ESCUELA DE LENGUAJE
SEMBRANDO PALABRAS.

Contenido

CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
1.1 Información del Establecimiento.	5
1.2 Antecedentes Generales	5
1.3 Visión.	6
1.4 Misión.	6
1.5 Sello.	7
CAPÍTULO II: INTRODUCCIÓN	8
2.1 Fundamentación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).	8
2.2 Criterios Orientadores: Principios inspiradores a respetar.	9
2.3 Objetivo del RICE	11
CAPÍTULO III: MARCO NORMATIVO	12
3.1 Normativa Internacional	12
3.2 Normativa Nacional	12
CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
4.1 Derechos de los/as estudiantes:	13
4.2 Deberes de los/as estudiantes	14
4.3 Derechos de los padres, madres y/o apoderados	14
4.4 Deberes de los padres, madres y/o apoderados	15
4.5 Derechos de los profesionales de la educación	17
4.6 Deberes de los profesionales de la educación.	17
4.7 Derechos de la fonoaudióloga	18
4.8 Deberes de la fonoaudióloga	19
4.9 Derechos de los asistentes de la educación	19
4.10 Deberes de los asistentes de la educación.	20
4.11 Derechos de la secretaria	20
4.12 Deberes de la secretaria	21
4.13 Derechos de los equipos docentes directivos	21
4.14 Deberes de los equipos docentes directivos	21
4.15 Derechos de la entidad sostenedora	22
4.16 Deberes de la entidad sostenedora.	22
CAPÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	23
5.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	23
5.2 Horarios institucionales.	23
5.2.1 Horario de la Escuela	23
5.2.2 Horario de clases	23
5.2.3 Libro de salidas	24
5.2.4 Horario de atención padres/apoderados.	24
5.2.5 Horario de reunión de padres/apoderados.	24
5.3 Suspensión de actividades y salidas anticipadas.	24
5.4 Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.	24
5.5 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	25
5.5.1 Autorización	25
5.5.2 Adultos a cargo	25
5.5.3 Medidas de seguridad que se adoptarán previo a la actividad	25
5.5.4 Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.	25
5.5.5 Medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa a la escuela.	26
5.5.6 Descripción de las medidas y acciones que se tomarán en caso de un accidente de un párvulo, durante una salida pedagógica.	26
5.6 Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados	26
5.7 Prestación de Servicio de Transporte Escolar	26

5.8 Alimentación JUNAEB	27
5.9 Organigrama del establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.	28
5.9.1 Organigrama	28
5.9.2 Rol Directivo	28
5.9.3 Rol de la Encargada de Convivencia Escolar.	28
5.9.4 Rol de la jefa de Unidad Técnico Pedagógica (si corresponde).	29
5.9.5 Rol Docente	29
5.9.6 Rol del/a asistente de aula.	30
5.9.7 Rol del/a Fonoaudiólogo/a.	30
5.9.8 Rol de asistente secretaria.	30
CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	31
6.1 Plazo de postulación	31
6.2 Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula.	31
6.3 Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar.	31
6.4 Tipos de prueba a las que serán sometidos los alumno/as.	32
6.5 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.	32
6.6 Publicación de resultados.	32
CAPÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y QUE CONTINUÁN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	33
CAPÍTULO VIII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO, PAÑALES Y USO DEL BAÑO.	34
8.1 Uso de uniforme escolar	34
8.2 Ropa de cambio	34
8.3 Proceso de muda o cambio de pañales	34
8.4 Consideraciones sobre el uso del baño	35
CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	36
9.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).	36
9.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	36
9.2.1 Higiene del personal que atiende a los párvulos	36
9.2.2 Higiene en el momento de la alimentación	36
9.2.3 Higiene, ventilación y desinfección de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos	36
9.3 Medidas orientadas a prevenir enfermedades de transmisión común y promoción de una vida sana.	37
CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA.	38
10.1 Regulaciones técnico-pedagógicas/fonoaudiológicas.	38
10.1.1 Planificación y organización curricular	38
10.1.2 Evaluación	38
10.1.3 Supervisión pedagógica y fonoaudiológica	38
10.2 Procesos y tiempo de adaptación	38
CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	40
11.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.	40
11.2 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento las instancias de participación.	41
11.3 Del Encargado de Convivencia Escolar.	41
11.4 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	41
11.5 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.	41
11.5.1 Disposiciones que están permitidas por el RICE, por ser contraria a la legislación vigente.	42
11.5.2 Medidas disciplinarias que están permitidas en el RICE.	42
11.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.	43
11.6.1 Conductas contrarias a la sana convivencia escolar	43
11.6.2 Medidas, procedimientos y aplicación	43
11.6.3 Mantención de la calidad de apoderado.	48
11.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos o resolución pacífica de conflictos.	49
11.7.1 Mediación	49
11.7.2 Conciliación o arbitraje	49
11.7.3 Negociación	49
CAPÍTULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS.	50
CAPÍTULO XIII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	51
13.1 Aprobación	51

13.2 Revisión y actualización	51
13.3 Difusión	51
CAPÍTULO XIV ANEXOS	52
14.1 Protocolo de actuación frente a sospecha y/o detección de vulneración de derechos en niños y niñas	52
14.1.1 Definición de vulneración de derechos en niños en establecimientos de educación parvularia.	53
14.1.2 Indicadores de negligencia	53
14.1.3 Procedimiento a seguir en caso de sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña	54
14.1.4 Medidas y sanciones pedagógicas.	55
14.1.5 Medidas de apoyo y acciones dirigidas a padres/apoderados.	56
14.1.6 Medidas de resguardo a párvulos afectados	56
14.1.7 Medidas protectoras y de resguardo.	56
14.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual (ver ANEXO).	57
14.2.1 Definición de maltrato infantil	58
14.2.2 Definición de abuso sexual infantil	58
14.2.3 Indicadores de delito sexual	58
14.2.4 Procedimiento a seguir en caso de detectar o sospechar de situaciones de maltrato infantil o abuso sexual	59
14.2.5 Consideraciones a tener en cuenta ante la sospecha de que un estudiante comete abuso en contra de otro.	61
14.2.6 Consideraciones a tener en cuenta ante la sospecha de que un funcionario/ comete abuso en contra de un estudiante.	61
14.2.7 Protocolo de actuación en caso de sospecha de maltrato desde un funcionario a un niño/a en el establecimiento.	61
14.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	63
14.3.1 Protocolo de actuación frente a agresiones físicas o psicológicas de padre/apoderado a un funcionario del establecimiento	64
14.3.2 Protocolo de actuación frente a agresiones físicas o psicológicas entre funcionarios del establecimiento.	64
14.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	66
14.4.1 Procedimiento en caso de Accidentes	67
14.4.2 Formulario de Constancia de accidente escolar	69
14.5 Ficha de derivación a oficina de PPF	71
14.6 Formulario de Denuncia	73

CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Información del Establecimiento.

Establecimiento	CORPORACIÓN EDUCACIONAL Y DE DESARROLLO SOCIAL ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE SEMBRANDO PALABRAS
Tipo de establecimiento	CORPORACIÓN EDUCACIONAL
Sostenedor	Lorena Torres Hinostroza
Representante legal	Lorena Torres Hinostroza
Rol base de datos	22687-4
Dirección	Tomás Burgos 320, región Los Lagos, Purranque
E-mail	lorenatorres2009@gmail.com
Fono	642-350238
Niveles de atención en educación especial	Medio Mayor, Pre-Kínder, Kínder

1.2 Antecedentes Generales

La Escuela Especial de Lenguaje “Sembrando Palabras”, ha elaborado este documento que permitirá conocer la realidad educativa de la Institución, sus normas, derechos y deberes, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporciona el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La comunidad educativa, de la escuela de lenguaje “Sembrando Palabras” ha construido este Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar, orientado a los padres, apoderados, alumnos/as y funcionarios, con el propósito de informar el encuadre normativo institucional en beneficio de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico.

Este enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, que apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. (MINEDUC)

En este sentido, nuestro concepto de norma disciplinaria está definido en función de la sana convivencia escolar y la formación en valores, a través de un enfoque sistémico: escuela, familia y sociedad. Es importante destacar que las características de nuestra población escolar (edad preescolar de 3 a 6 años), implica que el cumplimiento de los deberes de los alumnos/as son de responsabilidad fundamental de los padres y/o apoderados, quienes en forma conjunta con la unidad educativa propenderán al fortalecimiento de los hábitos y normas necesarias para la atención pedagógica y el crecimiento integral de los niños y niñas.

Respecto de la formación en valores, es importante mencionar que, nuestra institución atiende a una población en edad preescolar por lo que se ha considerado poner mayor énfasis en aquellos que son atingentes a la etapa de desarrollo en que se encuentran. Por esta razón, en la escuela se busca fortalecer especialmente los valores afectivos, de desarrollo y sociales.

La Escuela Especial de Lenguaje “Sembrando Palabras” tiene una importante trayectoria de servicio en educación especial, atiende a niños y niñas preescolares con un déficit transitorio en el lenguaje, específicamente Trastornos Específicos del Lenguaje, definido por el Decreto Nº 1300 (MINEDUC) como: *“El trastorno Específico del Lenguaje (TEL) que corresponde a una adquisición tardía o un desarrollo lento de lenguaje oral que no se explica por un déficit sensorial auditivo o motor, por deficiencia mental, por trastornos psicopatológicos como trastornos del desarrollo, por privación socio afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes”*.

La escuela atiende a sus alumnos/as en cursos de 15 niños/as en un rango de edad de 3 años en el Nivel Medio Mayor, 4 años en el Primer Nivel de Transición y 5 años en Segundo Nivel de Transición.

Presenta una organización de doble jornada, mañana y tarde. Los alumnos son atendidos por docentes especialistas en Trastornos del Lenguaje, asistentes de la educación y una fonoaudióloga

que diagnostica y fortalece los aprendizajes.

Posee una infraestructura adecuada para las exigencias de la atención de preescolares y además de otros ambientes educativos que enriquecen los aprendizajes y la sana convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar.

El reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivo garantizar una respetuosa interacción entre los alumno/as, estimulando el diálogo, el cual se constituirá como el instrumento de primera instancia para abordar los conflictos y problemas en la comunidad escolar, pues este manual resguarda los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad.

La finalidad del reglamento es que todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, padres, apoderados, alumno/as, docentes y no docentes) se comprometan con determinadas normas de convivencia interna. La convivencia escolar se define como: la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta definición incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es de responsabilidad de todos los miembros y actores sin excepción. Considerando que la escuela tiene la misión de orientar las acciones educativas en función del desarrollo integral de los educandos tanto en su crecimiento personal como en su inserción en la sociedad.

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratar que mantienen alumno/as, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. *“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento.”*

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (alumno/as, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas a sus respectivas medidas pedagógicas y disciplinarias (para los adultos de la comunidad educativa) y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este *“reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en la plataforma usada por el establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los alumno/as, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula.”*

La Escuela Especial de Lenguaje Sembrando Palabras tiene como:

1.3 Visión.

Ser un establecimiento centrado en la educación integral de los alumnos y alumnas, proporcionando una educación de calidad formando individuos críticos y reflexivos a través de la enseñanza y aprendizaje de las ciencias a través del juego.

1.4 Misión.

Nuestro establecimiento tiene como misión entregar una educación integral basada en la enseñanza de las ciencias dando valor a las experiencias del alumno/a para percibir la naturaleza y su entorno, aplicando estrategias metodológicas que incluyen la experimentación, exploración, observación y el juego.

1.5 Sello.

Ser reconocidos como una escuela que favorece el aprendizaje integral del alumno/a, focalizada en la enseñanza de las ciencias, utilizando el juego como recurso, permitiendo que nuestros alumnos/as desarrollen la capacidad de observar, descubrir, manipular, experimentar y explorar la naturaleza y el entorno.

SEMBRANDO PALABRAS

CAPÍTULO II: INTRODUCCIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje “SEMBRANDO PALABRAS”, ha elaborado este reglamento interno que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporcionan el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional.

La comunidad educativa ha construido en conjunto este reglamento, orientando a los padres, apoderados, alumnos/as y funcionarios, con el propósito de informar el marco normativo institucional en beneficio de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico.

Este enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, que apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

2.1 Fundamentación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se enmarca dentro de la línea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada escuela procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo, para asegurar en los alumno/as la toma de decisiones autónomas y de anticipación, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelación armónica en la comunidad educativa.

La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los alumno/as”

Según el artículo 46, de la Ley N° 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a la edad del estudiante o la gravedad de la falta. En todo caso, en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.”

El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

Con la finalidad de garantizar en nuestra Escuela la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.

La normativa legal vigente, es la Resolución Exenta N° 860 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país.

La Superintendencia de Educación y MINEDUC señalan en su página web que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.

Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar (LSVE) y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las alumno/as.

La aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar considera el abordaje de los diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada formativa, propiciando medidas remediales y considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Se promueven instancias de diálogo y reflexión para que el alumno/a pueda tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos de cambios conductuales. A partir de lo anterior, el alumno/a puede desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y asumir sus errores de manera voluntaria, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del establecimiento como de terceros.

Cobra importancia que quienes sean responsables de los alumno/as (padres o apoderados), deben conocer y aceptar las normas indicadas en el presente Reglamento y los respectivos protocolos, de tal manera que asumen que al formalizar la matrícula han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa y a la aceptación de este reglamento interno.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso a la escuela, reconocen la existencia y conocimiento de este reglamento y sus protocolos, los que deberán ser cumplidos en plenitud para garantizar el buen funcionamiento y las relaciones interpersonales entre los directivos, docentes, asistentes de la educación, alumno/as, padres y apoderados.

Este documento contiene normas y acciones que promueven la convivencia escolar en el ciclo de educación parvularia, mediante reconocimientos y estímulos positivos, medidas pedagógicas, y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionan la Convivencia Escolar y requieren de un proceso formativo.

Este Reglamento se complementa con protocolos de prevención y actuación (Ej. agresión sexual, maltrato físico, psicológico, negligencia y abandono) que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas de ocurrencia regular en el establecimiento educacional (Ej. horarios, uniforme escolar, asistencia, etc.)

De esta manera, este reglamento debe ser conocido y adherido por toda la Comunidad escolar, dándose a conocer por diversos medios a los distintos estamentos de esta comunidad escolar (ej. documento, reuniones, clases, página web, etc.).

En consecuencia, este reglamento se fundamenta en:

- a. El PEI, por lo que tiene como objetivo: acrecentar el respeto mutuo, buscar el diálogo y afinar los procedimientos de mediación con el fin de que los alumnos arriben a una solución de conflictos por una vía armoniosa, con tolerancia, respeto a la dignidad y derecho de cada persona, donde se encuentren involucrados padres, madres, apoderados, párvulos, educadoras y asistentes. Entendiendo que los párvulos están en una etapa del desarrollo de hábitos de buena convivencia.
- b. Disposiciones legales vigentes sobre Convivencia Escolar, Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la regulación emanada de la Superintendencia de Educación Escolar, Agencia de la Calidad Escolar, Superintendencia de la Educación Parvularia, así como, la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.

2.2 Criterios Orientadores: Principios inspiradores a respetar.

- a. Dignidad del ser humano: El contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b. Interés superior del niño, niña y adolescente: Busca garantizar los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
La evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá

realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección a los párvulos es de interés, no sólo de los padres, sino también de las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de ellos.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, que recae sobre los sostenedores, ya que el objetivo principal del proceso educativo es aportar al desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

- c. Autonomía Progresiva: Pretende apoyar y proteger el desarrollo integral de los párvulos, favoreciendo sus aprendizajes, de modo que alcancen la autonomía de una forma gradual; de acuerdo a la evolución de sus facultades.

- d. No discriminación arbitraria: Discriminación arbitraria, según la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en ella se define el concepto como: *“toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.”*

En el ámbito educacional, el concepto de no discriminación arbitraria alude a la integración e inclusión, que pretenden brindar oportunidades de aprendizaje a todos los párvulos, eliminando toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estos; exigiendo el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio.

- e. Participación: Este reglamento interno propicia la participación de todos los agentes involucrados en el proceso educativo, de esta forma padres, madres y apoderados tienen a derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del proyecto educativo, al igual que profesionales de la educación y miembros de la comunidad educativa.
- f. Principio de autonomía y diversidad: Se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento; sus normas y funcionamiento.
- g. Responsabilidad: La escuela con todos sus miembros pertenecientes a la comunidad, tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de ésta. Debe colaborar y cooperar con una adecuada convivencia escolar, con una educación de calidad y respetar reglamentos y normas del establecimiento.
Es deber del sostenedor velar por el funcionamiento óptimo del establecimiento.
- h. Legalidad: Relacionado a la obligación con la que cuenta la escuela de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, por lo tanto, las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se deben ajustar a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas. Además, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo, es por ello que el reglamento interno deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones.
- i. Justo y racional procedimiento: El Reglamento interno debe contemplar medidas disciplinarias, las cuales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado; entregar los antecedentes necesarios para su defensa; que se resuelva en un plazo razonable y que garantice la revisión de las medidas antes de su aplicación.

- j. Proporcionalidad: Las medidas que se apliquen deben ser proporcionales a la gravedad de las situaciones dadas, y aplicarse de una manera gradual y progresiva. Esto significa que una medida debe estar acorde al tipo de situación y a la gravedad de esta.
- k. Transparencia: Es el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento. Se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo sobre la educación de sus hijos sobre los procesos de aprendizaje y desarrollo.

De los Principios anteriormente mencionados surgen los derechos y deberes de la comunidad educativa.

2.3 Objetivo del RICE

Garantizar una respetuosa interacción entre los alumno/as, estimulando el diálogo, el cual se constituirá como el instrumento de primera instancia para abordar los conflictos y problemas en la comunidad escolar, pues este manual resguarda los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III: MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

3.1 Normativa Internacional

- a. Declaración Universal de los Derechos Humanos
- b. El Estado como garante de asegurar el bienestar y protección social.
- c. Promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad
- d. Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990) cuatro principios fundamentales:
 - La no discriminación
 - El interés superior del niño
 - Su supervivencia, desarrollo y protección
 - Su participación en las decisiones que los afectan

3.2 Normativa Nacional

- a. La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida.
- b. El Código Procesal Penal establece la denuncia de carácter obligatorio de la directora, profesoras o asistentes, ante delitos que afecten a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en la escuela.
- c. En el Código Penal se señala que se obliga a denunciar las situaciones relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.
- d. Decreto con Fuerza de Ley 725 del Ministerio de Salud: "Normas de Higiene y Seguridad del ambiente"
- e. Ley 16.744 "Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales", todos los establecimientos educacionales que cuenten con un R.O. (Reconocimiento Oficial) estarán protegidos por un seguro del Estado en caso de accidentes.
- f. Decreto Supremo 156 del Ministerio Del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención e los mismos.
- g. Resolución Exenta N°51. El Ministerio de Educación aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) velando por la seguridad en la escuela.
- h. Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.
- i. Decreto con Fuerza de Ley N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j. Decreto Supremo 315 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y/o pérdida del
- k. Reconocimiento Oficial.
- l. Decreto Supremo 128 junto con la Ley 20.832 establecen que, para otorgar la certificación de funcionamiento, los jardines infantiles deben contar con un Reglamento Interno.
- m. Decreto Supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben considerarse en establecimientos donde se prepara y entrega alimentación a los párvulos.

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 Derechos de los/as estudiantes:

1. A la educación, independientemente de sus características socioculturales, económicas o personales, derecho que les permitirá desarrollarse en forma plena para obtener su bienestar social.
2. A ser escuchados, considerados como personas.
3. A participar en actividades que realice la escuela (si estas son externas, en compañía de un familiar adulto, si las características del alumno lo requieren).
4. A permanecer en un ambiente de protección, libre de contaminación, y hacer usos de las dependencias del establecimiento.
5. A ser atendidos desde su diversidad, es decir a ser tratados con sus fortalezas y debilidades como personas.
6. A una atención y educación de calidad.
7. A ser apoyados en todas las etapas de su formación.
8. A recibir las herramientas educativas para enfrentar su futuro.
9. A conocer el manual de convivencia escolar (esta información relacionada con sus derechos y también con sus deberes, se incorporará en el ámbito desarrollo personal y social núcleo convivencia).
10. A ser tratados como personas dignas, evitando la agresión física y psicológica por parte de integrantes de la Unidad Educativa (docentes, profesionales, administrativos, auxiliares, alumnos y/o apoderados)
11. A relacionarse con sus pares sin violencia, apodos, descalificación y menoscabo.
12. A recibir los contenidos pedagógicos de acuerdo a la normativa, en forma clara y ser informados acerca de los aprendizajes que deben lograr en cada nivel, esto adecuado a su edad y características.
13. A ser atendidos en sus inquietudes, orientados y estimulados en su formación de desarrollo personal, físico y social.
14. A establecer normas claras junto a la educadora diferencial a cargo del curso, la que orientará la convivencia y la adecuada interacción entre los pares.
15. **A recibir una completa evaluación y en caso de requerir atención de otros especialistas (como: psiquiatra, neurólogo, psicólogo, dentista, otorrino, etc.) se deberán crear las instancias necesarias para su derivación, considerando que es deber del apoderado llevar a sus hijos/as al especialista, dentro del año escolar.** En el caso de que la evaluación condicione por decreto la permanencia del alumno o su continuidad, los padres, apoderados o tutores deberán procurar que el alumno cuente con la evaluación diagnóstica, que indique la factibilidad de continuar en el establecimiento, en caso contrario se orientará a los padres para que el alumno/a pueda continuar en el sistema escolar, en algún establecimiento que no restrinja su permanencia, es decir, que no se rija específicamente por el decreto 1.300.
16. A que sus datos o información sea protegida, sin exponer información, fotografías o videos **de carácter privado** en grupos de Whatsapp y/o redes sociales.

4.2 Deberes de los/as estudiantes

Es importante considerar que, por la edad de los niños, los deberes de los estudiantes serán los deberes de los apoderados.

1. Estudiar, cumplir con tareas, horarios establecidos, cuidar de sus útiles escolares y concurrir a clases con los materiales solicitados.
2. Cuidar su integridad física y la de sus compañeros, no agredir, ni insultar, ofender, o tirar objetos, mobiliario, que pueden causar daño a otros y deteriorar los bienes del establecimiento.
3. Respetar a los profesores, administrativos, auxiliares, compañeros y otras personas que laboran en el establecimiento, evitando agresiones físicas, psicológicas y usar un lenguaje inadecuado.
4. Cooperar con la disciplina dentro y fuera de la escuela.
5. Participar en las actividades que la escuela le solicite, aniversarios, conmemoraciones.
6. Respetar y ayudar a sus compañeros
7. Usar a diario cuaderno de comunicaciones.
8. Dar testimonio de la formación valórica entregada por sus padres y profesores.
9. Cuidar, proteger y preservar el medio ambiente, evitando botar basura, destruir plantas y jardines.
10. Respetar los emblemas patrios.
11. Respetar las normas y acatar los reglamentos', expresando sus inquietudes en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.
12. No portar especies de valor, celular, tablet, audífonos, juguetes. La escuela no se responsabilizará por la pérdida de objetos de valor traídos por el alumno(a).
13. No apropiarse de los bienes ajenos, entiéndase pertenencias de compañeros, docentes, personal del establecimiento o propios del establecimiento.
14. El alumno/a causante de daño, pérdida o destrozo, deberá hacerse responsable del daño o deterioro de los bienes del establecimiento, los que tienen que ser reparados o repuestos. (En este caso los padres y/o tutores del niño)
15. Usar diariamente el uniforme, el que corresponde a la cotona y/o delantal entregados de forma gratuita por el establecimiento. Es optativo el uso del buzo institucional.

4.3 Derechos de los padres, madres y/o apoderados

1. A ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Conocer el proyecto educativo.
3. Ser informado sobre el proyecto educativo del establecimiento.
4. A ser informados sobre situaciones en las que su pupilo ha participado.
5. A solicitar entrevista con profesoras, fonoaudióloga, en los horarios establecidos. En caso de no ser resuelta sus dificultades, puede solicitar atención con la directora (seguir conducto regular).
6. A ser atendido en forma amable y respetuosa.
7. A ser atendidos y orientados en sus inquietudes respecto a tareas y/o trabajos.

8. A ser informados y orientados en los casos que el alumno requiera de una atención especializada (neurólogo, psicólogo, otorrinolaringólogo, entre otros)
9. A ser informados en los casos de que el alumno sufra un accidente dentro del establecimiento.
10. A participar en las reuniones de padres y apoderados.
11. A participar en el centro de padres y apoderados.
12. A solicitar informes y/ o certificados de su pupilo (se deben solicitar con 3 días de anticipación).
13. A solicitar la documentación de su pupilo en el caso de cambio de escuela (se deben solicitar con 5 días de anticipación).
14. A solicitar la revisión de cámaras en los casos de accidente, robos u otra situación que requiera ser verificada (recuerde que las cámaras tienen un registro de 5 días hacia atrás).

4.4 Deberes de los padres, madres y/o apoderados

1. Asistir a las reuniones de curso, o cuando la profesora o dirección lo requiera.
2. Respetar el reglamento de la escuela.
3. Asistir a las reuniones y entrevistas de su pupilo/a.
4. Velar por la presentación personal y la higiene de su pupilo/a, uñas cortas, pelo limpio, ropa limpia.
5. Enviar al alumno/a a clases.
6. Cumplir con los horarios de ingreso y salida de los alumnos, no puede traer al alumno antes del horario de inicio o dejarlo después del horario de finalización de clases sin la autorización escrita de la directora, solo en casos en los que por razones de transporte escolar el alumno debe llegar antes o permanecer después del horario escolar se aceptara esta situación, sin autorización de la directora.
7. Informar sobre enfermedades de su pupilo/a (alergias, asma, epilepsia, diabetes, etc.). Administración de medicamentos u otra situación que puede afectar el normal funcionamiento del pupilo/a.
8. Cuidar la puntualidad en las actividades en las que participa su pupilo/a.
9. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa y a la escuela evitando comentarios que desprestigian al establecimiento o a sus integrantes.
10. No enviar teléfono celular u otro elemento tecnológico de su pupilo/a al establecimiento, la escuela no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de elementos de valor que los alumnos porten en el interior de la escuela.
11. Tener un comportamiento adecuado en las reuniones de apoderados, respetando a todos los integrantes de la comunidad educativa, teniendo una actitud de cooperación, tolerancia y respeto, hacia la profesora, asistente de la educación y apoderados.
12. Informar al establecimiento sobre situaciones legales de tuición del alumno/a, las que deben ser respaldados con documentos judiciales.
13. Apoyar a su pupilo/a en todo el proceso escolar.
14. Apoyar a su pupilo/a en tareas, trabajos escolares, disertaciones.
15. Proveer a su pupilo/a de materiales y útiles escolares.

16. Llevar a su pupilo/a atención especializada en los casos de enfermedad o necesidad de tratamiento.
17. No enviar a su pupilo/a en caso de que tenga fiebre, diarrea, vómitos o alguna enfermedad de cuidado.
18. Informar al establecimiento en los casos de caídas, golpes, hematomas que presente el alumno/a
19. Acercarse al establecimiento a retirar a su pupilo/a, en casos necesarios, enfermedad, llanto, accidente, agresividad de parte del alumno.
20. Contestar el teléfono que indicó en caso de emergencia cuando es llamado por personal del establecimiento y actualizar este en caso de cambio de número.
21. Conocer el proceso de intervención pedagógica en el aula, y las condiciones de egreso del niño/a.
22. Seguir las indicaciones correspondientes de cada profesional que trata a su hijo/a.
23. Presentar los materiales para el trabajo en el aula.
24. Llamar por teléfono y enviar una comunicación que autorice el retiro del alumno/a por parte de otra persona.
25. Autorizar por escrito la autorización del alumno/a para toda salida del grupo curso a actividades fuera del establecimiento.
26. Cautelar que el niño/a no traiga objetos de valor y/o juguetes al establecimiento.
27. Informar oportunamente cambio de teléfono, domicilio u otro dato familiar importante.
28. Comprender que por el bienestar de su pupilo/a, y del resto de los alumnos/as, el establecimiento puede solicitar que el alumno/a pase por un periodo de adaptación el que se traduce en reducción horaria hasta llegar finalmente a la jornada normal, de acuerdo a la adaptación del alumno/a.
29. Actuar con lealtad hacia el escuela, compañeros, profesores y miembros de la comunidad, evitando hacer comentarios sin fundamento, desprestigiar al establecimiento o a cualquiera de sus funcionarios, evitar injurias, recuerde que, de acuerdo al tenor o gravedad de estas, el establecimiento y/o sus funcionarios pueden acceder a querellas de tipo civil, que busquen una sanción judicial, sobre aquel o aquellos que cometan injurias, calumnias y/o desprestigio.
30. Justificar las inasistencias a clases por escrito, presentar certificado médico en caso de enfermedades prolongadas. También se debe justificar la inasistencia a citaciones individuales y reuniones de apoderados.
31. Firmar las comunicaciones diariamente y cualquier documento que requiera firma.
32. Regular el lenguaje y acciones incorrectas de su hijo/a, en espacios públicos, y en uso del uniforme de la escuela.
33. Mantener el conducto regular en caso de dudas, consultas, reclamos, el que corresponde a: apoderado - profesor, apoderado -director, apoderado - sostenedor.
34. Cumplir con la normativa del establecimiento, presentada en este reglamento interno y de convivencia escolar.
35. Acompañar a sus hijos en salidas pedagógicas o desfiles, en caso de que el estudiante se desregule en forma frecuente o que requiera de una atención o cuidado especial.

36. A proteger información que involucre al alumno/a sin exponerlo, ridiculizarlo, intimidar o vulnerarlo mediante fotografías o **videos de carácter privado** en grupos de Whatsapp y/o redes sociales.

4.5 Derechos de los profesionales de la educación

De acuerdo a la LGE, en el artículo N°10, letra c, los profesionales de la educación de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

1. Colaborar, aplicar y conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento en el que trabajan.
2. Ser respetado integralmente por toda la comunidad educativa, sin ser objeto de abuso o de tratos vejatorios, ni degradantes. Trabajando en un ambiente de respeto y tolerancia mutuo.
3. Ser escuchados, en sus dudas o dificultades y recibir una corrección fraterna, privada y oportuna cuando se requiera.
4. Presentar proyectos, ideas que beneficien a la comunidad educativa y participar activamente en el proyecto educativo, manual de convivencia escolar y PME.
5. Ser reconocido en su quehacer pedagógico y ejercer la facultad de amonestar o corregir a los alumnos de manera correcta.
6. Presentar licencia médica cuando sea necesario.
7. Recibir un sueldo y pago de leyes sociales.
8. A tener espacios dignos y exclusivos para realizar su alimentación, trabajo administrativo y atención de apoderados.
9. Recibir capacitación que apoye su función y desarrollo profesional.
10. Recibir apoyo psicológico en caso de situaciones laborales que así lo ameriten.
11. Hacer uso de sus horas no lectivas en actividades propias de la función docente como lo dicta la Ley 20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y modifica otras normas, (artículo 1 número 7, letra b "actividades curriculares no lectivas").

4.6 Deberes de los profesionales de la educación.

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumno/as.
2. Cumplir con la entrega de planificaciones, actividades, evaluaciones, formularios y cualquier otro relacionado con el adecuado funcionamiento del establecimiento y relacionado con el proceso educativo de sus alumnos.
3. Mantener al día toda la información que le compete, además de documentos legales que correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del alumno/a, registro de evaluaciones, etc.
4. El desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento en el que trabajan.
6. Atender apoderados en los horarios establecidos.
7. Informar a los apoderados sobre situaciones en las que ha participado su pupilo/a y donde el apoderado requiere información.
8. Informar a los apoderados en caso de accidente escolar de su pupilo, presencialmente, vía telefónica, o por medio de comunicación escrita.
9. Ser responsable en horarios de ingreso y salida para iniciar y finalizar las clases en los horarios establecidos.
10. Velar por la seguridad de los alumnos en todas las instancias, sala de clases, recreos, salidas pedagógicas u otras.

11. Promover la sana convivencia escolar.
12. Participar en todas las actividades del establecimiento educacional.
13. Cumplir con todas las obligaciones que se le asignen relacionadas con su quehacer, presentes en su contrato y en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento.
14. Respetar, cuidar y proteger a los alumnos.
15. Usar un lenguaje acorde a la edad de los alumnos/as, sin usar descalificaciones verbales dirigidas hacia el alumno y/o su familia.
16. Investigar, estudiar, en el caso de que un alumno/a o un grupo de alumnos requiera métodos o estrategias distintas.
17. Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos/as, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos, logrando obtener avances y logros en los alumnos.
18. Respetar a sus superiores y colegas de trabajo sin usar lenguaje descalificatorio o gritos.
19. Respetar y tener un buen trato con los apoderados.
20. Mantener materiales ordenados y sala ordenada.
21. Actuar eficientemente en el caso de que un alumno/a esté realizando acciones que pueden destruir los bienes del establecimiento.
22. Actuar de inmediato en casos de peleas y agresividad de alumnos/as.
23. Actuar de acuerdo al protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los casos que se requieran.
24. Hacer un buen uso de los materiales y elementos del establecimiento, evitar golpear objetos, mantener encendidos computadores y data si no se están usando, debe cuidar los servicios básicos.
25. A contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento Educacional, respetando las directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo al proyecto Educativo Institucional.
26. Participar en actividades de promoción y difusión del establecimiento.

4.7 Derechos de la fonoaudióloga

1. A un ambiente de trabajo seguro y adecuado para realizar sus funciones, con condiciones estructurales adecuadas y sin riesgos para su salud.
2. A la no discriminación, cumpliendo con las normas vigentes en el país, sin discriminación arbitraria.
3. A mantenerse actualizada en su campo de estudio y a recibir capacitación en áreas relevantes para su práctica profesional.
4. A un ambiente de trabajo que respete su integridad física y psicológica, y que no cause desgaste emocional o físico.
5. Presentar licencia médica cuando sea necesario.
6. Recibir un sueldo y pago de leyes sociales.
7. A tener espacios dignos y exclusivos para realizar su alimentación.
8. Ser escuchados, en sus dudas o dificultades y recibir una corrección fraterna, privada y oportuna cuando se requiera.
9. Presentar proyectos, ideas que beneficien a la comunidad educativa y participar activamente en el proyecto educativo, manual de convivencia escolar y PME.

4.8 Deberes de la fonoaudióloga

1. Evaluar a los alumnos con Trastorno Específico del Lenguaje, aplicando pruebas para medir la comprensión y expresión del lenguaje en todos sus niveles y aspectos (fonológicos, léxicos, morfosintácticos y pragmáticos). Posteriormente, debe confeccionar los informes correspondientes.
2. Debe complementar la aplicación de pruebas formales con otras de carácter informal que faciliten la información necesaria para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.
3. Debe entregar un Informe de Evaluación a los padres o apoderados y mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010.
4. Debe apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, trabajando de manera colaborativa con el profesor de educación diferencial.
5. Debe promover la participación activa de la familia de los alumnos a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
6. Debe realizar una revaluación de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos, con sus respectivos formularios e informes.
7. Anualmente, en septiembre, debe notificar a la directora, Profesora jefe y padre o apoderado, los posibles alumnos de alta y los que continúan con TEL.
8. Debe mantener comunicación permanente con la directora y cumplir de forma responsable con el horario de trabajo.
9. Debe tratar con respeto a los niños y atender a los padres o apoderados, siempre con la participación de la Educadora del alumno.
10. Debe coordinar el Plan Específico de cada curso con la Educadora correspondiente y atender a los niños el día de Plan Específico, respetando el horario de atención de los alumnos.
11. Debe crear y entregar semanalmente las tareas de refuerzo de terapia y asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
12. Debe manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas y expresar una actitud de respeto con sus compañeros/as de trabajo.
13. Debe demostrar compromiso con el quehacer educativo y mantenerse atento a su función de Fonoaudiólogo durante toda la jornada laboral, libre de distracciones. Solo podrá utilizar dispositivos electrónicos como el notebook o computador en caso de ser necesario para alguna actividad que beneficie directamente al niño o durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
14. Actuar de acuerdo al protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los casos que se requieran.

4.9 Derechos de los asistentes de la educación

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna cuando así se requiera.
2. A recibir un trato respetuoso de parte todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. A recibir orientación que apoye su función y desarrollo profesional.
4. A proponer iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, expresando sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
5. A elegir a un representante para el Consejo Escolar.

6. A ejercer la facultad de amonestar verbalmente o corregir a los alumno/as, correctamente.
7. A participar en las actividades, formativas y sociales propias de la institución.
8. A presentar licencia médica.
9. A recibir un sueldo y pago de leyes sociales.
10. A tener un espacio digno y exclusivo para su alimentación.

4.10 Deberes de los asistentes de la educación.

1. A ejercer su función en forma idónea y responsable; la idoneidad debe acreditarse por el Servicio de Salud.
2. A respetar las normas del establecimiento en que se desempeña, velando y garantizando el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
3. A cumplir con sus funciones de manera responsable y eficiente, protegiendo la integridad física y emocional de los estudiantes.
4. A aplicar los conocimientos adquiridos en su formación.
5. A acatar las distribuciones horarias que le asigne la Unidad Educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades de la Institución.
6. Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
7. A contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento Educacional, creando condiciones de sana convivencia escolar.
8. A velar por la seguridad de sus alumnos en todas las instancias y resolver conflictos que se generen entre ellos.
9. A participar en todas las actividades del establecimiento educacional y cumplir con todas las obligaciones asignadas.
10. Mantener materiales y salas ordenadas, estando atentas a las condiciones de higiene y seguridad.
11. A usar un lenguaje acorde a la edad de los alumnos y alumnas, sin usar descalificaciones verbales dirigidas hacia el alumno y/o su familia.
12. Recibir a los niños que se movilizan en transporte escolar a su llegada al establecimiento. Durante el horario de salida, deberán colaborar con su vestimenta y orden, así como a subirlos al transporte escolar cuando se les solicite.
13. Comunicar oportunamente a la profesora situaciones pedagógicas y de convivencia escolar importantes, que sucedan en su ausencia.
14. Actuar de acuerdo al protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los casos que se requieran.
15. Participar en actividades de promoción y difusión del establecimiento.

4.11 Derechos de la secretaria

1. A un horario de trabajo establecido y a descansos adecuados.
2. A un ambiente de trabajo seguro, saludable y caracterizado por una sana convivencia, el respeto y la tolerancia mutua.
3. Tiene derecho a tener acceso a los equipos y recursos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva.

4. A recibir formación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y competencias.
5. A ejercer la facultad de amonestar verbalmente o corregir a los alumno/as, correctamente.
6. A participar en las actividades, formativas y sociales propias de la institución.
7. A presentar licencia médica.
8. A recibir un sueldo y pago de leyes sociales.
9. A tener un espacio digno y exclusivo para su alimentación

4.12 Deberes de la secretaria

1. Ocuparse de la apertura del establecimiento, además de atender la puerta y atender el teléfono de la escuela.
2. Gestionar evaluaciones de ingreso, programando y confirmando las horas mediante llamada telefónica.
3. Recibir y despedir a los alumnos/as en la puerta de la escuela.
4. Retirar, distribuir y franquear mensajes, correspondencias y otros documentos del establecimiento.
5. Crear y fotocopiar documentos según se le solicite.
6. Responsabilizarse del uso y conservación de maquinarias o elementos de la escuela que se le hayan asignado.
7. Informar oportunamente a la directora o profesoras sobre situaciones de los estudiantes y/o apoderados de los que tenga conocimiento.
8. Realizar tareas asignadas por la autoridad respectiva del establecimiento.
9. Asegurar la limpieza de las dependencias asignadas y los baños de los niños/as cuando sea requerido
10. Mantenerse enfocada en su función de asistente durante toda la jornada laboral, evitando distracciones. El uso de celular se limitará a la comunicación con la entidad sostenedora, apoderados u organismos necesarios.
11. Realizar cualquier otra función que corresponda a su cargo.
12. Actuar de acuerdo al protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los casos que se requieran.
13. Participar en actividades de promoción y difusión del establecimiento.

4.13 Derechos de los equipos docentes directivos

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Podrá proponer al sostenedor el personal de reemplazo.

4.14 Deberes de los equipos docentes directivos

1. Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, elevando la calidad del establecimiento a su cargo.
2. Fomentar el desarrollo profesional propio y de los docentes para el cumplimiento de metas educativas.
3. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen, así como las instrucciones de las autoridades educacionales competentes.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en conformidad con la ley.

5. En el ámbito pedagógico, formular, supervisar y evaluar las metas, objetivos, planes y programas de estudio, así como las estrategias para su implementación.
6. Organizar y evaluar el trabajo del personal y las instancias de trabajo técnico pedagógico.
7. Adoptar medidas que permitan que se informe regularmente a los padres y apoderados sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
8. Crear un ambiente de trabajo estimulante, fomentando las buenas relaciones humanas y condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
9. Establecer una organización adecuada del currículo del establecimiento, asegurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
10. Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
12. Remitir a tiempo los documentos exigibles a las autoridades competentes del Ministerio de Educación.
13. Planificar las actividades anuales y la asignación de tareas en horario no lectivo.

4.15 Derechos de la entidad sostenedora

1. Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
3. Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado en conformidad a la legislación vigente.

4.16 Deberes de la entidad sostenedora.

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados financieros y académicos.
4. Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela.
5. Cumplir con los derechos laborales de los trabajadores (pago de cotizaciones, sueldos, bonos, entre otros).

CAPÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Estas regulaciones comprenden las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

5.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando que en el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/as, para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 30 de marzo del año lectivo. Considerando lo anteriormente expuesto, se impartirán tres niveles educativos:

- a. Nivel Medio Mayor: desde 3 años, hasta 3 años 11 meses.
- b. Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder): desde 4 años, hasta 4 años 11 meses.
- c. Segundo Nivel de Transición (Kínder), desde 5 años, hasta 5 años 11 meses y 29 días.

5.2 Horarios institucionales.

5.2.1 Horario de la Escuela

La escuela tiene un horario de funcionamiento, de lunes a viernes desde las 08:00 a las 19:30 horas. El personal docente y asistente de la educación cumplen funciones máximo hasta las 18:00 horas, (excepcionalmente un día a la semana por reunión general hasta las 19:30 horas) posterior a este horario sólo cumple funciones la directora y personal de aseo.

5.2.2 Horario de clases

Mañana:

- 08:30 - 12:20 horas de lunes a miércoles.
- 08:30 - 12:15 horas jueves y viernes.

Tarde:

- 13:45 - 17:35 horas de lunes a miércoles.
- 13:45 - 17:30 horas jueves y viernes.

En el caso de los alumnos que no han sido retirados después de las 12:45 horas Jornada AM, y 17:45 PM, se procederá a llamar a los padres o personas informadas en la ficha de antecedentes según el orden de prioridad señalado, en el caso de que no se logre ubicar a algún familiar autorizado y el alumno permanezca después de las 19:00 horas, se llamará a Carabineros de Chile para determinar los pasos a seguir con el alumno/a.

5.2.3 Libro de salidas

Todo apoderado que retire a algún estudiante del establecimiento después de las 9:15 y antes de las 12:15 o después de las 14:15 y antes de las 17:20 horas, deberá firmar el “Libro de salidas de los alumnos”.

5.2.4 Horario de atención padres/apoderados.

Cada Educadora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Esto será informado en la primera reunión de curso con la entrega del cronograma escolar, el que fija, entre otros puntos, fechas y horarios de reuniones de curso y de atención a Padres/Apoderados. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiendo como urgencia hechos que se relacionan con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos.

5.2.5 Horario de reunión de padres/apoderados.

Estas se realizarán de forma mensual en horario de 17:00 a 18:00 horas. Las fechas se entregarán en la primera reunión, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir deberá enviar un representante, adulto responsable. La puntualidad es fundamental y obligatoria. Al finalizar el año escolar, aquellos padres/apoderados que hayan cumplido estos requisitos, recibirán un reconocimiento destacando su real compromiso con el proceso educativo de su hijo.

5.3 Suspensión de actividades y salidas anticipadas.

En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales, biológicas o antrópicas), la suspensión será informada a través de medios como WhatsApp, llamada telefónica o radial.

5.4 Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.

Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del alumno/a. Por este motivo la Escuela Especial de Lenguaje “Sembrando Palabras” norma que:

1. Todo alumno/a debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.
2. Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
3. Aquellos alumno/as que se destaquen en asistencia serán reconocidos mensualmente, en la reunión de Padres/Apoderados y destacados en el Diario Mural de la escuela.
4. Toda inasistencia de un alumno/a, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
5. En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el alumno/a se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a la secretaria.
6. Si el alumno/a debe retirarse de la escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al alumno/a.
7. Si el padre/apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo/a, previamente debe notificarlo por escrito en la libreta de comunicaciones a su Profesora jefe. (o aviso a secretaria vía telefónica en un caso extremo).

8. Si un alumno/a se debe ausentar de la escuela por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso a la escuela.

5.5 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el currículum y, por tanto, parte importante del del proceso enseñanza - aprendizaje del nivel. El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella.

5.5.1 Autorización

Al momento de la matrícula del alumno/a cada apoderado/a firmará, si es su deseo, la autorización de salidas pedagógicas. Además, cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada padre o apoderado una solicitud de autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la profesora del curso. El párvulo que no tenga autorización permanecerá en la escuela para reforzamiento fonoaudiológico.

5.5.2 Adultos a cargo

El grupo de adultos debe ser individualizado, compuesto por la profesora jefe y la asistente de aula. Aunque se sugiere un adulto responsable por cada dos niños en el Nivel Medio Mayor y uno por cada tres o cuatro niños en los niveles de Transición, esta medida se aplicará solo cuando sea necesario. Nuestra experiencia indica que los niños suelen comportarse mejor sin la presencia de sus padres. Solo se solicitará la presencia de los padres cuando el comportamiento del niño dificulte la gestión del grupo.

5.5.3 Medidas de seguridad que se adoptarán previo a la actividad

Con la finalidad de evitar cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación:

1. Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.
2. Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados (dos números como mínimo).
3. Preparar un botiquín de primeros auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
4. La Educadora se organizará con padres/apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad, si el clima lo amerita. Siendo verano la Educadora solicitará algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.

5.5.4 Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

1. Se entregará una hoja de ruta a la directora, con el nombre de niños/as y adultos que participarán en la actividad.
2. Se entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
3. Las madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
4. El equipo técnico de cada curso debe llevar un botiquín preparado.

5. Se pasará lista a los alumnos antes de salir de la escuela, al llegar al lugar visitado y al regresar a la escuela.

5.5.5 Medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa a la escuela.

1. Una vez finalizada la actividad los alumnos vuelven a la escuela.
2. En el trayecto de regreso al escuela, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.
3. Al llegar a la escuela se realiza rutina de higiene; pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.
4. En la sala se hace un cierre de la salida, recordando lo que visitaron y contando que fue lo que más le gusto a cada uno de los niños/as. Esto con la finalidad de comprobar si ha habido aprendizaje y de qué calidad ha sido éste. Se hace a través de preguntas para identificar las dudas de los alumnos y revisar si se ha cumplido el propósito de la salida.

5.5.6 Descripción de las medidas y acciones que se tomarán en caso de un accidente de un párvulo, durante una salida pedagógica.

Revisar Anexo de “Protocolo de acción ante Accidente Escolar”.

5.6 Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados

Los medios de comunicación con la familia son:

- Libreta y/o cuaderno de comunicaciones, que será diariamente revisado por educadora y/o asistente, e informar a directora situaciones relevantes.
- Entrevista personal.
- Circulares informativas.
- Teléfono.
- Correo electrónico Institucional que será informado en primera reunión general de apoderados, revisado por directora diaria y debidamente contestado.

La libreta y/o cuaderno de comunicaciones es el nexo de comunicación entre la Escuela y el hogar. Será obligación de los padres y/o apoderados velar que cada alumno/a lleve en su mochila el cuaderno, o libreta de comunicaciones diariamente en buen estado. El apoderado del alumno/a debe revisarla diariamente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes. La pérdida, deterioro, o necesidad de otra libreta y/o el cuaderno de comunicaciones debe ser avisada de inmediato a la profesora jefe, o directora y sustituida.

La directora y/o profesora jefe pueden además indicar la sustitución cuando se requiera. En el caso de las circulares con acuse de recibo es obligación devolverlas en el tiempo señalado en ellas. En el caso de aquellos apoderados no lectores, la profesora informará vía telefónica sobre situaciones relevantes, como petición de materiales, información de conducta, entre otras, no obstante, de igual manera se dejará registro en la libreta de comunicaciones.

5.7 Prestación de Servicio de Transporte Escolar

Considerando el fundamento de igualdad en el ejercicio de derecho a la educación y para hacer efectivo este principio, especialmente con niños/as que se encuentran en situación desfavorable, se apoyará el ingreso y la continuidad de alumnos/as, facilitando el acceso a un servicio de transporte escolar que cumpla con las normas legales y reglamentarias que regulan dicha actividad. Este servicio de transporte, además de trasladar a los niños/as desde sus hogares a la escuela y viceversa, también cubrirá la necesidad de traslados especiales, salidas pedagógicas de los alumnos/as y actividades de difusión de la escuela, para llevar la información del establecimiento a la comunidad.

Con la finalidad de mantener una buena coordinación y llegada a tiempo del furgón al

establecimiento, es obligación del padre/apoderado tener preparado al niño/a con anticipación y respetar la hora de entrega y recepción de su pupilo/a. Cualquier cambio que sea necesario hacer, ambas partes lo comunicarán a través de vía telefónica.

Al momento de regresar el alumno/a a su hogar y no hallarse moradores en él y no habiendo podido contactarse telefónicamente con madre/padre/apoderado, el niño/a se dejará en la dirección de emergencia que el apoderado ha informado. En caso de no encontrar a nadie en la dirección de emergencia, el/la niño/a regresará al establecimiento educativo, en caso de que este se encuentre cerrado quedará bajo custodia de funcionarios de la Comisaría de Carabineros de Chile.

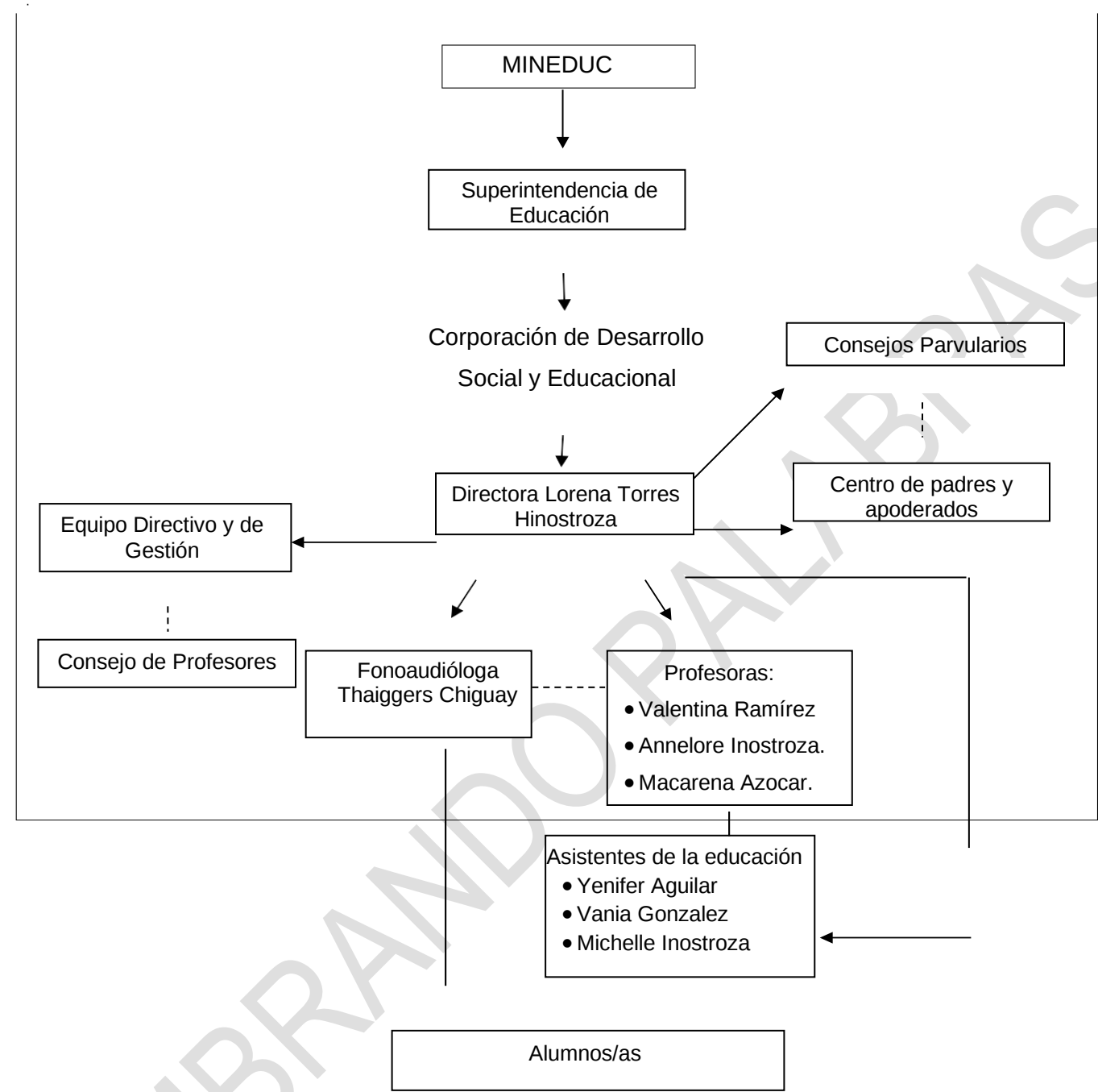
No es obligación usar el servicio de transporte que ofrece la escuela. El padre/apoderado que libremente opte por elegir un servicio de transporte diferente al contratado por la escuela, no podrá hacer uso del beneficio económico que tienen quienes sí lo prefieren.

5.8 Alimentación JUNAEB

El establecimiento cuenta con todos los recursos exigidos por ley, para entregar alimentación de desayuno y almuerzo a los alumnos/as de Primer y Segundo Nivel de Transición (Prekínder y Kínder). Durante el momento de la alimentación los niños/as son asistidos por su Profesora jefe y Asistente de aula, quienes se encargan de velar que el niño se alimente debidamente, informando a los padres/apoderados cada vez que el niño rechaza el alimento o no se lo sirva por completo. Se advertirá al apoderado/a cuando el niño/a habitualmente se come todo lo servido, para evitar la sobre alimentación.

5.9 Organigrama del establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

5.9.1 Organigrama



5.9.2 Rol Directivo

Es aquel profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, planificación, administración, supervisión y coordinación de la educación.

5.9.3 Rol de la Encargada de Convivencia Escolar.

Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

Es fundamental que cuente con el respaldo de un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Deberes y obligaciones de la Encargado de Convivencia Escolar:

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.
4. Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia 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.
7. Aplicar Protocolos de acción frente a diferentes situaciones que se puedan presentar en la escuela.

5.9.4 Rol de la jefa de Unidad Técnico Pedagógica (si corresponde).

Es la docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Deberes y obligaciones de la jefa de la U.T.P.:

1. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as alumnos/as.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos/as, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
4. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.

5.9.5 Rol Docente

Profesional que se encarga de manera directa de los procesos sistemáticos de enseñanza y educación. Esto abarca el diagnóstico, planificación y la evaluación de dichos procesos. Además, coordina las actividades educativas generales y complementarias que se desarrollan en las unidades educativas de nivel parvulario. Se define como,

- Docencia de aula: corresponde a la acción o exposición personal directa que el docente realiza de manera continua y sistemática, integrada dentro del proceso educativo.
- Actividades no lectivas: se refieren a las especificadas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, así como las leyes que lo complementan y modifican.

5.9.6 Rol del/a asistente de aula.

La Asistente de aula es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo, para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses. Participa en la preparación de material didáctico y ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

5.9.7 Rol del/a Fonoaudiólogo/a.

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología y que está inscrito/a en el registro del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente. Tiene un papel crucial en el desarrollo educativo de los estudiantes y su labor incluye la evaluación y diagnóstico de los estudiantes. Además, realiza terapia fonoaudiológica y ofrece orientación a padres y profesores sobre cómo pueden apoyar mejor a los estudiantes.

5.9.8 Rol de asistente secretaria.

Debe cumplir funciones de cuidado, mantención, actualización de documentación del establecimiento, como también participar en la revisión de la documentación que las carpetas de los alumnos/as deben contener.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Criterios generales de admisión.

1. Podrán inscribirse en el establecimiento los niños/as de 3 a 5 años 11 meses, cumplidos al 30 de marzo del año a postular.
2. Presentar diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudióloga.
3. No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, sensorial, socioemocional, intelectual, trastorno del desarrollo, trastorno espectro autista, parálisis cerebral, según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.

6.1 Plazo de postulación

El proceso de inscripción se inicia en el mes de junio de cada año, entregando toda la información en el establecimiento directamente o vía telefónica, además podrá desarrollarse un pesquisaje para determinar a niños/as que posiblemente pueden ingresar al establecimiento, otorgando una hora para primera sesión de evaluación fonoaudiológica en el mes de octubre.

Consideraciones:

- a. El proceso de matrícula para niños nuevos se cierra el 30 de junio de cada año.
- b. Se podrán matricular hasta diciembre los alumno/as de traslado de Escuela Especial de Lenguaje según disponibilidad de cupo en el nivel al cual se traslada.
- c. No se pueden realizar traslados de Escuelas de educación regular a Escuelas de lenguaje. Si viene de educación regular, debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.
- d. El establecimiento matricula a los alumnos nuevos en base al orden de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas a los futuros alumnos que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).

6.2 Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula.

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del alumno/a: sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, RUN, curso, domicilio, comuna. Antecedentes escolares, como fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido, fecha de retiro, causal de retiro y fecha de egreso. Antecedentes familiares como nivel educacional de padre y madre, persona con quien vive (vínculo), nombre y domicilio de apoderado tutor, observaciones, contactos para avisar en caso de emergencia. La persona responsable de realizar dicho registro es la secretaria

6.3 Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar.

Al momento de postular al establecimiento, la directora o personal administrativo, informarán a los padres/apoderados del tipo de establecimiento al cual postulan a su hijo/a, los criterios y protocolo de evaluaciones fonoaudiológicas, psicopedagógicas y pedagógicas de ingreso.

Además, antes de realizar la evaluación, deberán firmar una autorización y presentar el carnet de control de niño sano.

Tras la Evaluación de Ingreso Fonoaudiológica y teniendo el diagnóstico emitido por la profesional, los padres y/o tutores pasarán a entrevista con la Directora o Personal Administrativo, para recibir y tomar conocimiento de:

1. Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, al cual los padres y/o tutores, deberán adherirse.
2. Al momento del proceso de matrícula se acepta el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y los protocolos que en él se encuentran. La recepción se registrará mediante firma.
3. Se aplicará una ficha de ingreso, anamnesis y documentación para completar carpeta de matrícula del niño/a en el cual quedará registrado los siguientes documentos:
 - Declaración jurada de asistencia en forma exclusiva a escuela de lenguaje.
 - Autorización para fotografías y videos en actividades programáticas.
 - Para los niveles de Primer nivel Transición y Segundo nivel de Transición, se registrará la aceptación de Textos del Ministerio de Educación.
 - Autorización de protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
 - Autorización de protocolo de mudas.

6.4 Tipos de prueba a las que serán sometidos los alumno/as.

Evaluaciones fonoaudiológicas y pedagógicas (formales e informales), que se aplicarán de acuerdo al nivel que ingresará el alumno.

6.5 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.

La Escuela Especial de Lenguaje Sembrando Palabras, es una institución subvencionada por el Estado, teniendo una gratuidad de un 100%, por tanto, no existe cobro de inscripción, proceso de evaluación, matrícula, ni mensualidad.

6.6 Publicación de resultados.

Se informará a los padres el nivel y jornada a la cual asistirá el alumno/a, al momento de finalizar el proceso de evaluación de cada niño.

En el mes de diciembre se publicará en el fichero institucional la conformación de cursos según alumno/as matriculados a la fecha, la cual será actualizada en el mes de febrero y marzo respectivamente.

**CAPÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN
ESTABLECIMIENTOS QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y
QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO
COMPARTIDO**

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

SEMBRANDO PALABRAS

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO, PAÑALES Y USO DEL BAÑO.

8.1 Uso de uniforme escolar

La Escuela cuenta con un buzo institucional, el cual se sugiere usar a diario, esto corresponde a la vestimenta formal que identifica a los niños y niñas de la Escuela. Constituye un sello de pertenencia a la Institución.

El uniforme consta de: buzo institucional, que corresponde a un pantalón de color azul rey, un polerón azul rey con verde y, cotona o delantal de color azul rey con verde. Este puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El establecimiento no obliga a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor determinado, ni tampoco exige marcas. No es de uso obligatorio.

Todas las prendas de vestir, mochila y útiles personales deben estar marcados con el nombre y apellido del alumno/a. No es responsabilidad de la escuela la pérdida o confusión de ropa de los alumnos si esta no está marcada.

8.2 Ropa de cambio

Los alumnos deben tener en su mochila una muda de ropa independiente de que controlen o no esfínter, se procederá al cambio de ropa cuando un alumno se ha mojado en forma accidental con agua u otro líquido, cuando ha vomitado, cuando producto de problemas de salud ha ensuciado su ropa o si ha llegado mojado por la lluvia. El cambio de ropa se realizará a la brevedad, para no provocar posibles enfermedades o incomodidad en el alumno/a y en un lugar donde tenga privacidad.

8.3 Proceso de muda o cambio de pañales

En forma explícita la Superintendencia de Educación, en su Ordinario N° 2357 del 29 de diciembre de 2017, indica que “Condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios y de transición que no controlan esfínter, configura una limitación de garantías constitucionales, constituyendo un acto de discriminación arbitraria, el cual no puede ser justificada bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparado en la normativa educacional”, además agrega que “si esta práctica se funda en otros supuestos, como la falta de infraestructura, equipamiento o en la carencia de personal de aula suficiente para dar cumplimiento a la debida atención, podría implicar otras infracciones a la normativa educacional con sus correspondientes sanciones”.

Los niños/as de educación parvularia que aún no han adquirido el control de esfínter deben estar acompañados de la profesora y/o técnico en párvulos en todo momento, para que se sientan queridos y seguros. Es importante que una vez que los niños y niñas terminen esta actividad, laven sus manos como una manera de iniciarlos en este hábito.

La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la Profesora del curso, siempre y cuando se cuente con una autorización firmada por padre o apoderado al inicio del año escolar. Esta acción se llevará a cabo en el baño designado para tal fin.

Dado lo anterior, se deberá seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Antes de la muda, se deben preparar las pertenencias del niño, incluyendo todos los artículos de aseo que van a utilizar (como: pañal, ropas, toalla desechable), y se deben colocar al alcance para evitar tener que volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña.
2. Se debe ubicar al niño en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario hablarle, explicarle lo que se está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño o niña para evitar el riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).

3. Se debe retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluyendo los zapatos.
4. Se debe verificar que el agua esté tibia; esto se puede comprobar mojándose el codo o parte del antebrazo.
5. Se preparará una mezcla de agua con jabón y se verterá dirigiendo el chorro desde adelante hacia atrás, utilizando una jarra. Luego, se enjuaga con agua tibia.
6. Se debe secar con toalla desechable mientras se utilizan guantes, los cuales deben ser desechados inmediatamente al basurero.
7. Se debe vestir al niño o niña y llevarlo a la sala de clases.
8. Se debe desinfectar el mudador rociando una solución de alcohol al 70% y pasando una toalla de papel en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la cual se debe desechar inmediatamente en el basurero. Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

Consideraciones:

- a. Solo se debe ingresar al sector con el niño que se va a cambiar.
- b. Para proteger la privacidad del niño, la puerta permanecerá cerrada, pero sin seguro durante el cambio de ropa.
- c. No se pueden realizar dos mudas simultáneamente en el mismo mudador. El mudador corresponde al uso del puf o una camilla, y está prohibido mudar al alumno en el suelo, incluso si está sobre una frazada.
- d. No es necesario usar jabón, ya que puede alterar el pH de la piel y favorecer la aparición de hongos o alergias. El jabón solo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones hayan estado en contacto con la piel del niño durante un tiempo prolongado y sea difícil retirarlas solo con agua.
- e. Si la ropa del alumno se ha ensuciado o mojado, se debe cambiar y guardar dentro de una bolsa en la mochila del alumno.
- f. Es responsabilidad del padre o apoderado mantener dos o más bolsas vacías en la mochila para enviar ropa sucia y húmeda que ensucie los demás artículos que van en la mochila. También deben asegurarse de que siempre haya una muda de ropa completa disponible.
- g. Si el alumno no ha traído ropa de cambio, se llamará al apoderado para que traiga ropa o se buscará ropa disponible en la escuela.
- h. Si un padre o apoderado prefiere que su hijo no sea asistido en el aseo por las funcionarias, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones del niño.

8.4 Consideraciones sobre el uso del baño

Es obligación que los niños/as asistan al baño, acompañados por Educadora y/o Asistente de aula. Luego de hacer sus necesidades es deber lavarse las manos, tanto niños como profesionales a cargo. Para la higiene correcta los baños cuentan con papel higiénico, agua potable y toallas de papel. Cada Educadora lleva el jabón líquido que mantiene en su sala.

CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

9.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Este plan se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Considera los aspectos preventivos y de abordaje que necesita el establecimiento, en caso de una emergencia (ver en Anexo).

9.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

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

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

9.2.1 Higiene del personal que atiende a los párvulos

Debe usar y mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas y libres de maquillaje, en lo posible. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos. Ropa cómoda, zapatillas o zapatos bajos.

9.2.2 Higiene en el momento de la alimentación

La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la profesora y asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.

9.2.3 Higiene, ventilación y desinfección de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos

Cada sala y dependencia tiene al menos 2 ventanas para proporcionar ventilación suficiente. Una vez al año, y las veces que sea necesario, se hace higienización y desinsectación de todo el establecimiento. Además, durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del ambiente (Lisoform, Igenix). Es obligación de la empresa de aseo, mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los niños/as, los que deben mantenerse impecables, lo mismo que el mudador. La encargada del aseo mantendrá cada dependencia de la escuela, libre de residuos o basura, para evitar la presencia de plagas y vectores (quienes transportan y transmiten un patógeno). Se debe mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada.

La limpieza e higiene de todo el material didáctico y colchonetas es responsabilidad de las asistentes de salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso.

Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o reparar extintores, computadores y muebles, según sea el caso.

Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la directora para dar rápida solución al problema.

9.3 Medidas orientadas a prevenir enfermedades de transmisión común y promoción de una vida sana.

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos en caso de enfermedades de alto riesgo de contagio y promover un estilo de vida saludable, el Reglamento Interno fija las siguientes medidas.

1. En reunión de apoderados se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y las recomendaciones de cuidado y autocuidado.
2. Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y todas aquellas que determine el Ministerio de Salud. Se privilegiará la vacunación de los alumnos en los centros de salud, debido a que puede provocar un cierto rechazo a la escuela cuando las vacunaciones se producen en esta y, además, con la finalidad de evitar una doble vacunación. En el caso de que el Minsal establezca que es obligatoria la vacunación en los establecimientos educacionales, se informará a los padres sobre esta vacunación y aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a.
3. Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del establecimiento se favorecerá la ventilación de los diferentes espacios, se potenciará el lavado de manos y el uso de alcohol gel. Otra medida a tomar es la utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes. Además, se tomarán todas las medidas que establezcan las autoridades de salud.
4. En caso de ser necesario administrar un medicamento a un niño/a durante su permanencia en la escuela, el padre/apoderado deberá presentar y entregar una copia de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la que deberá contener los datos del párvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días de tratamiento. Si la administración del medicamento es permanente en el tiempo, esta información deberá estar visible en el panel de informaciones de la sala de clases. La profesora o asistente a cargo del curso se encargarán de administrarle el medicamento, según las indicaciones de la orden médica. Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podrá acudir al establecimiento y entregarle directamente la dosis al niño/a. Es necesario explicitar que se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben ser administrados en el hogar.
5. Ante un eventual cuadro de enfermedad de un/a alumno/a, la profesora avisará telefónicamente al padre/apoderado para que este lleve al niño/a al Servicio de Urgencia del Hospital de Purranque, para recibir atención médica oportuna. Esta medida tiene como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de niños/as, cumpliendo el objetivo de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado/a y de sus pares.
6. En el caso de accidente será la profesora jefe la encargada de llevar al alumno/a al servicio de urgencia del hospital de Purranque, en el caso de que no se encuentre la profesora será la asistente de su curso. La persona encargada de comunicar el hecho al padre/apoderado es la educadora del curso o la directora.
7. En caso de detectar un caso de pediculosis, se notificará inmediatamente a las familias, proporcionándoles información sobre el tratamiento adecuado. Al mismo tiempo y en caso de ser necesario, se tomarán medidas para limpiar y desinfectar las áreas comunes de la escuela, especialmente áreas de juego. Las familias deberán tratar a los niños afectados en casa. Se recomienda a todas las familias que revisen regularmente a sus hijos para detectar signos de liendres o piojos.
8. Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en estudiantes preescolares, nuestra escuela promueve la alimentación saludable y la actividad física. Y colabora con programas de salud.
9. De acuerdo a la derivación que realice el profesional de salud en el Formulario Único de Salud, la escuela realizará gestión para solicitar horas a los especialistas correspondientes.

CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA.

10.1 Regulaciones técnico-pedagógicas/fonoaudiológicas.

10.1.1 Planificación y organización curricular

Las docentes realizan planificaciones diarias de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N° 481 del 2018. Estas planificaciones se entregan a dirección a inicios de cada mes y deben alinearse con las temáticas del Plan de trabajo anual.

El plan de trabajo anual debe considerar los distintos niveles curriculares y abordar temáticas relevantes para la formación científica de los estudiantes.

Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza semanalmente en conjunto con la educadora a cargo del plan específico, de acuerdo con la necesidad de cada alumno/a. Esta planificación se entrega a inicios de cada mes a dirección para su revisión.

10.1.2 Evaluación

Su objetivo es definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación semestral. Las evaluaciones que se realizarán son las siguientes.

- a. Evaluación psicopedagógica de ingreso: permite evaluar la adquisición de los aprendizajes esperados tratados durante el año anterior, y tener una noción clara de cuanto se debe reforzar durante el primer mes del año escolar en curso para luego continuar con nuevos aprendizajes y permitir que todos avancen bajo el mismo nivel de base. Es realizada por la Educadora en el mes de marzo, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.
- b. Evaluación psicopedagógica semestral: esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante cada semestre, entre listas de cotejo, registros de avances y evaluaciones de contenidos específicos. Tiene como fin dar a conocer a los padres la situación académica de sus hijos y cómo van en relación a lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar. Es realizada por la educadora al término de cada semestre (junio y noviembre), utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en el informe al hogar propio de la escuela.
- c. Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje. Es una evaluación semestral y se realiza en base a los datos recopilados durante cada semestre (junio y noviembre), entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres la situación de sus hijo/a en cuanto a la evolución del TEL., a través de un Informe al Hogar.

10.1.3 Supervisión pedagógica y fonoaudiológica

La directora será la encargada de realizar el acompañamiento en aula a Docentes y Fonoaudióloga. La información obtenida quedará registrada en la pauta de observación, que contempla las recomendaciones. Los resultados de este acompañamiento serán informados a la profesional personalmente.

10.2 Procesos y tiempo de adaptación

Iniciar en una nueva escuela es un evento significativo para los niños, ya que todo será nuevo: la escuela, los amigos, las profesoras y las rutinas diarias. Este cambio puede generar miedo a lo desconocido y la separación de los padres puede causar malestar, especialmente en los primeros días.

La actitud de los padres es crucial para ayudar a sus hijos a manejar este cambio. Como escuela, sugerimos a los padres que hablen con sus hijos sobre la nueva experiencia que se avecina,

anticipándolos e intentando normalizarla como algo necesario y beneficioso. Es importante que los niños vean a sus futuros amigos y profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo. Hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños y todas las cosas nuevas que aprenderán puede ser muy útil.

La escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos los primeros días de clases, durante algunos minutos compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar. El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino consiste en entregar la mayor cantidad de información de los alumnos a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño/a, aprovechando al máximo los tiempos.

SEMBRANDO PALABRAS

CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La normativa educacional define la buena convivencia como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los alumno/as” (Artículo 16 A de Ley General de Educación).

La misma ley establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la convivencia (Artículo 47 de Ley General de Educación). El personal directivo, docente, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares de servicio debe recibir capacitación sobre la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica (Artículo 48 de Ley General de Educación).

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de niños/as de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos, como la vulneración de los mismos.

Todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto educativo, respetando la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños/as.

11.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

Según Decreto 24 de 2005, que Reglamenta los Consejos Escolares, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación, el Consejo Escolar, estará constituido por la directora, un representante de los Docentes, un representante de los Asistentes de la Educación y un representante de los Padres/Apoderados, y la representante del Sostenedor, señora Lorena Torres. Este Consejo sesiona 4 veces al año, en fechas definidas al inicio del año lectivo y que quedan registradas en el calendario escolar anual. Cada sesión queda debidamente registrada en Libro de Actas y firmada por cada uno de sus integrantes. Cualquier cambio en sus miembros será informado a la Dirección Provincial de Ministerio de Educación, para la actualización del Acta de Constitución.

Cada año y antes del tercer mes del año lectivo, se deberá constituir el Consejo Escolar; cada año y en la primera sesión de Consejo, la directora podrá proponer a una nueva docente y una nueva asistente de la educación para ocupar un cargo en el Consejo y éste decidirá por votación a viva voz, si las aprueba o no.

Respetando el principio de participación, las atribuciones del Consejo Escolar serán de tipo informativo, consultivo y propositivo, pudiendo cambiarse estas atribuciones sólo en la primera sesión de cada año lectivo. El Consejo será informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley (Artículo 8 de Ley N° 19.979 y Artículo 4 de Reglamento de Consejos Escolares). Tendrá, además, carácter propositivo, es decir, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue resolutivo en dichas materias (Artículo 8 de Ley N° 19.979 y Artículo 2 del Reglamento de Consejos Escolares).

La representante del Sostenedor, mediante documento escrito, podrá nombrar un suplente, para que la reemplace en aquellas ocasiones que se le dificulte asistir.

El Consejo Escolar acordará un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia. Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, fotos, etc.).

Anualmente, en el mes de noviembre, se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno y la Convivencia Escolar, quedando fecha y hora registrada en el calendario anual de actividades. La

gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permitirá a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

11.2 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento las instancias de participación.

De conformidad al principio de participación y resguardando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, el Reglamento Interno promueve y apoya la creación y buen funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, Consejo Parvulario y Consejo de Profesores y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo. Para asegurar el derecho de los miembros de la comunidad educativa de participar en el proceso educativo y con la finalidad de mantener la correcta comunicación entre dichas organizaciones y fomentar su desarrollo, se fijan reuniones las que quedarán definidas en el Calendario Escolar Anual del año lectivo.

11.3 Del Encargado de Convivencia Escolar.

En primera sesión de cada año lectivo se definirá el Encargado de Convivencia Escolar, también se nombrará su reemplazo, para que, en ausencia de la titular, se haga cargo con profesionalismo y responsabilidad. El nombramiento y la determinación de las funciones y cantidad de horas necesarias para cumplir quedarán debidamente registrada en un anexo del Contrato de Trabajo u otra instancia formal, como Acta de Consejo Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar se encargará de ejecutar y coordinar de manera permanente el plan de gestión de convivencia escolar, los acuerdos y decisiones, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar a la Dirección del establecimiento. Es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia. Dicho Plan se encuentra en un documento aparte del RICE.

11.4 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Este plan está orientado a promover la buena convivencia en la comunidad educativa. Orienta en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. La responsable de ejecutar las acciones y seguimiento es la encargada de convivencia, supervisada por la directora de la escuela.

Cada actividad debe estar descrita en el Plan de Gestión de Convivencia, detallando fecha, hora, lugar, nombre de relator, descripción de objetivos y detallar cómo esto beneficia el propósito del plan. Se guardará evidencia de la actividad realizada y registro de todos los asistentes al taller, en una hoja que lleve todos los datos de dicha acción.

11.5 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. *En esta etapa, es clave la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.*

De este modo, las normas sobre convivencia del establecimiento regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera

respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, **las sanciones establecidas, sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa.**

11.5.1 Disposiciones que están permitidas por el RICE, por ser contraria a la legislación vigente.

El Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el Artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 2009, del Ministerio de Educación.

Aquellas disposiciones que contravengan dichas normas legales se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y los miembros de la comunidad educativa.

Estas disposiciones son:

- a. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- b. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH, epilepsia, entre otros.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, comités de buena convivencia o a ser elegidos/as en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d. Normas de discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicalización o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

11.5.2 Medidas disciplinarias que están permitidas en el RICE.

Se pueden establecer medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas se apliquen, siempre que no sea contraria a la legislación vigente.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Ante las infracciones se deben aplicar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños/as.

El Reglamento Interno no puede establecer ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

1. Tratos vejatorios o que atenten contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
2. Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad y discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o Apoderados.
3. Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada, sin justificación.

11.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el RICE haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad, para determinar qué hechos serán consideradas faltas y su gravedad.

El RICE especifica los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: a ser escuchado, a presentar antecedentes, a presumir su inocencia, a hacer descargos dentro de un plazo razonable y a garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

11.6.1 Conductas contrarias a la sana convivencia escolar

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

- a. *Agresividad*: Es un comportamiento defensivo natural frente a amenazas. Si no se canaliza correctamente, puede convertirse en violencia.
- b. *Conflicto*: Surge cuando hay desacuerdo entre dos o más personas debido a intereses incompatibles. No es sinónimo de violencia, pero puede derivar en ella si no se resuelve adecuadamente. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- c. *Violencia*: No es una condición natural, sino un aprendizaje. Debe ser erradicada mediante prácticas pacíficas y solidarias. Se caracteriza por el uso ilegítimo del poder y el daño al otro.
- d. *Bullying*: Es una forma de violencia donde un alumno es víctima de acciones negativas repetidas por parte de uno o más compañeros. Puede ser presencial o a través de medios tecnológicos. Se caracteriza por producirse entre pares, existir abuso de poder y ser sostenido en el tiempo. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.
- e. *Maltrato Escolar*: Cualquier acción u omisión intencional que cause temor, un ambiente hostil, o dificultades en el desarrollo personal o académico de cualquier miembro de la comunidad educativa. Incluye insultos, agresiones físicas, verbales o psicológicas, amenazas, chantajes, intimidaciones, hostigamientos, burlas o discriminación.

11.6.2 Medidas, procedimientos y aplicación

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar y sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

Falta Leve: Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia pero que **no generan daño físico o psicológico** en otros miembros de la comunidad educativa.

CATEGORIA LEVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Inasistencia de hasta dos días sin aviso	Comunicarse con los padres/apoderados.	Amonestación escrita al apoderado.	Docente.
Usar un lenguaje vulgar.	Comunicarse con los padres/apoderados.	Amonestación escrita al apoderado.	Docente y Asistente de Educación.
Traer objetos como juguetes (excepto durante el periodo de adaptación), dinero, celular, etc. que no corresponden a la clase.	Conversar con los Padres y registro en libreta de comunicación.	Amonestación escrita al apoderado y reflexión verbal con alumno/a.	Docente y Asistente de Educación.

Presentarse sin libreta de comunicación de forma reiterada (más de una semana).	Conversar con los Padres y registro en libro de clases (hoja de observaciones personales).	Amonestación escrita al apoderado y reflexión verbal con alumno/a.	Docente y Asistente de Educación
Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad escolar. (maltratar libros, mobiliario, juegos, etc.)	Conversación entre el funcionarioque presencié el hecho y el niño(a). Conversar con los Padres y registro en libreta de comunicación.	Reflexión verbal con alumno/a. Reposición del material dañado.	Funcionario, docente del curso y dirección.
Inasistencia (sin justificación) del apoderado a instancias como reuniones de apoderados y entrevistas con profesionales.	Conversar con los Padres y registro en libro de clases (hoja observaciones personales).	Amonestación escrita a apoderado.	Docente o profesionales que han citado a entrevista.
No respetar el buen uso de los baños (jugar con agua, jugar con jabón, no cerrar la llave, orinar fuera del wc)	La educadora conversará con el niño/a propiciando su reflexión. Registrará el hecho en el libro de clases y lo comunicará al apoderado.	Amonestación escrita a apoderado.	Docente y Asistente de Educación.

Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.

CATEGORIA GRAVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Incumplimiento por quinta vez a alguna falta leve.	Citación al apoderado. Registro en libro de convivencia escolar.	Amonestación verbal y reflexiva.	Docentes y Dirección (según la situación)
Interrumpir el normal desarrollo de las actividades por conductas y actitudes inapropiadas.	Citación al apoderado. Registro en libro de convivencia escolar.	Orientación a otros especialistas para controlar conducta	Docente, Dirección (según la situación)
Deteriorar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la escuela.	Citación al apoderado. Registro en libro de convivencia escolar.	Instancia de reflexión con alumno/a. Padres firman compromiso, arreglo y/o reposición de material dañado.	Docente, dirección y encargada de Convivencia Escolar.
Actuar de manera inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa.	Citación al apoderado. Registro en libro de convivencia escolar.	Instancia de reflexión con alumno/a. Padres firman compromiso. Disculpas hacia el miembro de la comunidad educativa afectado.	Docente, dirección y encargada de Convivencia Escolar.
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar (especialmente separaciones y divorcios)	Citación al apoderado. Registro en libro de convivencia escolar	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso.	Docente, dirección y encargada de Convivencia Escolar.

Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de actuación correspondiente.	Aquellas estipuladas en el protocolo de actuación correspondiente.	Dirección y encargada de Convivencia Escolar.
Dañar, destruir, escupir bienes pertenecientes a compañeros, no importando el nivel que curse, u otros miembros de la comunidad escolar.	Quien observe la falta informará a la educadora, la cual tendrá una conversación con el alumno/a para conocer la versión de lo sucedido reflexivo. La educadora hará registro de la falta en el libro de clases, anexando fotografía e informará al apoderado.	Pedir disculpas por parte del alumno/a que comete la falta, de manera privada, en compañía de la educadora. En el caso de romper o dañar un artículo de uso personal o de carácter médico (lentes ópticos, audífonos y otros), la reparación debe ser en un plazo no mayor a 48 horas). En caso de reiteración, la educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al alumno/a, entre las cuales no se descarta la derivación a un equipo psicosocial.	Profesora, asistente y encargada de convivencia escolar.
Sustraer o consumir sin autorización, la colación de un compañero/a o de otro miembro de la comunidad educativa.	Quien observe la falta informará a la educadora, la cual tendrá una conversación con el alumno/a para conocer su versión de lo sucedido. Se hará registro de en el libro de clases (hoja de observaciones personales) y se citará al apoderado.	Pedir disculpas de manera privada, en compañía de la educadora. En caso de que sea una conducta reiterada, la educadora podrá citar al apoderado para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al alumno/a, entre las que no se descarta la derivación a atención psicosocial.	Profesora, asistente y Encargada de Convivencia Escolar.

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la **integridad física y psicológica** de otros miembros de la comunidad educativa, **agresiones sostenidas en el tiempo** y conductas tipificadas como delito.

CATEGORIA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Agresión física a algún integrante de la comunidad educativa.	Protocolo de Actuación.	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación	Profesora, Dirección Encargada de Convivencia Escolar.
Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar.	Protocolo de Actuación	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación	Profesora, Dirección Encargada de Convivencia Escolar
Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación	Profesora, Dirección Encargada de Convivencia Escolar

Agredir físicamente, golpear y/o ejercer violencia a compañeros, Educadoras, Docentes, Directivos, Asistentes demás miembros de la comunidad educativa.	Quien tome conocimiento informa a la Educadora, quien a su vez debe informar a la Encargada de convivencia escolar. La educadora podrá conversar con el alumno/a para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para dar a conocer lo ocurrido. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y Entrevista con apoderado. Firma de Compromiso del apoderado. Pedir disculpas, por parte del alumno/a que comete la falta, de manera privada en Compañía de la educadora o apoderado. En caso de reiteración podrá ser derivado otros profesionales atingentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia).	Educadora, Encargada de Convivencia Escolar
Agredir psicológicamente, amenazar y acosar a un miembro de la comunidad escolar.	Quien tome conocimiento informa a la Educadora, quien a su vez debe informar a la Encargada de convivencia escolar. La educadora podrá conversar con el alumno/a para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para dar a conocer lo ocurrido. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y Entrevista con apoderado. Firma de Compromiso del apoderado. Pedir disculpas, por parte del alumno/a que comete la falta, de manera privada en Compañía de la educadora o apoderado. En caso de reiteración podrá ser derivado otros profesionales atingentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia).	Educadora, Encargada de Convivencia Escolar

Discriminar a un integrante de la comunidad educativa bajo cualquier circunstancia.	Quien tome conocimiento informa a la Educadora, quien a su vez debe informar a la Encargada de convivencia escolar. La educadora podrá conversar con el alumno/a para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para dar a conocer lo ocurrido. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y Entrevista con apoderado. Firma de Compromiso del apoderado. Pedir disculpas, por parte del alumno/a que comete la falta, de manera privada en Compañía de la educadora o apoderado. En caso de reiteración podrá ser derivado otros profesionales atingentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia).	Educadora, Encargada de Convivencia Escolar
---	--	---	---

Se prohíbe cualquier acción u omisión que vulnere la sana convivencia escolar. El director, en caso de existir denuncia o cuando por cualquier motivo tome conocimiento de situaciones que afecten la conveniencia escolar investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, solucionar mediante un sistema gradual de medidas.

Cualquier funcionario que tome conocimiento de situaciones que afecten la convivencia o constituyan maltrato escolar deberá denunciarlo en tanto tome conocimiento de ellas a su jefe directo, quien las analizará según se disponen en estas normas.

11.6.3 Mantención de la calidad de apoderado.

La escuela podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste manifieste conductas contrarias a la sana convivencia como:

1. Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad de la escuela.
2. Ausentarse a cinco reuniones de curso seguidas, durante el año, sin ningún tipo de justificación.
3. Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: Facebook, chat, e- mail, blog spot, foros, twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
4. Asistir a la escuela bajo los efectos de alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento. La escuela se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.
5. Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. La escuela, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
6. Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias de la escuela. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
7. Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones.
8. Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias de la escuela.
9. Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
10. No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
11. Intención o el acto concreto de acercarse a un alumno/a que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un alumno/a sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado de la escuela
12. Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas de forma reiterada.
13. Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

11.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos o resolución pacífica de conflictos.

El RICE considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, como la mediación y la conciliación. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

11.7.1 Mediación

La mediación es un proceso neutral que facilita la comunicación entre las partes en conflicto para alcanzar acuerdos satisfactorios. No busca culpables ni impone sanciones, sino que promueve la reparación de la relación. No se aplica cuando ha habido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder. Las partes tienen derecho a un trato imparcial y a participar activamente en la construcción de acuerdos.

11.7.2 Conciliación o arbitraje

La conciliación es un mecanismo que permite a las partes abordar un conflicto y buscar un acuerdo satisfactorio. Un mediador adulto, con legitimidad en la comunidad educativa, guía el proceso a través del diálogo y la reflexión crítica. Su objetivo es encontrar una solución formativa para todos los involucrados en el conflicto.

11.7.3 Negociación

Esta técnica de resolución pacífica de conflictos permite a las partes involucradas buscar una solución mutuamente aceptable a sus diferencias, sin la intervención de terceros. Los beneficios incluyen:

- Enriquecimiento de la formación de la comunidad educativa.
- Desarrollo de la empatía.
- Cierre de conflictos, liberando a las partes involucradas.
- Mejora de las relaciones y la confianza en la comunidad.

La mediadora y conciliadora será la encargada de convivencia escolar y a falta de ella, la directora.

CAPÍTULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS.

Es especialmente relevante contar con protocolos de prevención, detección e intervención de situaciones riesgosas o de vulneración de derechos en cualquiera de sus tipologías. A continuación, se señalan cuáles son los protocolos de actuación que rigen a la comunidad escolar.

1. Protocolo de actuación frente a sospecha y/o detección de vulneración de derechos en niños y niñas (ver ANEXO).
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual (ver ANEXO).
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (ver ANEXO).
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos (ver ANEXO).
5. Protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) (ver ANEXO).
6. PISE (ver ANEXO).

CAPÍTULO XIII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

13.1 Aprobación

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado cuando exista mayoría de votos, de los integrantes de la comunidad educativa. Esta votación será en presencia de todos y a mano alzada. Debe ser aprobado conforme al procedimiento que el Sostenedor determine en el mismo instrumento.

13.2 Revisión y actualización

Se revisará y actualizará al menos una vez al año, en el mes de noviembre del año lectivo. El objetivo de la actualización es ajustar el RICE a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él continúen vinculados al establecimiento. Cada actualización deberá explicar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar, instancia que no será vinculante.

El Sostenedor o director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones (Artículo 8, inciso 3, letra e) de la Ley 19.979).

13.3 Difusión

Es deber del establecimiento educacional, publicar el RICE y sus modificaciones en su página web o mantenerlo disponible en el recinto de la escuela, para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

A través de reunión de apoderados y/o por libreta de comunicaciones se informará a padres/apoderados que ya se encuentra actualizado el Reglamento Interno y Convivencia Escolar y que la versión año 2024 está disponible.

Cada madre, padre y/o Apoderado, tendrá acceso a la página web de la escuela (www.sembrandopalabraspurranque.com) en la cual podrá leer el RICE y sus documentos anexos. Esta forma de difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar regirá desde el año 2024.

CAPÍTULO XIV ANEXOS

14.1 Protocolo de actuación frente a sospecha y/o detección de vulneración de derechos en niños y niñas

Objetivo del protocolo:

Este protocolo define acciones o medidas de resguardo y gestiones que permita activar la atención y/o derivación del niño o niña, a instituciones competentes (Policía de Investigaciones, Fiscalía, Programa de Prevención Focalizada, entre otras) en caso de situaciones que vulneren los derechos de los niños o niñas.

14.1.1 Definición de vulneración de derechos en niños en establecimientos de educación parvularia.

El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

14.1.2 Indicadores de negligencia**Indicadores a nivel psicológico**

- a. La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- b. La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- c. Muestra somnolencia permanente.
- d. Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- e. Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- f. Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- g. Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- h. Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- i. Presenta sentimientos de desesperanza.
- j. Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- k. Presenta retroceso en el control de esfínter.
- l. Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)
- m. Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras)

Indicadores a nivel físico

- a. Alimentación: No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
- b. Vestimenta: La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
- c. Higiene: La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.

- d. Cuidados médicos y seguridad: Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
- e. Supervisión y seguridad: La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
- f. Educación: Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a.

- a. Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- b. Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- c. Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- d. Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- e. Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- f. Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- g. Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- h. Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- i. Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

14.1.3 Procedimiento a seguir en caso de sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña

Las siguientes acciones se realizarán cuando no existe evidencia, sólo señales de vulneración o indicadores de negligencia a nivel emocional, físico o comportamental.

1. Estar atentos(as) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
2. En caso de que exista un relato, la persona que lo escuche deberá brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato, ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. El equipo o quien detecte la situación debe informar inmediatamente al director o directora la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.
4. El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa. En ningún caso se debe interrogar al niño/a sobre lo sucedido. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

5. En caso de que la vulneración no sea constitutiva de delito, la Encargada de Convivencia Escolar, deberá informar a la directora, quien a través de un informe del caso se pondrá en contacto con tribunales de familia, PPF o entidad que corresponda, tan pronto como se le advierta de la situación. Este informe lo entregará de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio.
6. En caso de que la vulneración sea constitutiva de delito se hará la denuncia en Policía de Investigaciones o Fiscalía de Río Negro, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento de la vulneración.
7. En el caso de que sea la directora del establecimiento la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora, educador o integrante del equipo de aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor.
8. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.
9. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).
10. Es obligación informar al padre/apoderado de la situación detectada y derivar el caso a la institución competente. Esta información y derivación debe quedar por escrito y firmada por el apoderado, si la situación lo permite.
11. En caso de que padre/apoderado no respete las soluciones acordadas, se mantiene la sospecha, y no existen evidencias significativas de que la vulneración sea un delito, la directora del establecimiento hará la derivación al tribunal de familia, adjuntando el informe escrito por la persona que detectó la vulneración, más la información recabada entre los funcionarios, para posteriormente hacer las derivaciones necesarias.
12. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o educador/a debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano (Hospital Doctor Juan Hepp Dubiau, Purránque) para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

Importante:

1. Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar del alumno/a, éste es entrevistado por Encargada de Convivencia Escolar o Profesora jefe, quien recaba los antecedentes y le solicita completar el Formulario de Denuncia (ver al final de Anexo), con el mayor detalle de hechos de los cuales tenga conocimiento. Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Encargada de Convivencia Escolar y se procederá según el protocolo.
2. Las personas responsables de activar el protocolo son la Encargada de Convivencia Escolar y directora.

14.1.4 Medidas y sanciones pedagógicas.

El establecimiento apoyará en el desarrollo de la investigación y seguirá las instrucciones dadas por la Fiscalía.

Si el presunto victimario es:

- a. Personal del establecimiento: Está estipulado en el contrato de trabajo la adhesión de cada funcionario al Reglamento de orden, higiene y seguridad, en el que se establece que se permite separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Fiscalía, en el plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho. Si la investigación no comprueba la culpabilidad del funcionario, éste retomará sus funciones dentro del establecimiento.

- b. No es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo a la escuela): La directora hace la denuncia en la Policía de Investigaciones o Fiscalía, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del suceso. Se debe informar a la familia del hecho detectado, en forma verbal y por escrito para que sea firmado por padre/apoderado, en los casos que sea posible.
- c. Otro alumno/a del establecimiento: Al ser niños en edad preescolar se debe citar, entrevistar e informar de los hechos ocurridos a los padres de los alumno/as involucrados. Dar a conocer los hechos e informar vía oficio a PPF o Juzgado de Familia, según evaluación del hecho. El establecimiento, junto con la familia, reforzará la toma de conciencia de las acciones del victimario, para ayudarlo a desarrollar características de empatía y prevenir un futuro maltrato. Estas medidas se trabajarán desde que se tuvo conocimiento del hecho hasta que el niño/a haya logrado control sobre sus acciones y comprensión del sufrimiento ajeno. El plazo para realizar estas diligencias es de 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

14.1.5 Medidas de apoyo y acciones dirigidas a padres/apoderados.

- a. Evaluar la situación social de la familia del niño/a en cuestión: incluyendo el nivel educativo, situación laboral, miembros del grupo familiar, calidad de las relaciones familiares, posibles problemas de abuso de alcohol o drogas, metas para el futuro de su hijo/ a, recursos de apoyo social y de salud, entre otros aspectos.
- b. Activar redes de apoyo para proporcionar orientación desde diversas instituciones y profesionales.
- c. Brindar apoyo, orientación y contención a los padres.
- d. Ofrecer acompañamiento constante y apoyo emocional, incluyendo la derivación a un psicólogo externo o al psicólogo del sistema público de salud cuando la situación lo amerite, para ayudar al niño/a a superar el episodio.
- e. Orientar a los padres para que estén alerta a los cambios de conducta del niño/ay puedan identificar posibles desencadenantes de dichos cambios.

14.1.6 Medidas de resguardo a párvulos afectados

Apoyos psicosociales: Se brindará contención inmediata al alumno afectado, creando un ambiente de cuidado y especial atención. Se procurará que se sienta seguro y protegido, priorizando escuchar y creer en su experiencia. El establecimiento asegurará que el niño esté siempre acompañado por un adulto de confianza. No se interrogará al niño sobre lo sucedido y la información será tratada de manera discreta. El enfoque será en acoger, escuchar y apoyar al niño, no en investigar.

Resguardo del párvulo: La escuela protegerá la identidad y privacidad del alumno en todo momento, asegurando su compañía con un adulto responsable. Se evitará exponer su experiencia ante la comunidad educativa, interrogarlo inapropiadamente o informar sobre los hechos para prevenir su revictimización.

14.1.7 Medidas protectoras y de resguardo.

Es deber de la escuela asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Se deberá dejar constancia escrita del proceso y su resolución y no tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, es deber de la escuela garantizar el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

Todo aquel funcionario del establecimiento educacional que tenga conocimientos de lo acontecido tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

**14.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual
(ver ANEXO).**

14.2.1 Definición de maltrato infantil

Se considera como maltrato infantil a cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras, terceras personas que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña. Se clasifica en:

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Maltrato por abandono o negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.)

14.2.2 Definición de abuso sexual infantil

Se refiere a situaciones constitutivas de delito, en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. También se consideran las propuestas, insinuaciones, lenguaje o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, etc.

14.2.3 Indicadores de delito sexual

La confirmación de estos hechos es una tarea difícil ya que las señales físicas suelen aparecer en una parte muy pequeña de los casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor o agresora reconozca haber cometido un delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos indicadores que pueden ser útiles en la identificación de un delito sexual, **especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.**

- a. Dificultades para caminar o sentarse.
- b. Ropa interior rasgada, manchada.
- c. Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- d. Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- e. Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales
- f. Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- g. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- h. Infecciones de transmisión sexual.
- i. Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- j. Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños o niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.

Cualquier adulto o adulta del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al director o directora del establecimiento educacional.

El director o la directora están obligados a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

El/la directora/a deberá designar al/la responsable de informar al apoderado o apoderada de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Esto será responsabilidad del director, directora o a quien ella designe (Subrogante, Educador/a de aula).

En caso de existir objetos del niño o niña, ya sea ropa u otros vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel. Con el niño o la niña que podría estar siendo víctima de un delito el equipo pedagógico deberá:

1. Escuchar y contener en un contexto resguardado y protegido.
2. Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión.
3. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
4. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
5. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
6. Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento.
7. Se debe resguardar la identidad de la adulta o adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable

No se debe:

1. Iniciar una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
2. Iniciar un enfrentamiento con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
4. Presionar al niño o niña para que conteste preguntas o aclare la información.

14.2.4 Procedimiento a seguir en caso de detectar o sospechar de situaciones de maltrato infantil o abuso sexual

1. Quien tome conocimiento, ya sea por un relato, por señales físicas o por sospecha de un posible abuso sexual o maltrato infantil, debe inmediatamente informar a la directora del establecimiento educacional o a quien la subroga para iniciar y activar el procedimiento.
2. La persona que toma conocimiento del hecho no deberá sugerir respuestas al niño. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es contener. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
3. La directora o quien la subroga, debe trasladar al niño/a al centro asistencial más cercano (Hospital Doctor Juan Hepp Dubiau Purranque) para que lo o la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente al médico que realice una constatación

de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y más bien se deberá solicitar mediante una frase como “Vengo a que revisen a (nombre del niño/a), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (zona del cuerpo)”

4. En paralelo, la Encargada de Convivencia Escolar deberá contactar a la familia y/o apoderado del niño/a para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, toda vez que previamente existe una toma de conocimiento de la familia del Reglamento Interno.
5. Si el Centro Asistencial constata lesiones, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra será la directora o director o a quien el sostenedor/a designe el responsable de poner en conocimientos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
6. Finalmente, si se establece una denuncia por delito de maltrato o abuso sexual infantil, será investigada por el Ministerio Público, cuya misión es aclarar la situación y presentar las pruebas para que se sancione a los culpables cuando corresponda.
7. Se debe mantener resguardo de la intimidad e identidad del niño, niña afectado/a, tratando de contactar a un adulto protector.
8. Si el abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, se llamará a una reunión de padres, madres, y apoderados de carácter de urgencia donde se explicará el posible maltrato o abuso y las acciones que ha tomado la comunidad educativa. Resguardando siempre la identidad del niño niña involucrado y el adulto que aparece como involucrado.

Importante:

- Si la situación se mantiene en sospecha, ya que no existe un relato del niño, los cambios de comportamiento del niño/a no están claramente relacionados con lo sospechado y tampoco existen muestras físicas, el/la niño/a será derivado a evaluación psicosocial y atención del caso (por Tribunal de familia o PPF) con la finalidad de confirmar o desestimar la sospecha.
- Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.

14.2.5 Consideraciones a tener en cuenta ante la sospecha de que un estudiante comete abuso en contra de otro.

Si un niño/a le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un alumno/a del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño/a está siendo víctima de maltrato por otro alumno/a, se activará el mismo protocolo de actuación antes mencionado, salvo las siguientes consideraciones:

1. Separar a los niños involucrados, es decir, mantenerlos permanentemente separados y supervisados.
2. Por tratarse de alumnos/as preescolares no habrá sanción referida a suspensión o expulsión de la escuela. La separación implica que podría realizarse un cambio de curso para uno de los dos involucrados.
3. Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos/as.
4. Derivación a evaluación y asistencia del caso (PPF o Tribunales de familia), adjuntado Informe.
5. Estas acciones se harán dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

14.2.6 Consideraciones a tener en cuenta ante la sospecha de que un funcionario/ comete abuso en contra de un estudiante.

Si un niño/a le relata haber sido abusado, violado o maltratado por un funcionario del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño/a está siendo víctima de abuso por otro funcionario, se activará el mismo protocolo de actuación antes mencionado, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Si el padre/madre/apoderado del alumno tiene la sospecha o certeza del hecho, deberá hacer la denuncia formal con la Encargada de Convivencia Escolar, a través del Formulario de Denuncia (ver al final de Anexo) que la escuela mantiene para estos casos.
2. Si los padres informan que tienen fotografías o constatación de lesiones, deberán entregar copias de estas a la escuela para anexar a la carpeta investigativa.
3. Se consignará la información reunida en un informe que será entregado a las autoridades correspondientes, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.
4. Ante la sospecha o certeza del hecho, se separa inmediatamente al profesor o funcionario del niño/a agredido.
5. Si el/la niño/a no presenta lesiones relacionadas con la sospecha y los cambios de conducta no necesariamente son atribuibles a maltrato o hechos de connotación sexual, el/la niño/a será derivado a PPF, para ser atendidos por un equipo psicosocial que finalmente definirá el curso de este proceso y hará las derivaciones que corresponda. Si la investigación no comprueba la culpabilidad del funcionario, éste retomará sus funciones dentro del establecimiento.

14.2.7 Protocolo de actuación en caso de sospecha de maltrato desde un funcionario a un niño/a en el establecimiento.

La Ley General de Educación establece el derecho de los alumnos y alumnas a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Ante denuncia por maltrato físico (bofetada, apretón, coscorrón, rasguño, tironeo, tirón de pelo u orejas, pellizco, tirarle agua, empujón, golpes, entre otros) o psicológico (amenazar, asustar, descalificar, criticar, discriminar, etc.) de un/a funcionario/a hacia un/a niño/a, la Encargada de Convivencia Escolar reunirá todos los antecedentes y seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Separar al niño/a del supuesto agresor/a.
2. Solicitar al apoderado la denuncia formal, escrita en el Formulario de Denuncia, que para estos eventos tiene la institución.
3. Entrevistar al padre/apoderado y dejar por escrito y firmado todo lo que él o ella exprese. Siempre debe hacerse en un contexto de buena escucha y respeto.
4. Entrevistar a él o la supuesta/o responsable, para conocer su versión de los hechos y dejar todo por escrito y firmado.
5. Entrevistar a testigos y dejar completo registro escrito y firmado.
6. Cuando se confirma el maltrato, es decir, funcionario reconoce la falta y/o testigo(s) confirma la falta, el responsable será separado de sus funciones y se le solicitará la renuncia voluntaria. Además podrá ser despedido/a por "Maltrato Infantil", según normativa vigente. En paralelo se hará la respectiva denuncia, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho.

Cuando no se confirma el maltrato, es decir, no hay congruencia de testimonios entre apoderado/a, acusado/a y testigos, o cuando el "maltrato" fue un hecho accidental, se citará a apoderado/a a través de libreta de comunicaciones, correo electrónico, llamada telefónica y en último caso, carta certificada, para ofrecerle escuchar el testimonio de la "acusado/a" y mediar una resolución pacífica del conflicto. La mediadora será la directora. En todo momento se mantendrá una actitud de empatía y buena disposición, guardando silencio cuando sea necesario, mientras las partes involucradas se expresan.

Importante: Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.

14.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

Este protocolo tiene como objetivo considerar las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal o entre éstos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Ante cualquier posible agresión entre miembros adultos de la comunidad educativa es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

14.3.1 Protocolo de actuación frente a agresiones físicas o psicológicas de padre/apoderado a un funcionario del establecimiento

1. Separar a quienes se están agrediendo o separar al agresor de la víctima.
2. Paralelo a esto se debe llamar a Carabineros de Chile al 133.
3. Trasladar a los involucrados al Hospital de Purránque o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para evaluación médica y constatación de lesiones.
4. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.
5. El/la funcionario/a debe estar siempre acompañado/a y contenido por otro funcionario emocionalmente significativo, hasta que lleguen sus familiares directos.
6. La Encargada de Convivencia Escolar, entrevistará a víctima y agresor por separado, dentro de las primeras 24 horas del incidente, para conocer los motivos que originaron el incidente.
7. Si fuese una agresión verbal, la dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
8. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión, para llegar a una resolución pacífica del conflicto o denunciar en Fiscalía, cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueran constitutivos de delito.
9. Si la lesión es de carácter físico, se le informará al padre/apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).
10. Cuando el agresor sea un apoderado, su pupilo/a no recibirá ningún tipo de sanción y su identidad deberá ser protegida en todo momento.
11. El funcionario afectado podrá realizar la denuncia a la Fiscalía.
12. En caso de que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
13. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo.
14. Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.
- 15. Toda ocurrencia de hechos será informada a la SIE mediante oficio, con los antecedentes recopilados de la situación de conflicto.**

14.3.2 Protocolo de actuación frente a agresiones físicas o psicológicas entre funcionarios del establecimiento.

1. Ante agresión verbal se dará contención a ambas partes y se coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de los participantes del hecho.
2. En caso que la situación de agresión y/o violencia sea de tipo físico y no permita la intervención de funcionarios de la escuela, se recurrirá a Carabineros de Chile al y se trasladará a los

involucrados al Hospital de Purránque o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para constatar lesiones y recibir atención.

3. El agredido es libre de realizar la denuncia ante los organismos correspondientes (Fiscalía)
4. Ambos involucrados serán acompañados en todo momento, traslado y sala de espera, por otro funcionario emocionalmente cercano, quien permanecerá a su lado, mientras concurra algún familiar.
5. Dependiendo de las posibilidades de salud de los involucrados, dentro de las 24 horas de ocurrida la agresión, serán interrogados por separado en relación al suceso acontecido, por la Encargada de Convivencia Escolar o directora.
6. Se adoptarán medidas conciliatorias y disciplinarias formativas con el agresor o ambos, según sea el caso, teniendo la obligación de ponerse en manos de profesionales competentes, quienes le ayudarán a desarrollar habilidades sociales, de comunicacionales, control de ira y control de impulsos. De no cumplir esta norma queda expuesto a desvinculación laboral.
7. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar o directora, citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión y para llegar a una resolución pacífica del conflicto.
8. Cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueren constitutivos de delito, se proporcionará todo el apoyo a la víctima, cuando opte por hacer la denuncia en Fiscalía.
9. El funcionario afectado siempre podrá realizar la denuncia a la Fiscalía, sin necesidad de esperar la investigación interna.
10. En caso de que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
11. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo.
12. Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.
- 13. Toda ocurrencia de hechos será informada a la SIE mediante oficio, con los antecedentes recopilados de la situación de conflicto.**
14. Los funcionarios de la escuela tienen la obligación de denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a algún miembro de la comunidad educativa.
15. Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la forma ya indicada.

14.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos

Se entenderá por accidente cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal.

Se entenderá por **accidente grave**, aquellos casos en los cuales la lesión corporal compromete estado de consciencia, fractura expuesta y/o supone riesgo vital.

Se entenderá por **accidente leve**, cualquier lesión que no califica en el punto anterior.

Será obligación de los padres/apoderados informar por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el primer día de clases, cuando su pupilo cuente con seguro de salud privado y al centro de salud al que deberá ser trasladado en caso de accidente.

La comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje es la responsable de implementar y diseñar políticas, planes y protocolo de accidentes escolares.

14.4.1 Procedimiento en caso de Accidentes

Ante una situación de accidente, lesión o incidente que suceda al interior del establecimiento, es imprescindible mantener la calma, para resolver conscientemente el evento. La educadora del niño/a realiza la evaluación del accidente y define el procedimiento a seguir de acuerdo a la gravedad del caso.

Accidente leve

1. La Profesora y/o Asistente del curso del niño/a accidentado lo atenderá.
2. Inmediatamente y de manera obligatoria, la profesora a cargo del curso informará al padre o apoderado sobre la situación ocurrida. Se hará mediante la Libreta de Comunicaciones en caso de no poder contactarlos telefónicamente en primer lugar. Si se logra establecer comunicación telefónica con el padre /apoderado, será este quien decide si el niño/a continúa en clases o es retirado.
3. La Profesora Jefe se encargará de dar contención al lesionado/a y estará pendiente de hacer seguimiento y mantenerse al día en su evolución, tanto física como psicológica.
4. Todas las acciones que se realicen deben quedar registradas por escrito y firmada por los involucrados, en el libro de clases.

Importante: Para que estas acciones sean fluidas, es obligación mantener actualizados los números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.

Accidente grave

1. La educadora o asistente del/a niño/a dará los primeros auxilios.
2. La educadora o directora, deberá tomar contacto telefónico con el padre/apoderado para informar las circunstancias en que se produjeron los hechos, responder las preguntas que pudieran surgir desde la familia e informar el curso de la acción. Para facilitar la comunicación fluida, es obligación de los padres/apoderados, mantener actualizados sus números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.
3. La Educadora, de acuerdo a la gravedad de la lesión o malestares que observe, es quien decide la necesidad de llamar una ambulancia al 131 o trasladar al niño/a al Hospital de Purranque.
4. El "Formulario de Seguro de Accidente Escolar", el que será solicitado por el Hospital, se realizará en forma posterior a la urgencia del accidente, dando prioridad a los primeros auxilios y traslado del niño al centro de asistencia.
5. En todo momento el niño/a estará acompañado y contenido por la educadora, hasta que se presente el apoderado/padre/madre o adulto responsable.
6. En caso de que el padre/la madre esté en desacuerdo con la elección del Centro Asistencial y decida llevarlo a otro centro de salud, la Educadora debe informar a Dirección, debiendo quedar registro escrito de ello. En estas circunstancias el apoderado será responsable de la decisión eximiendo de toda responsabilidad al escuela. Esto quedará escrito en el libro de clases, con la firma del apoderado.

Consideraciones importantes ante accidentes graves por atrapamiento o aplastamiento: Es una situación que se produce cuando una persona o parte de su cuerpo es enganchada o aprisionada por mecanismos entre objetos, piezas, máquinas o materiales. Ante esta posible situación la Profesora de curso o la asistente llamará al Cuerpo de Bomberos al 132 y al Servicio de Urgencia del Hospital al 131. Paralelo a esta acción, la Profesora jefe se comunicará telefónicamente

con el padre/apoderado, para informarlo de la situación. Una vez que el/a niño/a es rescatado, se solicitará su traslado al Servicio de Urgencia del Hospital de Purranque, para constatar lesiones y ser atendido por profesional médico. En todo momento el párvulo/a estará acompañado por su Profesora, hasta que se presente el padre/apoderado o un adulto responsable, validado por apoderado.

Consideraciones importantes ante accidente de trayecto:

Se entiende por tal, aquel que ocurre durante el momento en que el niño/a sale de su hogar y entra a la escuela o viceversa, es decir, durante el momento en que el niño/a sale de la escuela y entra a su hogar. Puede ocurrir bajo dos situaciones:

Accidente en el trayecto a cargo del padre o apoderado:

1. Ante esta posible situación el adulto responsable del/a niño/a debe llamar al 131 y solicitar atención y traslado del Servicio de Urgencia del Hospital de Purranque.
2. El adulto debe también comunicarse con la escuela, para solicitar el Formulario de Constancia de Accidente Escolar.
3. La Directora o Profesora de Curso se encargará de informarse del estado de salud de los accidentados y ofrecer apoyo y contención al alumno, siempre que sus padres lo permitan.

Accidente de trayecto en furgón escolar:

1. Si mantienen el estado de consciencia, el conductor o asistente de furgón debe llamar a Carabineros de Chile al 133, informar lo sucedido y pedir el servicio de ambulancia al 131.
2. Si existen las condiciones, se comunicarán con la escuela, para informar lo acontecido y trasladar a la profesora la responsabilidad de aviso a los padres/apoderados, de lo contrario, el conductor y/o asistente son responsables de llamar y notificarlos, siempre que estén en condiciones de hacerlo.
3. Para ello deben mantener una lista actualizada de los alumnos que trasladan, con nombre de los padres/apoderados, dirección y números de teléfonos.
4. La directora o profesora presentarán los correspondientes formularios de Constancia de Accidente Escolar en el servicio de salud al que sean trasladados.
5. A su vez acompañarán a los alumnos en el Hospital de Purranque, hasta que se presente la totalidad de los padres/apoderados, de niños/as involucrados en el accidente.
6. La directora o profesora de turno se encargará de informarse del estado de salud de los accidentados y ofrecer apoyo y contención al alumno, siempre que sus padres lo permitan.

Accidente durante salida pedagógica.

1. El procedimiento a seguir es tal como si ocurriera en el establecimiento, con la diferencia que, en caso de accidente grave, la profesora encargada del curso llamará a la Ambulancia al 131 o a Carabineros de Chile al 133, para informar del accidente y solicitar asistencia y traslado del o los niño/as.
2. Si esto no es posible, el o los/as niños/as serán trasladados en locomoción particular o colectiva hasta el Hospital de Purranque, con el correspondiente Formulario de Constancia de Accidente Escolar.
3. La profesora encargada de la actividad informará a la brevedad lo acontecido a los padres/apoderados y acompañará a los niños/as hasta el momento en que se hagan presentes todos los padres/apoderados de los niños/as involucrados en el accidente.
4. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud del (de la) alumno(a).
5. Todo Accidente Escolar debe quedar registrado en el Formulario Constancia de Accidente Escolar, el que debe ser llenado y firmado por la Educadora. El objetivo es consignar los aspectos más relevantes de proceso y, a su vez, mejorar los procedimientos internos.

14.4.2 Formulario de Constancia de accidente escolar

FECHA	
HORA	
NOMBRE DEL ALUMNO	
CURSO	
PERSONA QUE ATIENDE ACCIDENTE	
REGISTRAR CONSECUENCIAS FÍSICAS Y/O MALESTARES	
NOMBRE DE FAMILIAR CON QUIEN SE TOMA CONTACTO TELEFONICO	
INDICAR INSTRUCCIÓN QUE SE RECIBE POR PARTE DEL FAMILIAR	
CURSO DE ACCIÓN (indicar cómo se resuelve, se maneja en el escuela y cómo se traslada a una institución de salud, a cuál y a qué hora.)	
REGISTRAR LAS CONSECUENCIAS MÉDICAS PARA EL ALUMNO, SI LAS HUBO	
DESCRIPCION BREVE DE LO QUE OCURRIÓ (Al menos hecho en sí, involucrados, lugar, profesores presentes y/u otro relevante)	
INFORMAR DEFICIENCIAS EN LAS INSTALACIONES QUE PUDIERON HABER PROVOCADO O CONTRIBUIDO AL ACCIDENTE	

INDICAR MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS ADOPTADAS POR EL ESCUELA TRAS EL ACCIDENTE

Firma de la directora

Firma de la educadora

SEMBRANDO PALABRAS

14.5 Ficha de derivación a oficina de PPF

Datos Generales	
Institución que deriva	
Responsable de la derivación /cargo	
Correo electrónico institucional	
Fono:	

I. Datos e identificación del Niño, Niña o Adolescente (*).

Nombres:		
Apellidos:		
R.U.N.:	F. De Nacimiento:	
Domicilio Actual:		
Establecimiento:		Edad:
Establecimiento Anterior:		Curso:
Apoderado:		
	Ingreso Ético Familiar	
Pertenece a algún Programa o beneficio (Marque con una X según corresponda).	Programa De Integración Especial	
	Pro Retención	
	Alumno Prioritario	
	Alumno Vulnerable	
	Chile Crece Contigo	
	Otro:	

II. Identificación del Adulto Responsable.

Nombre Completo:			
R.U.N.:	Edad:	F. De Nac.:	Escolaridad:
Teléfono:		Actividad:	

14.6 Formulario de Denuncia

Yo, (nombre)_____, Rut_____, hoy (fecha)_____, a las (hora).; quiero denunciar que:

Firma

Los hechos constitutivos de delito serán respondidos en 24 horas. El resto de las denuncias se responderán en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Advertencia: “Los antecedentes e información que se proporcionen en el formulario de denuncia deben ser fidedignos, teniendo presente que todas las falsedades en que se pudiera incurrir pueden otorgar derecho a los afectados o a la Superintendencia de Educación a ejercer las acciones legales correspondientes.”