



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

ESCUELA NUEVA REPÚBLICA HUALQUI

ESCUELA	ESCUELA NUEVA REPÚBLICA
RBD	18065-3
DEPENDENCIA	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA "ANDALIEN SUR"
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE	EDUCACIÓN PARVULARIA EDUCACIÓN BÁSICA
COMUNA, REGIÓN	HUALQUI- DEL BIO-BIO

Contenido

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO 2 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	5
2.2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	6
2.3 MISIÓN	6
2.4 VISIÓN	6
2.5 SELLOS EDUCATIVOS	6
2.6 PERFIL DEL PÁRVULO.....	6
CAPÍTULO 3 MARCO NORMATIVO.....	7
3.1.- NORMATIVA INTERNACIONAL:	7
3.2.-NORMATIVA NACIONAL:.....	7
3.3.-LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES:.....	7
CAPÍTULO 4 PRINCIPIOS REGULADORES	9
4.1.-PRINCIPIOS REGULADORES:	9
CAPÍTULO 5 OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL PRESENTE REGLAMENTO	11
5.1.-OBJETIVOS Y PROPÓSITOS	11
CAPÍTULO 6 MARCO CONCEPTUAL	12
6.1.-CONCEPTOS BÁSICOS.....	12
CAPÍTULO 7 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
7.-1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS	13
7.2.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS/AS	14
7.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS/ES DE PÁRVULO	16
7.4.-DERECHOS Y DEBERES DE LAS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	18
7.5.-DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	18
CAPÍTULO 8 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EDUCACIÓN PARVULARIA	19
8.1.-TRAMOS CURRICULARES, JORNADAY MATRÍCULA.....	19
8.2.-DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS A CLASES.....	20
8.3.-DEL INGRESO, RETIRO Y ATRASO DE LOS PÁRVULOS	21
CAPÍTULO 9 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA NUEVA REPÚBLICA.....	22
CAPÍTULO 10 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
10.1.-ESTAMENTOS UNIDAD EDUCATIVA	22
CAPÍTULO 11 MECANISMOS FORMALES DE COMUNICACIÓN.....	23
CAPÍTULO 12 SOBRE LOS MATERIALES ESCOLARES	23
CAPÍTULO 13 USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	24
CAPÍTULO 14 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO	25
CAPITULO 15 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	26
CAPITULO 16 TRANSPORTE ESCOLAR	27
CAPITULO 17 PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR	28
CAPÍTULO 18 INGRESO Y PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS APODERADOS/AS.....	30
18.1.-SOBRE EL ROL DE APODERADO/A.....	30
18.2.-SOBRE EL INGRESO DE LOS/LAS APODERADOS/AS AL ESTABLECIMIENTO	30
CAPÍTULO 19 NORMAS DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	31
ANEXO 1:	36
REGISTRO DEL PERSONAL Y ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA MUDA DE PAÑALES.	36

ANEXO 2:	37
INFORMAR PROTOCOLO DE MUDA DE PAÑALES.	37
ANEXO 3:	38
REGISTRO OBSERVACIONES EN EL PROCEDIMIENTO	38
ANEXO 4:	39
REGISTRO SITUACIÓN ESPECIAL.....	39
CAPÍTULO 20 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	42
CAPÍTULO 21 REGULACIONES DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	47
CAPÍTULO 22 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	60
22.1.- PROTOCOLO: DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.	60
22.2.- PROTOCOLO: HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	63
22.3 PROTOCOLO: SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	71
22.3.1-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.	73
22.3.2-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.	74
22.3.3-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE PARES.	75
22.3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE ADULTOS.	77
22.4.- PROTOCOLO: ACCIDENTES DE PÁRVULOS	79
CONTRATO DE CONTINGENCIA.....	95
22.6.-PROTOCOLO FRENTE A REVISIÓN DE FALTAS.....	95

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, tiene por objeto la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se refieren al bienestar de los niños y niñas, a la convivencia, el buen trato y demás aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de la Educación Parvularia, en nuestro establecimiento.

La Escuela Nueva República, en su camino hacia el logro de una educación de calidad e inclusiva, se define a través de un “sello artístico”, a través del cual se ha propuesto ofrecer a la comunidad educativa una alternativa de conocimiento, ya que entendemos y creemos en la perspectiva de la función social del arte como generadora de cambios; una “educación por el arte” que ofrece contribuir eficazmente al desarrollo de las emociones, la expresión, la creatividad, mejora de la autoestima, de las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos.

Propiciamos una educación participativa, activa, dinámica, integradora y crítica, en el desarrollo de las artes como sustento del desarrollo cognitivo; incentivando el aprendizaje de los estudiantes a través de la investigación, resolución de problemas, trabajo en equipo y la búsqueda a las preguntas e inquietudes.

Afirmamos que todos los estudiantes son capaces de aprender, desde sus conocimientos previos, siempre y cuando estos se involucren en situaciones de aprendizaje adecuadas y se fomente el esfuerzo personal y la resiliencia.

Propiciamos un ambiente de sana convivencia y un clima organizacional armónico, enfatizando las relaciones humanas favorables para el aprendizaje de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

Propiciamos el compromiso y responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos, tanto en lo cognitivo, artístico y valórico

CAPÍTULO 2 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

2.1- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	ESCUELA NUEVA REPÚBLICA
RBD	18065-3
DEPENDENCIA	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIEN SUR
NIVELES DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN PARVULARIA EDUCACIÓN BÁSICA
RECONOCIMIENTO OFICIAL	Resolución exenta N° 780 del 17-04-2006 , Secretaría Regional Ministerial de Educación Región del Bío Bío
JORNADA ESCOLAR COMPLETA NIVEL PARVULARIO	La Educación Parvularia de la Escuela Nueva República funciona bajo la Resolución Exenta N°0033772 del 17/09/1981, que reconoce el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.
JORNADA ESCOLAR COMPLETA NIVEL BÁSICO	Jornada escolar completa: resolución exenta n° 315 del 28 de febrero de 2006 de la secretaría regional ministerial de la región del bío bío
DIRECCIÓN	ONAS 451, ALONSO DE ERCILLA 2
CORREO	NUEVA REPÚBLICA@ANDALIENSUR.CL
TELÉFONO	443049114
COMUNA	HUALQUI
REGIÓN	REGIÓN DEL BIO BIO
NOMBRE DIRECTOR	GUISELA OLAVE PARRA
PROGRAMAS DE APOYO	PIE, SENDA, CESFAM, PRM
MODALIDAD	PRESENCIAL

2.2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela Nueva República considera que todo ser humano es perfectible, por lo tanto, afirmamos que todos los estudiantes son capaces de aprender, desde sus conocimientos previos, siempre y cuando estos se involucren en situaciones de aprendizaje adecuadas y se fomente el esfuerzo personal y la resiliencia.

Propiciamos que los profesionales que se desempeñen en el aula sean educadores y monitores que aspiren a la excelencia, busquen la actualización permanente, el dominio de su disciplina y la didáctica correspondiente.

Propiciamos un ambiente de sana convivencia y un clima organizacional armónico, enfatizando las relaciones humanas favorables para el aprendizaje de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

2.3 MISIÓN

Entregar una educación de calidad e inclusiva basada en el desarrollo de las emociones, potenciando la capacidad creativa y expresiva de los estudiantes, en un ambiente de respeto hacia el medio ambiente y las personas, tolerancia, sana convivencia, participación y vida democrática.

2.4 VISIÓN

Entregar educación de calidad que forme estudiantes capaces de vivir en sociedad, inclusivos, resilientes, compasivos y respetuosos de los valores de pluralismo, cuidado de los seres humanos y medio ambiente.

2.5 SELLOS EDUCATIVOS

SELLO ARTÍSTICO: El arte es un componente esencial del desarrollo humano y que por medio de todas sus disciplinas pone en juego las experiencias del ser humano, transformándose en un medio de aprendizaje y representación de un mundo complejo, difícil de comunicar de otra manera.

En su búsqueda por mejorar la calidad de la educación, y propiciando un desarrollo integral de sus estudiantes, la Escuela Nueva República se ha propuesto ofrecer a la comunidad educativa una alternativa de conocimiento, ya que entendemos y creemos en la perspectiva de la función social del arte como generadora de cambios, una “educación por el arte” que ofrece contribuir eficazmente al desarrollo de las emociones, la expresión, la creatividad, mejora de la autoestima, de las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos.

2.6 PERFIL DEL PÁRVULO

- ✓ Poseer una autoestima positiva y confianza en sí mismo.
- ✓ Ser respetuosos, compasivos y tolerantes con los integrantes de la comunidad educativa, mostrar empatía con las necesidades y sentimientos de otros.
- ✓ Encontrar el sentido positivo de la vida, manifestándolo a través de las diferentes expresiones artísticas.
- ✓ Desarrollar la creatividad a través de la música y/o las artes.
- ✓ Pensar en forma reflexiva, utilizando información para la resolución de problemas.
- ✓ Apreciar el arte, la naturaleza y proteger el medio ambiente para lograr el bienestar propio y de los demás.
- ✓ Practicar hábitos de vida saludable en su vida cotidiana.
- ✓ Trabajar en equipo favoreciendo los procesos de comunicación, socialización y participación democrática.
- ✓ Ser capaz de actuar de acuerdo a las normas cívicas y democráticas, conociendo sus derechos y responsabilidades.

CAPÍTULO 3 MARCO NORMATIVO

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

3.1.- NORMATIVA INTERNACIONAL:

Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

Convención Internacional de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

3.2.-NORMATIVA NACIONAL:

Constitución Política de la República de Chile: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

3.3.-LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES:

- **Ley Nº20.529**, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- **Ley Nº20.609**, que establece medidas contra la discriminación.
- **Ley Nº21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley ENEP)
- **Ley Nº20.832**, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- **Ley Nº20.835**, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- **Ley Nº20.845**, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- **Ley Nº19.979**, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.

- **Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Educación).
- **Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998** del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- **Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- **Decreto N°100, de 2005**, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- **Decreto N°830, de 1990**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- **Decreto N°128, de 2017**, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- **Decreto Supremo N°315, de 2010**, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- **Decreto Supremo N°565**, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- **Decreto N°481, de 2018**, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- **Decreto N°215, de 2009**, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- **Resolución Exenta N°381**, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- **Ordinario Circular N°1.663, de diciembre de 2016**, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- **Resolución Exenta N°137**, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- **Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018**, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- **Resolución Exenta N°2.515, de 2018**, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
- **Resolución Exenta N°612, d 2018**, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Ley 21.545 TEA, marzo 2023
- Circular 586 (TEA)

CAPÍTULO 4 PRINCIPIOS REGULADORES

4.1.-PRINCIPIOS REGULADORES:

DIGNIDAD DEL SER HUMANO:

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:

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

AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS:

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”⁷ El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

PARTICIPACIÓN:

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

PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

LEGALIDAD:

El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:

En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

PROPORCIONALIDAD:

La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

TRANSPARENCIA:

El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO:

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

EQUIDAD DE GÉNERO:

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

INTERCULTURALIDAD:

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

5.1.-OBJETIVOS Y PROPÓSITOS

Objetivo General:

El Reglamento Interno Escolar de nivel parvulario tiene como objetivo regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la Institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de toda la Comunidad Educativa.

Propósitos:

El presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno de Educación Parvularia (en adelante el Reglamento Interno de Educación Parvularia), ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado a la Escuela, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariamente.

Éste debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.

El principio fundamental que rige estas normas es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una sana convivencia están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.

Por eso cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, las que regulan el funcionamiento de la Escuela, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula, se asume que han decidido libremente su incorporación a esta Comunidad Educativa, estando conforme y aceptando el Reglamento Interno de Educación Parvularia así como también, el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

Los valores y principios entregados por la familia y nuestra Escuela, en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad, por lo tanto, estudiantes y apoderados de la Educación Parvularia se comprometen a:

- ✓ Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada. Se entiende por una buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Fomentar la interacción de los estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Acrecentar el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.
- ✓ El presente Reglamento Interno reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los estudiantes, los padres, madres y apoderados, también el personal Docente y Técnicos en educación parvularia.
- ✓ Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al establecimiento, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, el cual deberá ser cumplido, en todas sus partes, para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

CAPÍTULO 6 MARCO CONCEPTUAL

6.1.-CONCEPTOS BÁSICOS

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL: la Ley General de Educación establece que el propósito compartido de toda comunidad educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional, este propósito contribuye a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; en definitiva, el Proyecto Educativo Institucional es el instrumento que ordena y da sentido a la gestión de establecimiento educacional.

COMUNIDAD EDUCATIVA: una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos las y los estudiantes para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual.

CONVIVENCIA ESCOLAR: Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.

BUEN TRATO: Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

SEGURIDAD ESCOLAR: Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

AUTOCUIDADO: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

PREVENCIÓN DE RIESGOS: Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

ACCIDENTE ESCOLAR: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Este se reconoce tanto al interior del Establecimiento en horario lectivo, como en salidas a terreno de carácter pedagógico debidamente acreditadas

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: Instrumento a través del cual las comunidades educativas deben desarrollar los programas de planificación en prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias.

COMITÉ PARITARIO: Instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos/as los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 7 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.-1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	DEBERES DE LOS PÁRVULOS
<ul style="list-style-type: none">• Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.• Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo.• Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.• Ser escuchados por cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias.• Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar. Que se respete su integridad física y psíquica.• Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro de la Escuela.• Ser acompañado afectuosamente por su Educadora y técnico asistente de la Educación de párvulos durante, su trayectoria educativa.• Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.• Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.• Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.• No ser discriminados• Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.• Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.• Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.• -Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.	<ul style="list-style-type: none">• Los niños y niñas no deben estar condicionados a cumplir con deberes para que se le garanticen sus derechos, ya que los derechos de los párvulos son inalienables e irrenunciables para toda la infancia, por lo tanto, se consideran implícitos a su condición humana y de niñez, desde un enfoque de derechos, se entiende que los deberes de niños y niñas, en tanto sujetos de aprendizaje refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva, no siendo exigibles como deberes, sino que como objetivos de aprendizajes a conseguir paulatinamente.

7.2.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS/AS

DERECHOS DE LOS APODERADOS/AS	DEBERES DE LOS APODERADOS/AS
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. • Ser apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitiva y emocional de sus hijos e hijas por la Educadora, Asistente Técnico de la Educación, Orientadora, equipo PIE (si pertenece al programa) y equipo directivo. • Ser informados por parte de la Educadora de párvulos, Jefa de UTP, Inspector General o Directora, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos/as, así como del funcionamiento del establecimiento. • Ser escuchados y participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conformidad a la normativa interna del establecimiento. • Asociarse libremente, con la finalidad de apoyar la labor educativa del establecimiento y, así, lograr una mejor educación para sus hijos e hijas. • Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos e hijas, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General de Padres, Madres y Apoderados • Ser atendido/a por la Educadora de Párvulos en horarios de Atención previamente informados, cuando lo requiera. • Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo/a. • Solicitar Certificado de alumno regular de manera gratuita, cuando lo requiera. • Ser notificado de inmediato, vía telefónica, cuando su hijo/ a sufra algún inconveniente menor que altere al/la estudiante (golpes, caídas, estados emocionales, etc.); para decidir los pasos a seguir. • Ser informado, de inmediato, en caso de accidente escolar y si éste reviste gravedad que su hijo/a sea traslado inmediatamente al servicio público (Siempre se le solicitará al/la apoderado/a que lleve al/la estudiante para su contención, en caso de imposibilidad lo lleva la Escuela). 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso educativo y formativo de sus hijos e hijas • Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, normas de convivencia escolar y funcionamiento del establecimiento. • Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de matricular a su hijo/a • Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa • Asegurarse que su hijo/a cumpla con las obligaciones que les competen como estudiantes. • Hacerse responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el(la) estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección de la Escuela. • Asistir a las reuniones fijadas por la educadora de párvulos, la Escuela y el Centro General de Padres; así como a las entrevistas individuales cuando sea citado. • Acatar las decisiones que, en pro del desarrollo integral de los estudiantes y del cumplimiento de los sellos institucionales, se tomen en reuniones de curso o del Centro General de Padres y sean respaldadas por la mayoría (50% +1) de los asistentes a la reunión. • Otorgar atención especializada a sus hijos/as cuando el Establecimiento lo requiera, acreditándola con el certificado respectivo. • Enviar al/la estudiante a la Escuela solo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado médico. • Justificar personalmente con la Inspectora del nivel frente a ausencias, retrasos o incumplimientos reiterados. • Los apoderados deben verificar periódicamente, en forma personal, la marcha del proceso educativo de su hijo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, esto es, en el siguiente orden:

	<p>Educadora de párvulos del curso correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la situación es pedagógica deberá dirigirse al o la Jefa de UTP.• Si la situación es de Convivencia deberá dirigirse a la Encargada de Convivencia, Si es de aspectos administrativos, deberá dirigirse a la Inspectora del nivel.• Si la situación es del área de Orientación, deberá dirigirse al Orientador.• Si se relaciona con aspectos de atención de estudiantes PIE (Programa Integración Escolar), dirigirse a la Coordinadora.• Si, pese a esta información la situación persiste, entonces deberá dirigirse a la dirección del establecimiento <p>• Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.</p> <p>• En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del (la) estudiante y el apoderado suplente, los cuales, para efectos de la Escuela, serán los únicos interlocutores válidos en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) estudiante.</p> <p>• 16.-Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo Institucional y todos los Reglamentos de la Escuela; especialmente el Reglamento Interno de Educación Parvularia.</p> <p>• La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y la Escuela; ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los(as) estudiantes.</p>
--	--

7.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS/ES DE PÁRVULO

DERECHOS DE LAS EDUCADORAS	DEBERES DE LAS EDUCADORAS
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. • Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el curriculum nacional y las necesidades de sus estudiantes. • Recibir apoyo para el logro de los objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. • Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza. • Recibir valoración por parte de padres, madres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional. • Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia. • Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda. • Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en buen estado. • Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño profesional, por parte del Equipo directivo, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. • Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica. • Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia. • Fomentar la participación de Padres, Madres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas. • Integrar metodologías que contemplen la formación de niños y niñas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento. • Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico-Pedagógica con el fin de realizar un trabajo coordinado y pertinente. • Conocer y valorar los intereses y necesidades de los y las estudiantes y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones. • Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as). • Informar periódicamente a padres, madres, apoderados, estudiantes y a UTP sobre el rendimiento del curso. • Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de los y las estudiantes y de los apoderados (as) del curso. • Asistir a reuniones semestrales de evaluación presentando los antecedentes previamente solicitados por el encargado(a) de evaluación. • Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas

	<p>estipuladas por el encargado(a) de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a apoderados en un horario previamente establecido, cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, UTP o Consejo de Profesores). • Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales) • Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los y las estudiantes a su cargo. • Conocer individualmente a sus estudiantes, considerando su entorno sociocultural. • Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito. • Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los estudiantes de su curso. • Completar la totalidad del libro de clases, al comienzo del año escolar con la nómina de alumnos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos. • Coordinar actividades extra programáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.) • Cumplir con el horario de atención a los y las estudiantes en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas. • Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento.
--	---

7.4.-DERECHOS Y DEBERES DE LAS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

DEBERES DE LAS TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	DERECHOS DE LAS TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. • Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc. • Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. • Recibir valoración por parte de padres, madres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral. • Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia. • Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda. • Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en buen estado. • Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte del Equipo Directivo, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. • Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas. • Entregar apoyo personalizado a niños y niñas. • Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas. • Entregar apoyo en el cuidado de alumnos en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases. • Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal. • Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares. • Integrarse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes. • Participar formando comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera. • Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera. • Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares. • Mantener los espacios de educación parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes. • Organizar los materiales educativos de los estudiantes.

7.5.-DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. • Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan. • Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. • Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

8.1.-TRAMOS CURRICULARES, JORNADAY MATRÍCULA

De los Tramos Curriculares:

- 1- Los tramos curriculares que imparte el Establecimiento son

Primer Nivel de Transición	Pre kínder
Segundo Nivel de Transición	Kínder
Educación General Básica	1° a 8° año

Del inicio y término de la jornada regular:

- 2- La Educación Parvularia de la Escuela Nueva República se encuentra adscrita al Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC), según Resolución Exenta N°0033772 del 17/09/1981, que reconoce el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia.

CURSO (S) PRE KÍNDER - KÍNDER				
Día	Hora inicio	Hora término	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:30	15:55	40	45
Martes	08:30	15:55	40	45
Miércoles	08:30	15:55	40	45
Jueves	08:30	15:55	40	45
Viernes	08:30	13:40	30	45

- 3- El Establecimiento Educativo en ámbito administrativo funciona de lunes a viernes en los siguientes horarios;
Lunes a jueves; desde las 07:40 hrs. a 18:00 hrs.
Viernes: desde las 07:40 hrs. a 16:00 hrs.

- 4- Al inicio de cada año lectivo, se informará a la Comunidad Escolar el Calendario Escolar Regional y el horario semanal de clases, de acuerdo a las indicaciones emanadas desde el Ministerio de Educación.

3.1- Los días de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

1.2 La Escuela asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido, desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación de la Escuela.

1.3 Suspensión de clases: no se suspenderán clases sin motivo justificado; se podrá suspender actividades cuando se realice una capacitación a docentes y asistentes de la educación, sea un día interferido o en caso de un motivo de fuerza mayor (catástrofe, inundación)

Del proceso de matrícula.

En la Escuela Nueva República, el proceso de matrícula se desarrollará en las fechas asignadas por el Sistema de Admisión Escolar establecidas anualmente por su calendario.

El responsable del proceso de matrícula en la escuela será el Encargado del Sistema Informático General Escolar (SIGE) del establecimiento.

8.2.-DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS A CLASES

De la Asistencia de los Párvulos a clases:

- La asistencia a clases de los estudiantes de Educación Parvularia, debe ser diaria y ajustada al Calendario Escolar Regional. El/la apoderado/a es responsable de enviar a su hijo/a todos los días de clases, evitando inasistencias injustificadas.
- La Educadora tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, registrándola en el Libro de clases respectivo.
- La responsabilidad del llenado del libro de clases es exclusiva de la Educadora, ajustándose a las indicaciones de la Superintendencia de educación.

De la Inasistencia de los Párvulos a clases:

- Toda inasistencia deberá ser justificada en forma presencial, por el/la apoderado/a, con la Inspectora del nivel, la que comunicará esta justificación a la educadora de párvulos.
- La ausencia por más de un día, por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación presencial del/la apoderado/a, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.
- La ausencia a clases. como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa. obliga al/la apoderado/a comunicar este hecho a la Educadora de Párvulos o Inspector General dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma; el (la) estudiante no debe asistir al establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.
- La ausencia a clases, por viajes familiares u otro motivo justificado, durante el año escolar, comprende una actividad que no se ajusta a la planificación académica de la Escuela, por lo que es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a y éste, deberá informarlo oportunamente a la inspectora del nivel o a la educadora.
- Los niños/as tienen el deber de asistir regularmente a la escuela e ingresar a clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se les cite, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- La obligación de asistencia a clases también involucra que el niño/a concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente realizadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.
- Si se producen inasistencias reiteradas, que pongan en riesgo el aprendizaje del niño/a, la jefa de UTP O el Orientador, a través de la educadora, citará al/la apoderado/a a entrevista para darle debida solución al problema. La escuela exigirá un compromiso escrito del/la apoderado/a y su incumplimiento será considerado falta grave.
- Cuando un niño/a llegue a la escuela enfermo, será mantenido en Inspectoría, hasta que sea retirado por su apoderado para que lo lleve a un centro asistencial, dejando constancia escrita de la situación, se sugiere no enviar estudiantes con estados febriles, diarreicos, con heridas expuestas o lesiones que limiten su movilidad; esto con el fin de evitar contagios.
- En caso de inasistencias reiteradas, sin acercamiento del/la apoderado/a a la Escuela, la Educadora llamará al hogar, en caso de no tener respuesta, informará del caso y solicitando acudir a entrevista en Inspectoría General.

- Si , a pesar de realizar reiteradas llamadas telefónicas al apoderado/a registrado en la ficha de matrícula, no se obtiene respuesta de éste, y el niño/a sigue faltando a clases diariamente, se procederá de la siguiente manera : la trabajadora social del establecimiento realizará visitas domiciliarias a la familia, para verificar el domicilio y averiguar por qué el niño/a no asiste a la escuela; si no se encuentra a la familia se procederá a consultar a algún familiar cercano del niño/a ;si la información obtenida indica que la familia del niño/a se ha trasladado a otra comuna, se podrá dar de baja al niño/a

8.3.-DEL INGRESO, RETIRO Y ATRASO DE LOS PÁRVULOS

Del horario de ingreso a clases de niños/as

1. El horario de ingreso a clases de los niños y niñas es a las 08:30 hrs. iniciando con las rutinas de saludo y bienvenida.
2. Los/las niños y niñas deben ser entregados directamente a la Inspectora de Nivel, Educadora a cargo o a la Técnico en Educación Parvularia, al interior del recinto de educación parvularia, por ningún motivo se les debe enviar solos desde el estacionamiento o desde otras dependencias de la Escuela. El/la Apoderado/a es responsable de la integridad del/la su hijo/a antes de ser recepcionado al interior del Establecimiento.
3. Cada apoderado/a es responsable de coordinar con la persona encargada del furgón escolar o medio de transporte para que haga entrega de los niños(as) en el horario acordado, dentro del recinto de educación parvularia y directamente a la inspectora, educadora o asistente. El/la Apoderado/a es responsable de la integridad del niño(a) antes de ser recepcionado por la educadora o asistente.
4. Una vez que el estudiante ha ingresado a la Escuela, no puede por ningún motivo salir de este recinto, a menos que sea su apoderado quien, por algún motivo justificado asista a retirarlo.

Horario de retiro del establecimiento y retiro anticipado de un párvulo:

5. Los estudiantes finalizan su jornada escolar en los siguientes horarios;
De lunes a jueves a las 15: 55 hrs. y viernes a las 14:00 hrs.
6. La hora máxima de retiro de los estudiantes es de lunes a jueves a las 16:15 horas y viernes hasta las 14:10 hrs. En caso de retraso excepcional el/la apoderado/a deberá llamar a la Escuela informando la situación.
7. En caso de que el/la estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada escolar, deberá hacerlo el/la apoderado/a, con justificación y de manera presencial, firmando el libro de retiros en Inspectoría del Nivel, en éste, se consignará la hora el motivo del retiro y adulto a cargo (nombre, rut y firma).

Atrasos de niños y niñas durante la jornada escolar

8. Aquellos (as) niños y niñas que lleguen atrasados(as) al inicio de la jornada escolar (posterior a las 08:30 horas), el apoderado/a deberá justificar con la Inspectora del nivel, quien registrará el atraso.
9. Con tres atrasos registrados en Inspectoría del nivel, no se podrá registrar uno adicional, debiendo el/la apoderado/a pedir el pase en Inspectoría General de la Escuela.

10. En caso de retrasos reiterados o retrasos sin aviso, el Apoderado/a será citado por Inspectoría General.
11. En caso de retrasos reiterados sin acercamiento del/la apoderado/a la Escuela, la Educadora llamará al hogar informando del caso y solicitando acudir a firmar pase en Inspectoría General.

CAPÍTULO 9 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA NUEVA REPÚBLICA



CAPÍTULO 10 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1.-ESTAMENTOS UNIDAD EDUCATIVA:

La Comunidad Educativa está compuesta por 5 estamentos fundamentales:

- 1.-Dirección:** La Escuela Nueva República cuenta con un Equipo Directivo y Unidad Técnica Pedagógica compuesta por: Directora, Inspectoría General, Jefa UTP, Curriculista, Evaluadora, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar).
- 2.-Docentes:** Está conformado por el Equipo Directivo y Docentes del Establecimiento.
- 3.-Asistentes de la Educación:** Está conformado por todo el personal no docente del Establecimiento: administrativos, asistentes de aula, auxiliares, inspectores, encargada CRA, psicopedagogo, psicóloga, kinesióloga y fonoaudióloga, trabajadora social.
- 4.-Estudiantes:** Conformado por todos los y las estudiantes matriculados en el Establecimiento.
- 5.-Apoderados/as:** Está conformado por aquellos padres, madres, familiares o tutores que se han registrado como Apoderado/a al momento de la matrícula, formalizado este procedimiento en la ficha escolar.

CAPÍTULO 11 MECANISMOS FORMALES DE COMUNICACIÓN

- Los niños y niñas deben portar su agenda escolar a diario, siendo éste, un medio oficial de comunicación entre el hogar y la Escuela.
- Frente a situaciones emergentes se podrá establecer comunicación telefónica con la Secretaría de la Escuela.
- El medio informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros; será mediante circulares, Facebook.
- Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, será abordada solo de manera presencial.
- El correo electrónico será utilizado como medio de comunicación solo en los casos previamente acordados entre la Escuela y Apoderado/a.
- Las Redes sociales o WhatsApp constituirán un medio complementario de comunicación, pero no formal.

CAPÍTULO 12 SOBRE LOS MATERIALES ESCOLARES

- *Al inicio del año escolar el/la apoderado/a será informado de los útiles escolares que serán entregados por beneficio de la escuela, complementándolas según necesidad del curso.*
- *Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer los útiles escolares debidamente marcados con el nombre del niño/a.*
- *Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que un niño o niña no pueda traerlo, no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el/la apoderado/a debe informar a la Educadora la razón por la cual no puede llevar los materiales solicitados.*
- *El incumplimiento (sin justificación) será corregido enviando comunicación al hogar o citando a entrevista.*
- No solicitar materiales que puedan revestir algún peligro para los niños/as, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neoprén, entre otros).
- No se podrán sugerir marcas específicas para materiales complementarios traídos por los estudiantes.
- Los elementos con los que se trabajen deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente.
- No pueden solicitarse materiales de oficina para uso institucional (resmas de papel, plumones de pizarra o tinta para impresoras) o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). No obstante, si la Educadora lo requiere podrá solicitar donativos individuales a algunos/as apoderados/as que cuenten con los recursos y deseen donarlos.

CAPÍTULO 13 USO DE UNIFORME ESCOLAR

1. El director del establecimiento, establece el uso obligatorio del uniforme, previo acuerdo con el Consejo de Profesores, el Centro General de Padres, Madres y Apoderados y el Consejo Escolar.
2. Los niños y niñas de pre-kínder y kínder deberán usar el buzo institucional, en caso de no poder hacerlo, se solicitará al apoderado que lo envíe con un buzo de color acorde al oficial; se solicita, que al menos, use el delantal cuadrillé azul.
3. Los estudiantes deben asistir a la escuela con su uniforme limpio y cuidado.
4. Cualquier accesorio al uniforme, como gorros, guantes, bufanda o cuello, coles, etc., deben ser, en la medida de lo posible, de color azul marino o amarillo.
5. Los varones deben tener el pelo corto, al borde del cuello de la polera.
6. Todas las prendas de vestir de los niños y niñas deben estar debidamente marcados con sus nombres completos.
7. En caso de que un niño o niña no cuente con el uniforme escolar por temas económicos, el apoderado/a debe acercarse a la Escuela e informar del caso para así buscarle una solución.
8. En caso de que un niño o niña no pueda, circunstancialmente, usar su uniforme (está sucio, se extravió, etc.) el/la apoderado/a deberá justificar la situación personalmente o mediante comunicación dirigida a la inspectoría del nivel, quien otorgará plazos razonables.
9. El incumplimiento reiterado del uso del uniforme, y sin justificativo será motivo de citación al apoderado.
10. Los niños y niñas que participen de actividades deportivas deberán portar una toalla y polera de recambio.
11. Se mantendrá un “ropero escolar”, con donaciones de uniformes en buen estado, al cual podrán acceder todos los niños y niñas que lo necesiten.
12. Es facultad de la directora eximir en el uso de uniforme, a niños y niñas que presenten necesidades justificadas.
13. El incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa o cambio de pañales no afecta el derecho a la educación, por lo cual no será sancionado ningún niño/a con la prohibición de ingresar al establecimiento educativo, como tampoco la suspensión o exclusión de las actividades educativas por este motivo.
14. Los apoderados/as son libres de comprar el uniforme de sus hijos/as en el lugar que más se ajuste a su presupuesto, tampoco se solicitará una marca exclusiva.
15. En relación al uso del uniforme para los niños/as extranjeros, también se solicita el uso del buzo institucional y el delantal cuadrille azul, si el apoderado/a indica que no puede adquirirlo, se le informa que puede enviarlo con la ropa que tenga o preguntar, en inspectoría del nivel, si hay alguno que se le pueda facilitar.

CAPÍTULO 14 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias significativas, de tipo: académicas, deportivas, culturales, artísticas u otras que permiten el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio de los distintos cursos. Los y las estudiantes participantes se registrarán por las normas establecidas en el reglamento de interno del establecimiento.

EN LA COMUNA

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Planificación de la salida.	Profesor jefe. Profesor asignatura Encargado de Área.	1. Generar y/o elaborar un proyecto (planificación) de la salida, que incluya: objetivos, itinerario, participantes, requisitos, responsables, fundamentación (explicitar porqué el cambio de actividad complementa o refuerza los objetivos curriculares) y el medio de transporte que se utilizará. 2. Presentar el proyecto con 5 días hábiles de anticipación, a la instancia correspondiente. 3. Presentar la circular informativa que será enviada a los apoderados junto a la colilla de autorización.
Paso 2: Evaluación de salida pedagógica.	Curriculista. Encargada de Salidas pedagógicas.	Se evalúa la pertinencia y factibilidad de realizar la salida para aprobarla, rechazarla o reformularla.
Paso 3: Recopilación.	Profesor o funcionario a cargo de la salida.	Recopilación de las autorizaciones para ser entregadas a inspección general. Se aprueba el cambio de actividades.
Paso 4: Evaluación de la Actividad.	Profesor o funcionario a cargo de la salida.	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para la salida pedagógica.

La autorización para salidas pedagógicas o giras de estudio, debe ser presentada en el establecimiento 24 horas antes de su realización.

EN OTRA COMUNA

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Planificación de la salida.	Profesor jefe. Profesor de asignatura encargado de área.	1. Generar y/o elaborar un proyecto (planificación) de la salida, que incluya: objetivos, itinerario, participantes, requisitos, responsables, fundamentación (explicitar porqué el cambio de actividad complementa o refuerza los objetivos curriculares) y el medio de transporte que se utilizará. 2. Presentar el proyecto con 5 días hábiles de anticipación, a la instancia correspondiente. 3. Presentar la circular informativa que será enviada a los apoderados junto a la colilla de autorización.

Paso 2: Evaluación de salida pedagógica.	Curriculista. Encargada de salidas pedagógicas. Encargado de áreas.	1. Se evalúa la pertinencia y factibilidad de realizar la salida para aprobarla, rechazarla o reformularla. 2. Si la actividad requiere de más de un día para cumplir sus objetivos, la instancia correspondiente resolverá la autorización extraordinaria.
Paso 3: Recopilación de documentación.	Profesor o funcionario a cargo de la salida pedagógica.	Recopilación de las autorizaciones e información del transportista. (Vehículo, chofer, etc.)
Paso 4: Envío de documentación a DEPROE.	Dirección.	1. Entrega de proyecto, autorizaciones e Información del transportista a la Secretaría de Dirección para tramitar el permiso y patrocinio de la dirección Provincial de Educación.
Paso 5: Evaluación de la Actividad.	Profesor jefe. Profesor Asignatura. Encargado de área.	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para la salida pedagógica.

En caso de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio de establecimientos públicos, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Datos del establecimiento.
- Datos de la directora.
- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante(s).
- Datos del profesor responsable.
- Autorizaciones de los padres o apoderados firmada.
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación técnico pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, Compañía que representa, patente del vehículo, entre otros.

La oportunidad en que la directora del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

CAPITULO 15 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN JUNAEB:

- El servicio de alimentación entregado por la Escuela Nueva República está considerado para los niños y niñas en Jornada Escolar Completa (JEC) y que son beneficiarios del servicio de alimentación entregado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), a través de una Empresa externa
- Para ello se dispone de una cocina a cargo de las manipuladoras de alimentos contratadas por la empresa que entrega el servicio, un comedor y una Docente a cargo de la Coordinación del Servicio.

- Dado que la alimentación JUNAEB es parte de un Programa Nacional, se ajusta a altos estándares de calidad en relación al servicio y el aporte nutricional del desayuno y almuerzo, esto asegura la existencia de una minuta diaria equilibrada y saludable.
- Los niños y niñas tienen acceso a una tercera colación, que se entrega todos los días.

COLACIÓN SALUDABLE

- A los niños y niñas de educación parvularia se les solicita traer a diario una colación saludable, sugerida por las educadoras, donde se enfatiza en el consumo de frutas, huevo, yogurt y otros alimentos bajos en azúcar, grasas y sodio.
- Esta minuta diaria es sugerida, pero se enfatiza en la importancia de mantener una dieta equilibrada.
- Se sugiere los/las Apoderados/as cumplir con el envío de una colación saludable, aunque por motivos de fuerza mayor, no sea igual a la solicitada por las Educadoras

CAPITULO 16 TRANSPORTE ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un bus de acercamiento con capacidad para 35 pasajeros, este bus realiza diferentes recorridos con el fin de prestar el servicio de traslado a la mayoría de nuestros estudiantes y cuenta con auxiliares de apoyo.

Los estudiantes de Educación Parvularia pueden ocupar este beneficio, así como trasladarse de manera particular, al respecto existen las siguientes indicaciones:

1.- Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en vehículo particular deben:

- Respetar los horarios de ingreso y salida.
- Estacionarse en un lugar autorizado, bajar y acompañar a sus hijos/as al recinto de educación parvulario para entregar directamente al niño o niña a la Inspectora del nivel, Educadora y/o técnico de educación parvularia.

2.- Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en furgón escolar deben tener presente las siguientes indicaciones:

- Contratar servicios acreditados y que se encuentren en el registro nacional de transporte escolar.

ES responsabilidad de los padres que el furgón cumpla con los requisitos del ministerio de transportes.

- Exigir al tío o tía del furgón seguir las instrucciones de uso del estacionamiento en cuanto al sentido del tránsito y a la prohibición de detenerse en la vía a dejar pasajeros sin estacionarse, obstaculizando el paso de otros vehículos.

- Exigir al tío o tía del furgón estacionarse, bajar y acompañar a los niños y niñas al recinto de educación parvularia, para entregar directamente el estudiante a la inspectora del nivel, Educadora y/o técnico de educación de párvulos.

- Es responsabilidad de padres, madres y apoderados, mantener estrecha comunicación con el tío o tía del furgón, asegurar su puntualidad y comunicarle los incumplimientos detectados por la Educadora o cualquier integrante de la comunidad Educativa.

- No es responsabilidad de la Educadora o de la Escuela solucionar conflictos con los furgones escolares.

CAPITULO 17 PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

La Escuela Nueva República se ha incorporado a partir del año 2018 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>.

La capacidad de cupos ofrecidos en los niveles de transición es;

Primer Nivel de Transición (Prekinder)	35 cupos
Segundo Nivel de Transición (Kínder)	35 cupos

A partir del año 2019 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Establecimiento, deberán inscribirse mediante el sistema SAE, la matrícula dependerá de los cupos disponibles.

Los cupos proyectados, de acuerdo a matrícula, capacidad por sala y posibilidad de repitencias se publicarán cada año, entre los meses de agosto y septiembre, en la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>, donde los apoderados podrán ver el perfil del establecimiento, proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del proyecto educativo, como del reglamento interno de convivencia de establecimiento. El proceso de matrícula estará a cargo de la Inspectora General del establecimiento y/u otro integrante del equipo directivo.

La nómina de los niños y niñas admitidos por el SAE, será publicada en el ingreso al Establecimiento Educativo y en la página web del Establecimiento www.nuevarepublica@andaliensur.cl

El proceso de matrícula será coordinado por **Inspectoría General**, y el libro de registro de matrícula, será responsabilidad de la secretaria de la escuela.

MATRÍCULA DE KÍNDER: DE CONTINUIDAD

Es el proceso de matrícula que realizan los apoderados de los niños y niñas que ya están matriculados y cursan estudios en la Escuela y desean continuar en el establecimiento.

En el mes de diciembre los/las apoderados/as deberán concurrir al establecimiento a formalizar la matrícula para el año siguiente, esta información será difundida a través de la página web, en reuniones de apoderados/as y mediante carteles informativos; estos niños y niñas tendrán la primera prioridad, siempre y cuando los/las apoderados/as hayan cumplido con el artículo N°23 del Decreto 152 del 2016, que establece como condición necesaria para matricularse.

MATRÍCULA DE PRE KÍNDER Y ESTUDIANTES NUEVOS/AS A KÍNDER

Estos estudiantes deberán inscribirse mediante el sistema SAE, y podrán ser matriculados dependiendo de los cupos disponibles.

El Sistema adjudicará los cupos según criterios de prioridad, establecidos en los artículos 27 y siguientes del Reglamento de admisión, los cuales son: existencia de hermanos/as en el establecimiento, incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, hijo/a de funcionarios/as y haber estado matriculado en la Escuela, este proceso se realizará a través de la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> entre los meses de septiembre y octubre; es responsabilidad de cada apoderado/a realizarlo.

En caso de que no ser admitidos en el Establecimiento:

Cuando, pese a aplicarse los criterios anteriores, la demanda es mayor a la cantidad de cupos, se otorgarán estos por orden de llegada en una fecha publicada con anterioridad, donde se especificarán los cupos disponibles por curso; en caso de llegar más postulantes que el número de cupos disponibles, se procederá a realizar una lista de espera, la que correrá en caso de retiro de estudiantes matriculados, respetando el orden de inscripción

La escuela podrá rechazar la matrícula de un estudiante que, pese a haber sido seleccionado su apoderado/a no se adscriba al PEI y/o al Reglamento Interno, declarándolo verbalmente o mediante la negativa a firmar el compromiso.

La Escuela será centro de apoyo para la postulación a otros Establecimientos en caso de no contar con cupos para estudiantes en los distintos niveles.

MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

La escuela Nueva República cuenta con el Programa Integración Escolar (PIE), para lo cual cuenta con un equipo multiprofesional compuesto por psicóloga, kinesióloga, fonoaudióloga y educadoras diferenciales con especialidad en Trastornos Específicos del Lenguaje-TEL quienes abordarán las NEE desde Pre kínder. Para la adecuada atención de niños y niñas y su incorporación al programa PIE, es necesario realizar la evaluación correspondiente, al inicio del año escolar por los profesionales competentes.

El Decreto 152 del 2006 que aprueba el Reglamento del proceso de admisión escolar estipula en el artículo N° 66 que los estudiantes con NEE podrán postular a cualquiera de los establecimientos educacionales que reciben aporte del estado.

Los/las apoderados/as deberán postular, a nombre del niño o niña, a través de la plataforma online de postulaciones; dicha plataforma indicará, en el caso que se esté postulando a un establecimiento educacional con PIE

La escuela también podrá solicitar entrevistas específicas a apoderados/as nuevos con sus estudiantes, con el objetivo de detectar NEE y así poder proyectar la atención por parte de especialistas para el año siguiente.

CAPÍTULO 18 INGRESO Y PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS APODERADOS/AS

18.1.-SOBRE EL ROL DE APODERADO/A

Son apoderados/as por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el/la apoderado/a del niño o niña, el cual, para efectos del establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a su pupilo/a.

Desde el momento de realizar la matrícula, los/las apoderados/as aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los reglamentos de la Escuela.

La formación y educación de los/las estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y de la escuela; ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los niños y niñas.

Todo/a Apoderado/a tiene derecho a participar en las reuniones o actividades complementarias de padres, madres y apoderados/as del curso, del Centro General de Padres, madres y apoderados o en otras citadas por la Institución.

Todo/a Apoderado/a tiene derecho a integrar directivas de curso o del Centro General de Padres.

Todo/a Apoderado/a tiene derecho a ser atendido en el horario determinado para ello (atención a apoderados/as o cita previa) por los/as profesores/as, directivos u otros profesionales del Establecimiento.

Las situaciones anteriores pueden no darse en casos excepcionales donde, debido a faltas, el equipo de Convivencia haya suspendido este derecho, previo a un proceso debidamente fundamentado.

18.2.-SOBRE EL INGRESO DE LOS/LAS APODERADOS/AS AL ESTABLECIMIENTO

Los/las apoderados/as pueden ingresar a la Escuela en los horarios de atención de Secretaría durante toda la jornada.

También pueden ingresar cada vez que sean citados/as, informando de esta situación en Inspectoría del nivel, para que sean derivados a donde corresponda.

Además, pueden participar de actividades extraescolares a las cuales hayan recibido invitación.

Al momento de ingreso o retiro de niño y niñas, los padres y apoderados/as lo harán desde la puerta de acceso y sólo ingresarán los que estén autorizados por motivo de entrevista con las Educadoras del Nivel.

Por ningún motivo los/los padres, madres y/o apoderados/ pueden circular por pasillos, patios o ingresar a las aulas de clases durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos, esta actitud será considerada como falta grave.

CAPÍTULO 19 NORMAS DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD:

La Escuela Nueva República cuenta con un “Plan Integral de Seguridad (PISE)”, documento institucional desarrollado por especialistas y que se encuentra anexo al Reglamento Interno General del establecimiento, para consulta.

Al respecto, el Establecimiento debe velar por la salud integral y bienestar de todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa, en el caso de los niños y niñas de educación parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica. Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad general en el establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

-Asegurar las condiciones de infraestructura y seguridad necesarios para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje, en caso que la escuela cuente con un edificio independiente para la Educación Parvularia, con salas, patio techado y abierto, baños apropiadas a las necesidades de los estudiantes y ajustadas a la normativa vigente.

-Acceso y salidas despejadas: el nivel Parvulario posee un acceso independiente a los demás niveles educativos.

. Zonas de evacuación demarcadas: los pasillos se encuentran despejados y las salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.

. Equipamiento en caso de emergencia: el nivel parvulario cuenta con 1 extintor de 6k operativo y con recarga anual, éste debe estar debidamente señalado, asegurado y ubicado en un lugar de fácil acceso y en buenas condiciones de funcionamiento, todo el personal debe estar capacitado en su uso.

. Debe contarse y conocerse la ubicación de la red húmeda, la que estará permanentemente conectada al sistema de distribución de agua, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios del nivel Parvulario.

. El edificio, debe ser desratizado, desinfectado y sanitizado, como mínimo una vez al año por una empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.

. El estado del agua debe ser evaluado mediante muestras desarrolladas por una universidad certificada dos veces al año.

. Cuando participan de actividades deportivas en el gimnasio también cuentan con, arcos de fútbol y aros de básquetbol, anclados para evitar volcamientos.

. Las educadoras y profesores/as de Educación Física que las asisten deben promover y fomentar el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.

-Los niños y niñas del nivel parvulario cuentan con recreos en patio al aire libre con juegos acordes a su nivel; por ningún motivo pueden hacer uso de éste sin el resguardo de Educadora y/o Asistentes de la Educación.

-Las actividades al exterior, se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados o, de lo contrario utilizando bloqueador solar y sombreros.

-Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, con el fin de evitar algún accidente.

-Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado.

Verificar que los niños y niñas no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.

ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIAS:

Encargadas de la seguridad de niños/as:

Educadoras: Pre-kínder: Karen Briceño Estrada / Reemplazo: Ciomara Sanhueva Ríos

Kínder: Sandra Sanhueva Neira/Reemplazo: Carol Fernández Ruiz

Encargadas de evacuación:

Pre-kínder: Karen Briceño Estrada / Reemplazo: Ciomara Sanhueva Ríos

Kínder: Sandra Sanhueva Neira /Reemplazo: Carol Fernández Ruiz

Encargada de corte de suministros básicos:

Inspectora del nivel: Malva Parra Franco/ Reemplazo: Violeta Muñoz Osorio

Encargadas de comunicación con agentes externos y con padres, madres y apoderados:

Inspectora del nivel: Malva Parra Franco/ Reemplazo: Violeta Muñoz Osorio

Encargada de liderar el plan de acción:

Natalia Guerrero Brantt/ Alfonso Martínez Salas

Encargada de percutar extintores:

Natalia Flores Nova/Reemplazo:

Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio:

1.-Promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

2.-Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: en este caso, se indica prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de pañuelos desechables, estornudar tapándose con el antebrazo, también se debe realizar la ventilación de espacios de uso común, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales y/o higienizantes

3.-Sobre el uso de medicamentos en el colegio: si un niño o niña necesita tomar medicamentos será responsabilidad del apoderado presentar receta médica, con identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser entregado sin consentimiento del/el apoderado/a; si el apoderado lo solicita, puede venir personalmente a darle el medicamento

4.-Solo 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 administrarse en el hogar.

5.-La escuela no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.

6.-Apoyar al niño o niña y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

7.-En caso de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, tales como pediculosis, impétigo, IRA y diarrea; Los padres, madres y apoderados/as deben regirse por las

indicaciones entregadas por los servicios de salud, ya sea indicaciones de reposo o de licencia médica.

La docente del nivel debe informar a todos los apoderados como medida preventiva para evitar contagios, se debe hacer resguardando la identidad del niño/a afectado.

ACERCA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD.

Con el propósito de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes de la escuela Nueva República nuestro establecimiento cuenta con cámaras de seguridad dispuestas en diferentes lugares estratégicos; dicho elemento es utilizado exclusivamente para seguridad de toda nuestra comunidad educativa, siendo responsable de su administración el equipo directivo, y en disposición a los siguientes criterios:

Las cámaras de seguridad son un medio esencialmente disuasivo y preventivo, tanto de situaciones que pudiesen afectar la seguridad personal (física y psicológica) de los miembros de la comunidad educativa, como de actividades delictivas como hurtos o robos.

Las imágenes podrán ser revisadas en tiempo real por un encargado designado por la dirección de la escuela Nueva República y en caso necesario por dirección e inspectoría general del establecimiento.

La conservación de las imágenes tendrá una duración de 30 días, plazo tras el cual serán eliminadas automáticamente, con excepción de aquellas imágenes necesarias para una investigación o relacionadas con la apertura de un protocolo escolar, en cuyo caso podrán almacenarse en un dispositivo alternativo de respaldo hasta concluido el procedimiento.

Las imágenes grabadas podrán ser revisadas con autorización de dirección o inspectoría general del establecimiento, quienes serán responsables del adecuado uso del material gráfico.

ACCIONES DE CUIDADO DE SALUD DEL PÁRVULO Y DESARROLLO DE HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE E HIGIENE:

-Las educadoras de párvulos promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con jabón, de manera recurrente,

También, formarán en relación al cepillado de dientes y al cuidado bucal, apoyando programas de salud asociados: fluoración, talleres preventivos, etc.

-La educadora de párvulos debe formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas, para ello es que solicitarán minuta de colación saludable.

-El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, la ubicación de servilleta cubriendo la mesa, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos y dientes.

-Frente a accidentes escolares debe seguirse el Protocolo adjunto.

La Escuela Nueva República cuenta con un “Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad” y un “Plan Integral de Seguridad (PISE)”, documentos institucionales desarrollados por especialistas y que se encuentran anexados al Reglamento Interno General del establecimiento, para consulta.

ACCIONES FRENTE A USO DE BAÑOS Y MUDA DE ROPA:

1.-Frente al uso de baños los niños y niñas utilizarán buzo con el fin de facilitar el momento de urgencia, se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.

2.-Si bien la técnico o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, los niños y niñas realizarán el proceso en privado.

3.-Frente a emergencias será el/la Apoderado/a quien acudirá al Establecimiento a realizar el cambio de muda, en caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o técnico para realizar el proceso, en cualquier caso, se le comunicará la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar. Es importante indicar al o la apoderada que el cambio de pañal implica el aseo de la zona, con toallas húmedas.

Protocolo de muda de pañales estudiantes

1. Definición: Conjunto de actividades dirigidas a proporcionar la muda de pañales al estudiante que no controla esfínter; incluye los procedimientos de higiene y limpieza de la superficie corporal.

1. Objetivos:

- Responder al bienestar de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Recoger datos que permitan visualizar el estado general del estudiante.

2. Material necesario:

3.1 Material proporcionado por el establecimiento:

- Guantes desechables.
- Mascarilla facial desechable.
- Jabón de manos.
- Toalla desechable (para secar).

2.2 Material proporcionado por el apoderado/a:

- Pañales desechables.
- Toallas húmedas.
- Toalla de mano (uso del estudiante)

3. Procedimiento:

4.1 Acciones iniciales:

- Definir espacio físico, donde se realizará el procedimiento.
- Definir las personas que habitualmente realizarán el procedimiento, se recomienda establecer al menos tres personas, en caso de existir ausencia de los dos adultos designados para realizar el procedimiento.
- Definir horarios de muda de pañales o si (es flexible)
- Explicar al apoderado/a lo que se realizará durante el procedimiento de muda de pañales e higiene, recalcando la importancia y necesidad de realizar higiene (revisión de protocolo).
- Firmar autorización para la muda de pañales e higiene del estudiante.

3.2 Acciones durante el procedimiento:

- Asistir dos adultos, al lugar especificado por el establecimiento, donde se realizará la muda de pañales e higiene personal (no podrá cambiarse de ropa o muda de pañales en sala de clases).
- Respetar la intimidad del estudiante, cerrando la puerta del espacio físico, siempre que sea posible.
- Si el estudiante presenta alguna anormalidad (heridas, hematomas u otros) en el momento de realizar la muda de pañales, solicitar la presencia de Docente del curso, para corroborar y dejar registrado en hoja personal del estudiante. Anexo 3.
- Lavado higiénico de manos del adulto.
- Preparar las pertenencias del estudiante, junto con todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- Uso de guantes desechables y mascarilla facial. Importante mantener siempre en el lugar los materiales a utilizar.

- Subir al estudiante con cuidado al espacio definido para mudar al niño o niña y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodar su cuerpo. En todo momento se debe mantener una interacción con el estudiante, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio. Doblar el pañal desechable y botar en basurero.
- Realizar la limpieza de la zona de glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas.
- Se coloca el pañal al estudiante y se procede a vestir al estudiante.
- Lavado higiénico de manos del adulto.

3.3 Material utilizar:

- El Asistente de Educación o Docente debe utilizar: Guantes desechables, mascarilla, toallas húmedas y pañal.
- El estudiante debe utilizar: mascarilla, jabón y toalla de manos.

4. Situación especial:

- Los casos de estudiantes que no cuenten con autorización firmada, se llamará a su apoderado/a para que retire o cambie al estudiante dentro del colegio.
- En caso que un estudiante no controle esfínter por una situación especial (jugar, recreos, no avisar a tiempo...etc), se comunicara al apoderado, para que traiga muda y pueda cambiar su ropa.
- El apoderado que procede al cambio de estudiante en el establecimiento, debe traer ropa limpia y materiales de aseo.
- El Docente debe dejar registro de la situación en el libro de clases u otro registro. Anexo 4.

Inspector/a General

Director/a

ANEXO 1:

REGISTRO DEL PERSONAL Y ESPACIO FISICO DESTINADO PARA LA MUDA DE PAÑALES.

- Los funcionarios que pueden realizar el procedimiento:

NOMBRE	RUT	ROL EN EL ESTABLECIMIENTO	FIRMA

- El espacio físico para realizar el procedimiento:

ESPACIO FISICO	NIVEL (PISO)

- El horario de muda de pañales:

DÍAS	HORARIO
DE LUNES A VIERNES	10:00 HRS. 13:00 HRS.

Observación: El que estará sujeto a cambios determinada por la necesidad de practicar la respectiva muda.

ANEXO 2:

INFORMAR PROTOCOLO DE MUDA DE PAÑALES.

- Se informa al apoderado/a del protocolo de muda de pañales.
- Se debe registrar conocimiento del apoderado/a, mediante registro de firma.

FECHA	ESTUDIANTE	NOMBRE APODERADO/A	RUT	FIRMA CONOCIMIENTO PROTOCOLO

ANEXO 3:

REGISTRO OBSERVACIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- Al momento de realizar el procedimiento de higiene al estudiante, si los adultos observan alguna anomalía (heridas, hematomas u otros) que no se encontraba presente en días anteriores, se debe dejar registrado e informar al apoderado/a por comunicación escrita.

Estudiante : _____
Curso : _____

DÍA	OBSERVACIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA

PROTOCOLO DE SALUD FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

En relación a la salud de los/las estudiantes

Es importante diferenciar la enfermedad al accidente escolar. La Escuela Nueva República se encuentra en la obligación de prevenir y atender accidentes escolares. En relación a las enfermedades, es responsabilidad del establecimiento prevenir contagios, sin embargo, la enfermedad debe ser atendida en el hogar y si así lo precisa por un médico.

Cuando un estudiante se encuentra visiblemente enfermo, no debe ser enviado a la Escuela. La Escuela no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo una vez que esté sano o con autorización médica por escrito.

En caso de que el/la estudiante tenga enfermedades crónicas que requieran de atención especial (asma, diabetes, celíaco, etc.), es deber del/la apoderado/a informarlo al establecimiento y presentar certificado con recomendaciones médicas.

Frente a situaciones excepcionales de descompensación o urgencias de estudiantes con enfermedades crónicas se seguirán las instrucciones expresas del médico y se llamará por teléfono al apoderado/a. Si es una situación de extrema gravedad la Inspectora General, acompañado de la Educadora o tía Asistente llevará al/la estudiante al servicio de salud, donde deberá reunirse con el/la apoderado/a quien asumirá desde ese instante la responsabilidad.

La administración de medicamentos en la Escuela solo se realizará previa conversación con la Educadora o tía Asistente y en casos muy justificados, entregando una receta médica que contenga identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser administrado sin consentimiento del/la apoderada/a.

Solo 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 administrarse en el hogar.

El Establecimiento promoverá acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Enfermedades transmisibles y de alto contagio

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio la Escuela debe enfatizar en la Ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizantes. (Frente a esta acción debe ser revisado el Protocolo adjunto).

La Escuela no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.

Frente al caso de una enfermedad prolongada la Escuela debe apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no influya significativamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En caso de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, tales como pediculosis, impétigo, IRA (Infecciones Respiratorias Agudas) y diarrea; existe un protocolo en función de cada diagnóstico de mayor probabilidad.

1. Frente a la posibilidad ocurrencia de enfermedades de alto contagio debe generarse una estrecha comunicación y colaboración entre la familia y el Colegio.
2. Los padres, madres y apoderados/as deben conocer y seguir las siguientes indicaciones (basado en las recomendaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI).

Son criterios para decidir dejar a su hijo (a) en casa si presentara algunos de los siguientes signos:

Más de 38° de temperatura por la mañana.

Conjuntivitis, que es una infección en la que el ojo se pone rojo con un fuerte escozor, derramando líquido viscoso de color amarillo.

Bronquitis, puede comenzar con ronquera, tos y un poco de fiebre. La tos puede ser seca y dolorosa, pero poco a poco se va haciendo más profunda.

Sarpullidos en zonas extensa que no se puede identificar o que no lo ha diagnosticado el pediatra.

Impétigo en la piel. Aparecen unos granitos rojos que se acaban convirtiendo en pequeñas vesículas rodeadas de una zona roja. Cuando la ampolla se abre, la superficie está en carne viva y supura. Estas lesiones ocurren en las partes húmedas del cuerpo, como arrugas en el cuello, inglés, axilas, cara o manos.

Diarrea, defecaciones acuosas o verdosas que son diferentes y mucho más frecuentes que las normales.

Vómitos, no los usuales.

Fuerte resfriado con fiebre, estornudo y mucosidad.

Se presenta enfermedades contagiosas, tales como: Rubéola, Sarampión, Varicela, Paperas, Faringitis, Hepatitis, etc.

En el caso de que se el estudiante se encuentre con pediculosis, sarna o impétigo, que son enfermedades de alto contagio, debe seguir las siguientes indicaciones:

No enviarlo a la Escuela.

Informar a la Educadora para prestar atención a posibles nuevos contagios y comunicarse con los otros/As apoderados/as.

Acudir a un especialista para abordar el caso con el/la estudiante y con todo el grupo familiar.

Una vez que esté completamente bien, enviar al/la estudiante a la Escuela certificando su alta médica.

PROTOCOLO DE HIGIENE, VENTILACIÓN Y LIMPIEZA DE AULAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Con el objetivo de mantener un ambiente saludable y prevenir el contagio de enfermedades es que las Educadoras y tías Asistentes velarán porque, de manera permanente:

Luego de cada jornada (diaria) la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine.

Luego de cada jornada (diaria) las superficies de mesas, sillas, repisas y juguetes deben ser limpiadas con una solución de cloro al 0,2 % por litro. Luego de aplicado el cloro debe pasarse un paño limpio y seco, para evitar que queden restos.

Insistir en el lavado de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con cloro gel a la hora de la llegada de los/las estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.

Aplicar tres veces por semana solución de cloro al 2% en pisos y baños, al término de la jornada de clases y manteniendo la ventilación.

Mantener juguetes y materiales alejados de rincones, evitando lugares oscuros o espacios sin continuo movimiento para evitar insectos.

Informar al Inspector General la presencia de cualquier insecto o roedor a fin de tomar medidas inmediatas.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los niños y niñas, con el fin de que estos logran los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto incluye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para cumplir una eficiente Gestión Pedagógica en nuestro establecimiento, se realiza un trabajo en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

La gestión pedagógica del establecimiento se organiza en los subdimensiones: Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes, considerando el trabajo coordinado y colaborativo entre el equipo directivo, docentes de educación Parvularia y docente del programa de Integración Escolar (PIE), asistentes de aula y equipo multidisciplinario, para asegurar la implementación curricular de acuerdo a las Bases curriculares de Educación Parvularia vigentes desde 2019, Decreto 170, decreto 1300, decreto 83.

La principal labor del equipo directivo es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de las Educadoras y los/as profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes.

1. Principios pedagógicos y organización Curricular

Nuestro establecimiento orienta sus objetivos y compromisos hacia el bienestar de los párvulos, buscando promover y garantizar un aprendizaje de calidad, con equidad y pertinencia desde los primeros años, considerando:

- a) La organización curricular en tres grandes ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno, Integrando en la planificación, celebraciones y efemérides propias de la comunidad local o nacional, como parte de las experiencias, puesto que son una oportunidad para establecer vínculos cercanos y sólidos con personas del entorno.
- b) La planificación anual a través de un cronograma priorizando y distribuyendo los objetivos de aprendizaje, en el marco temporal definido (anual, semestral) y por Unidad, considerando el enfoque de Aprendizaje Profundo y el desarrollo de habilidades Cognitivas, Intra e interpersonales, considerando los Objetivos de Aprendizaje propuestos en las bases curriculares.
- c) Considerar durante el proceso de diseño e implementación de la planificación, las necesarias adaptaciones que puedan surgir para responder con pertinencia y oportunidad a los requerimientos de la comunidad educativa y, en especial, de las niñas y los niños quienes, por sus características e intereses, presentan avances en el aprendizaje de manera cambiante.
- d) El principio del juego y actividad como estrategias pedagógicas privilegiadas e impulsoras del desarrollo de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad.
- e) La ejecución de talleres artísticos -deportivos, así como de un taller de inglés que potencien el desarrollo integral de los estudiantes.

- f) La promoción del bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
- g) El fortalecimiento de la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan, de acuerdo al decreto 373 y el plan de Estrategia de Transición Educativa (ETE).
- h) El desarrollo de un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.
- i) La participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.

2. Regulaciones sobre la evaluación de los aprendizajes.

Se considera la evaluación, como una práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

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

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Del proceso de evaluación:

- a) Las y los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados en todos los ámbitos de experiencias y núcleos de aprendizajes, según lo dispuesto en las Bases Curriculares.

- b) La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa basada en criterios de observación válidos, por medio de conductas de logro, según las Bases curriculares, comprendiendo tres etapas:
- **Evaluación Inicial o diagnóstica:** que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
 - **Evaluación Semestral y procesual:** que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
 - **Evaluación Final o sumativa:** tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.
 -
- c) **Instrumentos y estrategias de evaluación:**
- La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y OA intencionados, y con la situación de evaluación, seleccionando y elaborando recursos educativos -de tipo tangible o intangible-, significativos y pertinentes a los OA, considerando diversas estrategias de evaluación como: Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al/del hogar, portafolios y documentación pedagógica.
 - La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada estudiante, atendiendo la diversidad y entendiendo los distintos ritmos de aprendizaje, estableciendo múltiples formas de recogida de información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observaciones), y de situaciones cotidianas y funcionales en que pueden evidenciarse (por ejemplo, la celebración de una efeméride, una actividad de aprendizaje, una salida pedagógica).
- d) **Del Informe de Evaluación:**
- Los padres, madres y/o apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos de manera oficial en reunión de apoderados o entrevista personal, dos veces al año, al término de cada semestre, de manera impresa, a través del Informe de Desarrollo Personal. Este Informe reporta la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder en todos los diferentes núcleos de aprendizajes.

3. Acompañamiento Pedagógico (Supervisión pedagógica)

El acompañamiento pedagógico se concibe como una instancia de fortalecimiento y desarrollo profesional docente para:

- Reconocer las características que favorezcan el liderazgo del Educador/a para la implementación de una práctica pedagógica efectiva.
- Retroalimentar las prácticas pedagógicas.
- Trabajar colaborativamente.

De esta manera, se contemplan las siguientes instancias:

- a) Acompañamiento y retroalimentación al aula: tres veces al año, por un miembro del equipo directivo, de acuerdo a la pauta de observación, previamente socializada y consensuada.
- b) Retroalimentación respecto de las planificaciones desde UTP.
- c) Trabajo colaborativo en conjunto con equipo Multidisciplinario y docente PIE, registrando en Acta.
- d) Reuniones de coordinación de ciclo.
- e) Participación en Red de párvulos del Servicio Local Andalién Sur.

4. Coordinación de perfeccionamiento docente y asistentes

El principal propósito del establecimiento es asegurar el desarrollo educativo de las y los estudiantes mediante el Desarrollo Profesional de los Docentes, procurando que éste sea pertinente y de carácter situado, prioritariamente, en su lugar de trabajo, con su grupo de pares, a partir de la reflexión sobre su propia práctica. En este sentido, el Plan local de Desarrollo profesional Docente (PLDPD) es el instrumento que garantiza el desarrollo profesional docente en la escuela, en relación con las necesidades de aprendizaje que profesoras y profesores puedan trabajar individual y colaborativamente.

Para ello, el equipo directivo:

- Propicia una cultura de trabajo colaborativo entre docentes, así como, la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas, especialmente las que se despliegan en el aula.
- Brinda las oportunidades de formación continua para las y los docentes, potenciando su liderazgo pedagógico y actualización en sus conocimientos en distintas áreas de desempeño, a través de la actualización en: cursos CPEIP, talleres internos, en consejos de profesores y trabajo colaborativo, capacitaciones a través de programas educativos como Educaswicht, participación en redes, capacitaciones entre pares.
- Fortalece capacidades de los docentes, para que puedan optimizar su desempeño profesional y obtener mejores resultados en la evaluación que les permite avanzar de tramos en la carrera docente, a través de talleres.
- Genera espacios de Reflexión y análisis respecto de procedimientos metodológicos y evaluativos de acuerdo a las Necesidades Educativas Diversas (NED) de los estudiantes para lograr el aprendizaje de todas las y los estudiantes.

5. De la participación en el Consejo de Profesores

El equipo de educación Parvularia participan del consejo de profesores, organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos tres veces al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello.

Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del establecimiento, quedando registrado en acta.

Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico- pedagógicas, las que en todo caso se deberán ajustar a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

De las Funciones establecidas del consejo de profesores:

- Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo.
- Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias.

- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

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

La escuela establece un régimen semestral de trabajo en los niveles de NT1 y NT2, considerando anualmente 38 semanas de clases por ser un establecimiento con JEC. Dentro de cada nivel se considera la planificación y equilibrio armónico en el desarrollo de actividades constantes o de rutina (destinadas al desarrollo de hábitos de cuidado personal, alimentación y vida en sociedad) y de actividades variables (desarrollo de experiencias de aprendizaje a partir de los ámbitos de aprendizaje de las B CEP 2018).

De acuerdo a la normativa en educación Parvularia nuestro establecimiento imparte educación para el 3° nivel de transición, que considera los cursos NT1 (pre- kínder) y NT2 (kínder).

Según lo que establece la ley, los niños y niñas que cursan NT1, deben como requisito único tener 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo, así como los estudiantes que deben cursar NT2, tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

Estructurándose de acuerdo a los siguientes niveles:

- Primer Nivel Transición: 4 a 5 años
- Segundo Nivel de Transición: 5 a 6 años.

Con el objetivo del fortalecimiento de la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan, se elabora el plan de Estrategia de Transición Educativa (ETE), de acuerdo al decreto 373.

El desarrollo de una Estrategia de Transición Educativa (ETE) es sistémica e inclusiva, buscando resguardar las características propias de la edad, su desarrollo y formas de aprendizaje, a fin de que el paso entre un nivel y otro sea beneficioso para niños y niñas.

Las Estrategias de Transición Educativa E.T.E. de nuestro establecimiento tienen como finalidad principal, conectar las prácticas pedagógicas de kínder con el primer y segundo año de educación básica, relacionando distintas prácticas y experiencias en educación Parvularia con ciertas prácticas y habilidades esperadas en los estudiantes al momento de iniciar su escolaridad básica, unificando criterios, metodologías, rutina, proceso de normalización, planificación e implementación de actividades conjuntas, tales como:

- Establecer Instancias frecuentes de reflexión y toma de decisiones, para facilitar el proceso de transición de los niños y niñas a través del intercambio de experiencias entre pares y docentes de ambos niveles.
- Propiciar en forma conjunta prácticas y metodologías similares entre NT1- NT2 y primero básico, para abordar los procesos de transición y articulación.
- Implementar actividades, donde puedan compartir niños de los 2 niveles.
- Potenciar la participación permanente de la familia que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.
- Definir la continuidad de uso de material didáctico y/o de apoyo al aprendizaje.

Para su elaboración, el equipo de gestión en conjunto con las docentes de educación Parvularia y primer ciclo, establecen reuniones de coordinación y elaboración de acciones, que permitan la ejecución del Plan de Estrategia Educativa.

CAPÍTULO 21 REGULACIONES DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de Instancias de Participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

La participación activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, es fundamental para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en especial aporta en la relación familia-escuela para apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes. Asimismo, es importante destacar que la normativa vigente

resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. En este sentido, la escuela Nueva República de Hualqui reconoce y establece los siguientes espacios de participación:

CONSEJO DE PROFESORES.

FUNCIONAMIENTO	4 veces al mes <ul style="list-style-type: none">• 1º semana: consejo técnico pedagógico• 2º semana: consejo técnico pedagógico• 3º semana: consejo técnico pedagógico
RESPONSABLE	Directora, jefe UTP.
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo, propositivo y resolutorio (en materias técnico-pedagógicas).
OBJETIVO	Los objetivos se refieren a: <ul style="list-style-type: none">• Trabajar aspectos técnicos emanados por el nivel central• Revisar situaciones de convivencia escolar del establecimiento• Conocer Programa PIE y sus beneficiarios.• Revisar, actualizar y retroalimentar sobre el desarrollo del, PME• Conocer estados de avance del desarrollo técnico pedagógico de los cursos.
INTEGRANTES	Todos los docentes que cumplen funciones directivas, de jefatura, asignatura en el establecimiento educacional.
MATERIAS A TRATAR	<ul style="list-style-type: none">• Materias técnicas emanadas del MINEDUC.• Materias emanadas de la Superintendencia de educación y situaciones acaecidas al interior del establecimiento.• Conocer el Programa PIE y sus beneficiarios.• PME como eje central del quehacer escolar de la escuela.• Conocer estados de avance del proceso educativo del establecimiento.

CONSEJO ESCOLAR.

FUNCIONAMIENTO	A lo menos 4 sesiones anuales.
RESPONSABLE	Directora.
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo y propositivo.

OBJETIVO	<p>El Consejo Escolar constituye una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promoverla buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.</p> <p>En todo establecimiento que reciba subvención del Estado debe haber conformado un Consejo Escolar, que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.</p>
INTEGRANTES	<p>Según Decreto N°24, el Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos, por los siguientes integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La directora del establecimiento, quien lo presidirá. • El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. • Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para cada uno de estos estamentos. • El presidente del Centro de Padres y Apoderados. • El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido. <p>Según disposiciones de la Directora se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada Convivencia Escolar. • Secretaria de actas.
MATERIAS A TRATAR	<p>Según Decreto N°24, el Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PEI institucional y sus modificaciones. • Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). • El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento anual, antes de ser presentado a la comunidad educativa. • El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares. • La elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. • Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

EQUIPO DE GESTIÓN.

FUNCIONAMIENTO	Es un grupo de trabajo donde los integrantes se desenvuelven con autonomía y bajo la coordinación de la Dirección de la Unidad Educativa, contempla integrantes temporales y permanentes, según sus funciones. Se reunirá a lo menos una vez al mes.
RESPONSABLE	Directora.
ATRIBUCIONES	Informativo, consultivo y propositivo y resolutivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento. • Estudiar las disposiciones emanadas del nivel comunal, provincial, regional y nacional para su aplicación en el establecimiento. • Estudiar las disposiciones de funcionamiento del Equipo de Gestión Escolar. • Estudiar iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar. • Estimular la participación de los docentes y micro centros en proyectos que beneficien a la Unidad Educativa. • Estudiar los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y buscar soluciones a los más urgentes.
ESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Directora. • Integrantes de la U.T.P. • Coordinador Técnico Pedagógico. • Coordinador Extraescolar. • Representante de docentes. • Inspector General. • Representante Educadoras de Párvulos. • Representante de Educación Especial.

CENTRO DE ESTUDIANTES.

FUNCIONAMIENTO	Según el Decreto N°524, Art. N°10 el Centro de Estudiantes tendrá 1 asesor pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, debiendo llevar a cabo instancias de coordinación y acompañamiento en el funcionamiento del CEES.
RESPONSABLE	Asistente social.
ATRIBUCIONES	Informativo, consultivo y propositivo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio y cooperación al plantel estudiantil conforme a los principios normativos del establecimiento educacional. • Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con sus asesores, equipo directivo y con el centro general de padres y apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones que representen al plantel estudiantil. • Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar los sellos educativos del establecimiento, relacionándolas con el proyecto educativo del establecimiento. • Representar oficialmente a los estudiantes ante organizaciones estudiantiles, con las cuales se relacionen a nivel local o regional.

ESTRUCTURA DE UN CEES	<p>Según el Decreto N°524, un centro de estudiantes se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asamblea general (estudiantes de 2º ciclo de Ed. Básica). • La directiva. • El consejo de delegados de curso. • El consejo de curso. • La junta electoral (Tricel).
CONSTITUCIÓN DE UN CEES	<p>Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.</p>
REQUISITOS PARA INTEGRAR LA DIRECTIVA DE UN CEES	<ul style="list-style-type: none"> • Rendimiento académico promedio general mínimo 5,5. • Buen comportamiento en su hoja de vida sin anotaciones negativas. • Un año de antigüedad en el establecimiento • No debe pertenecer a la directiva del curso. • Ser ejemplo de valores institucionales entre sus pares, consulta al profesor jefe y compañeros. • Tener características personales acorde a los principios institucionales. • Tener disponibilidad horaria para cumplir adecuadamente su desempeño de liderazgo estudiantil. • Al momento de presentar las listas de postulación deben integrar estudiantes de 5° básico a 8° básico

CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

FUNCIONAMIENTO	<p>Se reúnen mensualmente en reuniones del directorio, a través de asambleas generales 2 veces al año como mínimo, cuyo funcionamiento en general es coordinado por una docente asesora que es designada por la directora.</p>
RESPONSABLE	Directora o docente asesora
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo y propositivo
DEFINICIÓN	<p>Es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros,</p> <p>apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el progreso del conjunto de la comunidad escolar.</p>
FUNCIONES Y MATERIAS	<p>Según Decreto N°565, Art. N°2, son funciones del Centro de Padres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. • Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. • Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. • Proyectar acciones hacia la comunidad en general, y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud. • Promover y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. • Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
ORGANIZACIÓN	<p>Según el Decreto N°565, formarán parte de la organización de los Centros de Padres los siguientes organismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Asamblea General • El Directorio. • El Consejo de Delegados
INTEGRANTES	<p>Pertenecerán al centro de padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del centro de padres. Corresponde al directorio del centro de padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.</p> <p>Para ser miembro del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al interior del establecimiento.</p>
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	
FUNCIONAMIENTO	<p>Funciona a través de la coordinación de un Encargado de Seguridad Escolar quien debe gestionar y llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar a fin de diseñar estrategias, monitorear e implementar las acciones de prevención, y autocuidado frente a posibles riesgos naturales o ambientales que la comunidad escolar que se expone, dichas acciones deben estar incorporadas en un Plan Integral de Seguridad Escolar.</p>
RESPONSABLE	Directora.
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo, propositivo.
OBJETIVO	<p>La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad de la Escuela Nueva República, con sus respectivos estamentos hacia el desarrollo del autocuidado y una cultura preventiva, con una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.</p>

<p>FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y actualizar continuamente el plan integral de seguridad escolar. • Programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan. • Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas. • Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa. • Articular el PISE con la gestión institucional del establecimiento educacional (PME, planes por normativa, curriculum, entre otros). • Capacitar permanentemente a la comunidad escolar en materias de autocuidado y prevención.
<p>DEFINICIÓN</p>	<p>Un plan integral de seguridad escolar PISE, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada según la realidad de cada establecimiento educacional.</p>
<p>INTEGRANTES</p>	<p>Según la Circular N°156/2014 sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.</p> <p>Los integrantes, como mínimo deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a • Encargado de seguridad escolar • Representantes de los docentes • Representantes de padres, madres y apoderados • Representantes de estudiantes de cursos y/o niveles superiores del establecimiento educacional • Representantes de los asistentes de la educación • Representante comité paritario de higiene y seguridad. • Representantes de organismos de protección (carabineros, bomberos y salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
<p>10.7.1. COMITÉ PARITARIO.</p>	
<p>FUNCIONAMIENTO</p>	<p>Funciona a través de una Directiva, el Comité Paritario deberá sesionar obligatoriamente una vez al mes, convocado por su Presidente o quien lo reemplace, para dar cumplimiento a las funciones que la Ley y el Reglamento interno, de higiene y seguridad del establecimiento le imponen.</p> <p>Será obligación de este Comité sesionar extraordinariamente cada vez que sea requerido por su Presidente o a petición de Dirección del establecimiento, dentro de un plazo máximo de 48 horas de ocurrido</p>

	un accidente fatal o grave y cada vez que circunstancias extraordinarias lo ameriten.
RESPONSABLE	Directora
ATRIBUCIONES	Consultivo, Resolutivo, Informativo, Propositivo
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	Un comité Paritario de Seguridad e Higiene, es un organismo conformado por representantes del sostenedor y representantes de los trabajadores. Su principal objetivo es detectar, evaluar y ayudar a identificar peligros, evitar accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares del establecimiento. Los comités paritarios son obligatorios para toda empresa que cuenta con más de 25 trabajadores y deben conformarse en cada sucursal o faena que la empresa posea esta cantidad de trabajadores. Esto está definido en el Artículo N°66 de la Ley N°16.744 y regulado por el Decreto Supremo 54.
FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN	<p>Funciones según Reglamento interno, de higiene orden y seguridad de la escuela Nueva Republica de Hualqui.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. 2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. 3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa. ^[SEP] 4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador. 5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales. ^[SEP] 6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro. 7. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores y trabajadoras, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.
INTEGRANTES	<p>Tres integrantes representantes del sostenedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directora. 2. Inspector general. 3. Encargada convivencia. <p>Más tres representantes de los trabajadores elegidos democráticamente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docente primer ciclo. 2. Docente segundo ciclo. 3. Asistente de la educación.
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
FUNCIONAMIENTO	Al menos 1 vez mensual o de manera extraordinaria según necesidad.
RESPONSABLE	Encargada Convivencia Escolar.
ATRIBUCIONES	Resolutivo.
OBJETIVO	<p>La Ley N°20.536 sobre violencia escolar obliga a los establecimientos educacionales públicos y que reciben subvención del estado a conformar un Consejo Escolar y aquellos particulares pagados un Comité de Convivencia Escolar. Sin embargo, la ley faculta a los sostenedores crear unidades especiales para abordar la convivencia escolar, por esta razón se crea un Comité de Convivencia que tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectar y coordinar dificultades al interior de la comunidad

	<p>educativa que influyan en el clima y labuena convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y decidir sobre las medidas formativas y disciplinarias en casos especiales. • Promover, ejecutar y evaluar la implementación del plan de gestión de la Convivencia Escolar.
INTEGRANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada Convivencia Escolar, quien preside. • Directora (instancia de apelación). • Jefe UTP. • Inspector general. <p>Según materias a tratar, se pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora PIE. • Especialista (fonoaudiólogo, psicólogo, asistente social). • Docente.
MATERIAS A TRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Analizan situaciones que afecten gravemente la convivencia en el establecimiento. • Proponen estrategias y medidas de apoyo para abordar situaciones complejas. • Monitoreo planes de apoyo y remediales para situaciones complejas que afecten la sana convivencia. • Resuelve la aplicación de medidas disciplinarias excepcionales. • Monitoreo del plan de gestión de convivencia escolar.

De las normas que regulan las redes de apoyo.

La Dirección de la escuela se preocupará de la relación formal con las instituciones de la comunidad, formando redes de apoyo mutuo y mantendrá un archivo con los convenios, cartas compromisos, contratos y protocolos firmados con las redes permanentes y/o emergentes, tales como carabineros, PDI, hospital, Senda Previene, bomberos, universidades y otras.

Encargado de Convivencia Escolar:

La Ley N°20.536 sobre violencia escolar, crea la figura de un Encargado de Convivencia Escolar en los establecimientos educacionales que reciben subvención del estado, determinando las funciones que debe desempeñar según lineamientos provenientes de la Política nacional de Convivencia Escolar, sus funciones:

1. El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y apropiarse de los enfoques para abordar la convivencia en el establecimiento (Art. N°7), debe tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
2. Debe coordinar un equipo de profesionales del área de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a potenciar la sana convivencia escolar, fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, la gestión de un clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
3. Debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las distintas actividades del plan de gestión de convivencia, y delegar tareas.
4. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
5. Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar los avances y/o dificultades en la implementación del plan de gestión de convivencia.

La Comunidad educativa de la Escuela Nueva República, reconoce que la sana convivencia y el buen trato escolar:

- 1.- Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas.
- 2.- Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
- 3.- Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

En el caso de la Educación Parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que la Escuela requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una autorregulación progresiva.

Por su parte la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

SOBRE LAS NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

Para los efectos de este Reglamento, definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación del mismo.

1.-Norma: es toda aquella indicación establecida por el establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento Interno de la Escuela.

La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido por toda la Comunidad Educativa.

2.-Falta: es toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.

3.-Recurrencia: se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).

4.-Gradación de la falta: se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias, reconociendo la edad de los niños y niñas debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes, Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, es trascendente para la gradación de las faltas la mirada criteriosa de la educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada niño o niña.

5.-Definición de roles: En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que, por la escasa edad de los niños y niñas, es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Por el contrario, estas deben ser abordadas en conjunto con los/las apoderados/as.

NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

El rol de padres, madres y apoderados/as de Educación Parvularia es regulado por la misma normativa que la educación Básica, por lo que frente a faltas de funcionamiento o interacción se rigen por dicho Reglamento.

1.- Desarrollo, socialización, implementación y evaluación del Reglamento de Convivencia de Educación Parvularia.

1.1.-El presente Reglamento surge de la necesidad de organizar los procedimientos normativos aplicados a estudiantes de educación parvularia y sus apoderados/as. Se ajusta a la normativa vigente, al Proyecto Educativo Institucional y a las necesidades planteadas por las Educadoras de Párvulos y el Equipo Directivo del establecimiento.

1.2.-Reconociendo la importancia de la participación en la construcción de compromisos institucionales es que este Reglamento reúne las distintas miradas de estudiantes, educadoras, técnicos de educación de párvulos, apoderados/as, directivos y sostenedor.

1.3.-Los responsables de la implementación y socialización permanente de este Reglamento son el Inspector General en el área normativa y la Encargada de Convivencia escolar en el área preventiva y formativa.

1.4.-Este documento debe ser operacionalizado a través de normas de aula de la educación parvularia, trabajadas anualmente con los estudiantes del nivel y con los padres, madres y apoderados

1.5.-Con el objetivo de que el presente Reglamento sea operativo y contribuya a mejorar el Buen trato y convivencia escolar en nuestra escuela es que podrá ser reformulado permanentemente, acogiendo observaciones y sugerencias de todos los integrantes de la Comunidad Educativa; cualquier modificación deberá ser analizada, aprobada y sancionada por el Consejo Escolar, en presencia del 100% de sus representantes.

MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN POSITIVA:

Reconociendo el tremendo impacto que la estimulación positiva tiene sobre la motivación, el sano desarrollo y la estimulación hacia el aprendizaje es que los niños y niñas deben ser reconocidos en relación a sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos. Es por ello que como Unidad Educativa debemos promover la cultura de la valoración y el reconocimiento en nuestros niños y niñas. Esta valoración se consigue a través de:

Felicitación verbal a estudiantes cuando manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.

- Registro de felicitaciones verbales en libro de clases.
- Comunicaciones de felicitación dirigida a padres y apoderados/as cuando los/las estudiantes manifiesten superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
- Citación de Apoderados/as y estudiantes por parte del Equipo Directivo o de Convivencia para felicitarlos por superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores.
- Registro de felicitaciones realizadas por parte del Equipo Directivo o de Convivencia en Bitácora.
- Premiación semestral y anual de estudiantes por logros académicos, artísticos, cívicos o deportivos.
- Incorporación de estudiantes destacados a lo largo del año por distintas situaciones en murales institucionales, Facebook y página Web institucional.

TÍTULO 4: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

De la clasificación y procedimiento ante faltas en que puede incurrir un integrante de la comunidad escolar pueden ser de **carácter leve, grave o gravísima**.

1-FALTAS LEVES: Consiste en actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, entre otras:

- a) Salir de las dependencias del nivel sin autorización de sus educadoras o profesores(as) especialistas de nivel.
- b) Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las actividades

2-FALTAS GRAVES: Consiste en actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia desde transición mayor, por ejemplo:

- a) Burlarse de sus compañeros, usando palabras ofensivas o utilizando sobrenombres de sus compañeros (as)
- b) Agredir físicamente a un compañero o compañera de nivel o inferior, sin mediar motivo.
- c) Dañar o destrozar infraestructura y materiales escolares.

3-FALTAS GRAVÍSIMAS: Consiste en actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa o que atente significativamente la sana convivencia del Establecimiento, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, entre otras.

- a) Agredir físicamente a algún integrante de la comunidad, sean estudiantes, funcionarios, padres o apoderados (morder, golpear), siendo actos agresivos sin provocación alguna o como consecuencia de una provocación.
- b) Burlarse reiterada y sistemáticamente de sus compañeros (as), intimidar a través de bromas o amenazas o bromas que menoscaben la dignidad de sus compañeros.

DE LA CLASIFICACIÓN DE MEDIDAS

1-Tipos medidas de aplicación a Párvulos y restricción de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da a lugar ningún tipo de medida disciplinaria en contra de un niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra 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 el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con su entorno social y cultural.

Medidas preventivas:

Indistintamente al tipo de medidas que se decidan aplicar en ámbito formativo, cada organismo responsable podrá planificar medidas que ayuden a prevenir la ocurrencia de situaciones que alteren sana convivencia; entre éstas puede considerarse cambios de puesto, talleres grupales o para el curso, acompañamiento directo desde un profesional del Equipo Psicosocial, Seguimiento de evolución coordinado entre la educadora de Párvulos y otro profesional del ciclo o nivel, sugerir a familias intervenciones especializadas de forma externa, entre otras medidas.

Conceptualización y/o criterios en aplicación de medidas:

a.- Conversación: Consiste en hacer ver a los niños y niñas acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.

b.- Registro con constancia escrita en los documentos del establecimiento: Consiste en hacer ver a los niños y niñas acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento (Libro de clases, hoja de vida, Agenda Escolar, carta, papeleta)

c. Arbitraje: Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.

d. Mediación: Procedimiento mediante el cual un mediador escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende reestablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

Clasificación de medidas formativas según tipo de hechos en Nivel Parvulario.

Objetivo de la medida	Nivel/ciclo	Leve	Grave	Gravísima
Reparación de confianzas	Pre-kínder-Kínder	Pedir disculpas con apoyo de la Educadora	Pedir disculpas con apoyo de la Educadora	Pedir disculpas con apoyo de la Educadora
Mejora formativa y personal.	Pre-kínder-Kínder	Entrevista personal entre educadora con apoderado (a)	Entrevista personal entre educadora o coordinadora del nivel con apoderado (a) Compromiso familiar con educadora. Arbitraje/ Mediación	Entrevista personal entre educadora o coordinadora del nivel con apoderado (a) Compromiso familiar con educadora. Arbitraje/Mediación Derivación a Equipo de Convivencia Escolar y Plan de intervención/ observación al aula.
Registro del hecho.	Pre kínder-Kínder	Registro en libro de clases, hoja de vida. Conversación con el párvulo Registro escrito en agenda escolar.	Registro en libro de clases, hoja de vida. Conversación con el párvulo Citación a apoderado	Registro en libro de clases, hoja de vida. Conversación con el párvulo Citación a apoderado Seguimiento y monitoreo por parte de educadora y/o Equipo Psicosocial. Posible derivación a red externa.

Es importante señalar que, en ningún caso, las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas formales, entre otras que puedan afectar.

1- Tipos de medidas de aplicación frente a transgresión de deberes en apoderados (as):

Frente a las faltas cometidas por apoderados, de acuerdo a lo que se espera en el cumplimiento de deberes, el Establecimiento podrá aplicar alguna de estas medidas, o varias de ellas, dependiendo de la situación:

1. Carta de amonestación desde coordinador de ciclo y/o Dirección.
2. Entrevista de los padres, madres o apoderados con la Educadora de Párvulos y compromiso de colaborar de la forma que el Establecimiento lo solicita.
3. Entrevista de los padres, madres o apoderados con la Vicerrectora de Formación/Académica y compromiso de colaborar de la forma que el colegio indica.
4. Entrevista de los padres, madres o apoderados con el Director/a y firma de compromiso.
5. Cambio de quien cumple rol apoderado (a) representante del(la) hijo (a) o hijos (as) en actividades del Establecimiento como: reuniones de apoderados (as), entrevistas, directivas de microcentro y otras que el Establecimiento determine.
7. El Establecimiento puede tomar medidas legales frente a transgresión de dignidad o menoscabo de algún miembro de la comunidad educativa.

Frente a agresiones gravísimas que afecte la integridad física o psicológica contra un miembro de la comunidad, el Establecimiento se reserva el derecho de impedir el ingreso al establecimiento y/o iniciar acciones legales que corresponda.

CAPÍTULO 22 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

La normativa vigente señala que los Reglamentos Internos de Convivencia deben contener Protocolos de actuación para prevenir situaciones de riesgo y resguardar la integridad de niños y niñas, en este caso los protocolos específicos de la Educación Parvularia son:

22.1.- PROTOCOLO: DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Nuestros niños y niñas son sujetos de derechos por lo que requieren del extremo cuidado de su integridad física, psicológica y emocional. Como Escuela Nueva República abordaremos la detección de situaciones de vulneración de sus derechos, mediante el presente protocolo.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos(OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Utilizaremos el concepto de sospecha de vulneración de derechos cuando se perciba descuido o trato negligente hacia el párvulo, el que se entenderá como:

- No atender sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionarle atención médica básica y oportuna.
- No brindarle protección y/o exponerlo ante situaciones de peligro.
- No atender sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Mantenerlo en abandono.
- Exponerlo a hechos de violencia o de uso de drogas.

DETECCIÓN:

El primer paso frente a la detección de situaciones de posible vulneración de derechos, es la observación de conductas de los niños y niñas o sus padres, madres y/o tutores, las que podrían ser detectadas por cualquier adulto cercano a éste o su familia, estos hechos podrían ser:

Estado nutricional inadecuado, ya sea por delgadez u obesidad extrema, inapetencia o apetito exagerado.

Vestimenta inadecuada, a la temperatura o temporada.

Vestuario, aseo y presentación personal descuidada.

Enfermedades recurrentes sin certificado médico.

Escasa comunicación y acercamiento de la familia a la escuela, ya sea para abordar temas del niño o niña o participar de reuniones de padres, madres y apoderados/as.

Conocimiento sobre vivienda en mal estado, con bajas temperaturas o hacinamiento.

Conocimiento sobre exposición a entornos y horarios inadecuados para la edad (bares, fiestas, trasnoches permanentes, etc.).

Conocimiento sobre situaciones en las que se encuentren solos o al cuidado de hermanos u otros niños/as menores de edad.

Conocimiento sobre situaciones en las que se encuentren expuestos a hechos de violencia o de uso de drogas.

Negativa frente a derivación a especialistas: nutricionistas, psicólogos, neurólogos, fonoaudiólogos, psiquiatras, psicopedagogas, etc.

Negativa a entregar medicaciones recetadas por especialistas y que se requieren para su adecuado desarrollo.

Negativa a seguir rutinas donde se integren adecuadas bases de crianza: horarios de sueño, restricciones de aparatos tecnológicos, tiempos de juego al aire libre, consumo de alimentos saludables, entre otros.

ACCIONES A SEGUIR POR SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS		
PASOS A SEGUIR	RESPONSABLES	ACCIONES
Paso 1: Recepción de denuncia de sospecha de vulneración de derechos	Todo miembro de la Comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.	1.- Informar a Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General, registrando por escrito la denuncia. 2.-Encargada de Convivencia Escolar informa sobre la denuncia a Directora del establecimiento. 3.-Activación de Protocolo
Paso 2: Indagación de la situación	Encargada de Convivencia Escolar Trabajadora social Dentro de 24 horas	1.-Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2.-Evaluación preliminar al estudiante en situación de vulneración, por parte de un profesional del equipo psicosocial, resguardando la intimidad e identidad del estudiante. 1.-1.- Recogida de antecedentes del grupo familiar mediante ficha escolar, registro social, etc.
Paso 3 Comunicar a los padres, madres y/o apoderados.	Encargada de Convivencia Escolar Dentro de 48 horas	1.-Entrevista con padre, madre y/o apoderado/a para comunicar situación de su hijo/a y 2.-Dependiendo de la situación, tomar acuerdos y asumir compromisos para subsanar la situación. 3.-En caso de no cumplir los compromisos adquiridos, la escuela tomará las medidas

		correspondientes, ejecutando las derivaciones correspondientes.
Paso 4 Traslado del niño/a a un centro asistencial	Inspector de ciclo u Orientador	El niño o niña es trasladado a un centro asistencial, si la situación lo amerita.
Paso 5 Reporte de la indagación	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora Dentro de 24 horas	1.-Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación 2.-Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado 3.-Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/ o adulto responsable del niño/a.
Paso 6 Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Equipo de Convivencia Escolar o Inspector General	1.-Elaboración de informe concluyente 2.-Elaboración del, oficio para denunciar la vulneración de derechos a la oficina de Protección de la Infancia y/o a Tribunal de Familia , según corresponda
Paso 7 Plan de intervención	Equipo de Convivencia Dentro de 5 días hábiles	1.-Citación a los padres y/o apoderados del niño o niña en situación de vulneración, para comunicar la resolución del protocolo. 2.-Medidas formativas que se aplicarán: 2.1.-Medidas pedagógicas: se realizará un acompañamiento pedagógico implementado desde UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos para entrega de trabajos, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos, entre otros apoyos.
8:Seguimiento y evaluación	Equipo de Convivencia Escolar	1.-Seguimiento 2.-Registro de avances
9: Cierre del proceso	Encargada de Convivencia Escolar	El cierre del proceso se dará cuando la situación se acredite como superada o si el niño o niña es retirado del establecimiento.

22.2.- PROTOCOLO: HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

CONCEPTOS GENERALES

La prevención y acción frente al Maltrato Infantil y Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la Comunidad Educativa en su conjunto; ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los niños y niñas alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Uno de los objetivos de la educación es entregar herramientas que permitan a los niños y niñas desarrollarse en forma integral. Para ello, nuestra Escuela debe ser un espacio protector para todos los niños/as, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos.

Respecto del tratamiento en situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil, el Establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

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

DEFINICIONES

El Maltrato Infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión, entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro; supresión, que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc. o transgresión, entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

TIPOS DE MALTRATO INFANTIL

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen 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) Los criterios médicos –legales, consideran:

Lesiones graves: todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración

Lesiones menos graves: Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea más de 15 días o menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho, tanto la calidad de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresiones, etc.

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 el niño/a 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.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales

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

-El abuso sexual: es una forma grave de Maltrato Infantil, corresponde al contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

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

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

TIPOS DE ABUSO SEXUAL Y OTRAS DEFINICIONES.

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a, generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

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

Grooming: Es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de “engatusamiento” ejercido por parte de un adulto, normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un (o una) menor con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del o la menor desnuda o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual, por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil: Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial, se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales; no obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil tales como falta de educación sexual, Baja autoestima, carencia afectiva, dificultades en el desarrollo asertivo, baja capacidad para tomar decisiones, timidez o retraimiento.

Perfil del Abusador/a Sexual: Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica, puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder,

ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento, él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

SEÑALES DE ALERTA

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

Además, de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de Maltrato o Abuso Sexual Infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a o adolescente ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

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

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.

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

SI EL SOSPECHOSO ES UNA PERSONA EXTERNA A LA ESCUELA

Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia, la Encargada de

Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación, que independiente de su relación con él/ella, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien se informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.

Es fundamental que no se aborde a el o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño/niña y puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño/niña del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros. A quienes derivará los antecedentes recopilados.

Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

SI EL SOSPECHOSO ES UNA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir

Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros, a quienes derivará los antecedentes recopilados.

Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias. -Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezca responsabilidades. -Informará al sostenedor de la escuela

SI EL SOSPECHOSO ES OTRO MENOR DE EDAD PERTENECIENTE AL ESTABLECIMIENTO.

Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.

Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Informará a la Superintendencia de Educación.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

En caso de que se cuente con Antecedentes Fundados de Maltrato o Abuso Sexual Infantil, la Encargado de Convivencia Escolar o la directora, procederán de la siguiente forma:

- Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

- Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, esta denuncia debe ser realizada por la directora, Inspectora General y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas, si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:
- Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros, a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación a la Psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Se tomarán medidas para evitar, de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

SI COMO RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN EL SOSPECHOSO RESULTARE CULPABLE DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL SE APLICARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
- Si es un alumno de Enseñanza Básica, se solicitará traslado, y se cancelará su matrícula, de no contar con matrícula se terminará el proceso como alumno libre, si es antes del mes de noviembre, asistiendo solo a rendir pruebas en UTP en horarios distintos al resto de los estudiantes, o se le cerrará anticipadamente el año escolar, si el caso se da desde mediados de octubre).
-
- Cuando la situación de tenor sexualizado ha surgido de la idea, intención y actos de otro/a párvulo/a, se investigarán las razones o motivos del mismo, iniciándose un proceso de investigación, apoyo y derivación del caso a OPD. El /la estudiante involucrada podrá ser cambiado de curso, si el /la apoderado/a del/la afectado/a así lo solicita, también podrá cambiarse de curso el//la estudiante afectado/a si el /la apoderado/a así lo solicita.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO:

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo; es necesario que tome las siguientes acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógico.

Con los Docentes: la directora del establecimiento o la Encargada de Convivencia Escolar, informa a los docentes, contando con la debida reserva del caso, no es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación, se espera que los profesores:

- Eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudique el bienestar de los niños y niñas.
- Los docentes un Rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.

- Los docentes deben contribuir, conservar su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño afectado.

La directora del establecimiento o Encargada de Convivencia, realizará un consejo de profesores del curso al cual pertenece el/los estudiantes(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

- Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- La psicóloga realizará talleres formativos dirigidos a los/las estudiantes del nivel parvulario, para abordar temas de acuerdo a su edad.

ACCIONES CON LAS FAMILIAS:

La directora y Encargada de Convivencia Escolar lidera la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- Dependiendo del caso la directora puede citar a los apoderados del curso, o Centro o General de padres, madres y apoderados para comunicar el caso.

CIERRE DEL PROCESO:

El cierre del proceso, se dará en el momento en que la situación se acredite como superada o el/la estudiante egrese o se retire del Establecimiento.

Para este caso, el proceso se cerrará mediante un acta, con firma de participantes y afectados/as.

PREVENCIÓN

Cada año se socializará el presente protocolo con Educadoras, Técnico de educación parvularia, apoderados y se hará bajada a estudiantes, esta actividad será realizada por la Inspectora General.

Cada año se realizará un taller preventivo con Educadoras, Técnico de educación parvularia, apoderados y se hará bajada a estudiantes, esta actividad será realizada por la Encargada de Convivencia y Orientador.

RESUMEN EJECUTIVO: HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES		
PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	Todo miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas	1.-Informar a la Encargada de Convivencia Escolar, registrando por escrito la denuncia.

		<p>2.-Encargada de Convivencia Escolar informa sobre la denuncia a directora del establecimiento.</p> <p>3.-Activación del protocolo de actuación frente a la denuncia por sospecha o relato.</p> <p>4.-Disponer las medidas necesarias para proteger al niño/a, resguardando la intimidad de éste, favoreciendo que se encuentre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia al resto de los miembros de la comunidad educativa; además no se debe interrogar o indagar sobre los hechos con el objetivo de no revictimizar al niño/a.</p> <p>Medidas protectoras de acuerdo a la gravedad de la situación:</p> <p>1.-Contención y apoyo por parte de un adulto de la comunidad educativa y/ o apoyo del equipo psicosocial.</p> <p>2.- Si, el eventual responsable, pertenece al establecimiento se debe alejar de la presunta víctima, trasladándolo a otras labores o funciones.</p> <p>3.-El establecimiento deberá resguardar la identidad del adulto sospechoso de los hechos denunciados.</p>
<p>Paso 2: Comunicación a los padres y/o apoderados sobre la denuncia y recopilación de la información</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar Orientadora Dentro de 24 horas</p>	<p>1.-Citación a padres y/o apoderados para informar sobre la denuncia e informar los pasos a seguir.</p> <p>2.-Recopilar los antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación según lo relatado sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.</p> <p>3.-Si los padres y/o apoderados se niegan a realizar la denuncia, se deja en claro que el establecimiento está obligado por ley a denunciar el hecho dentro de 24 horas.</p>
<p>Paso 3:</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>1.-El niño/a es trasladado a un centro asistencial, en caso de</p>

<p>Traslado del estudiante a un centro asistencial</p>	<p>Orientadora</p>	<p>ser necesario, tal como si se tratase de un accidente escolar</p> <p>2.-El costo del traslado será asumido por el establecimiento educacional.</p> <p>NOTA: no se requiere de la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el agresor o agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente, ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de la investigación.</p>
<p>Paso 4: Denuncia y/o requerimiento de protección</p>	<p>Directora Encargada de Convivencia Escolar Orientadora Dentro de 24 horas</p>	<p>1.-Realizar la denuncia en el Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía</p> <p>2.-Requerimiento de protección ante Tribunales de Familia, se puede realizar ambas acciones o por separado, según corresponda,</p>
<p>Paso 5: Medidas formativas</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar Orientadora Dentro de 5 días hábiles</p>	<p>1.-Medidas formativas que se aplicarán:</p> <p>1.1.-Medidas pedagógicas: se realizará un acompañamiento pedagógico implementado desde UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos para entrega de trabajos, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos, entre otros apoyos, según sus necesidades; con seguimiento quincenal durante el semestre correspondiente.</p> <p>1.2.-Medidas psicosociales: la orientadora generará un plan de acompañamiento para el niño/a vulnerado, a nivel individual y de familia, con seguimiento quincenal durante el semestre correspondiente.</p> <p>1.-Generar un plan de acompañamiento al curso, si corresponde.</p>

<p>Paso 6: Seguimiento y acompañamiento de la denuncia y/o requerimiento</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar Orientadora El tiempo que dure la investigación</p>	<p>1.-Seguimiento y colaboración con redes externas de apoyo 2.-El establecimiento se mantendrá informado de los avances de la investigación. 3.-Colaborar con la investigación si ésta hubiere iniciado y las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio de derive 4.-Articular y coordinar las acciones garantizando que el niño/a no vuelva a ser victimizado/a. El/la profesional que realiza la denuncia estará dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, si se requiere.</p>
<p>Paso 7: Medidas internas</p>	<p>Directora</p>	<p>Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras de resguardo a la integridad del niño/a, conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad. Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el sostenedor establecimiento dará por finalizado el contrato de trabajo conforme a lo establecido en el mismo.</p>

22.3 PROTOCOLO: SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se presenta a continuación el protocolo establecido para la prevención y actuación en caso de maltrato escolar, que además de los aspectos legales definidos en la “Ley sobre Violencia Escolar” (que modifica la Ley 20.370), contiene los aspectos a los operativos y procedimentales que el establecimiento ejecutará para cumplir con sus principios orientadores, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa: Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Asistentes de la educación, equipos docentes y directivos, el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Además, deberán informar de manera obligatoria y de acuerdo a su reglamento interno y al presente protocolo, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un integrante de la comunidad educativa una vez tomen conocimiento de ello.

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Entendiendo la importancia de las buenas relaciones humanas como eje del Proyecto Educativo y el especial cuidado que debemos poner en su construcción permanente, se estipula que ningún estudiante, apoderado, directivo, docente o asistentes de la educación puede provocar o ser objeto de abuso físico y o verbal. Cuando se presenten tratos que impliquen discriminación, ya sea de tipo económica, cultural, racial, étnica, de género o por orientación sexual, estos serán abordados como situaciones específicas de violencia escolar y maltrato, dando contención a la víctima y formación/sanción a quien las ocasiona.

Para ello se define lo siguiente:

-Víctimas: integrante de la Comunidad Educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, que sufren burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo.

Victimarios: integrante de la Comunidad Educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, que ejercen directamente burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo sobre otra persona y/o ejecuta medios para generar estos, respecto de un tercero.

SE ENTIENDEN COMO AGRESIONES:

La agresión física directa como puntapié, empujones, golpes de mano o con objetos, así como impedir la libre movilidad, el daño a materiales personales, hurtos o robos.

La agresión verbal y/o gestual, que corresponde a insultos, menosprecio público, propagación de rumores ciertos o falsos, mensajes telefónicos ofensivos, emails o cualquier otra publicación en medios electrónicos y páginas sociales.

Agresión psicológica, que corresponde a manipulaciones que pretenden lograr malestar en otra persona.

Agresión social, que consiste en la exclusión y en el aislamiento progresivo, impidiendo la participación de la persona en actividades grupales o individuales, propiciando que sea ignorada.

Agresión cibernética, que consiste en el uso de las Tecnologías y Redes Sociales para insultar, denostar, descalificar, humillar, excluir, dañando emocionalmente a un integrante de la Comunidad Educativa.

TIPOS DE AGRESIONES

Entre pares.

De adultos en contra de estudiantes.

De estudiantes en contra de adultos.

Entre adultos

22.3.1-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Establecimiento Educacional, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos.

PASOS	RESPONSABLE/ PLAZOS	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad Educativa. En un plazo de 24 horas.	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a Inspector General, para realizar el seguimiento. 2. Activación del protocolo correspondiente. 3. Informar al Encargado/a de Convivencia Escolar.
Paso 2: Indagación de la situación.	Inspector general. Orientador/a. En un plazo de 24 horas.	1. Iniciar el proceso de indagación la situación denunciada. 2. Entrevista al adulto involucrado. 3. Evaluación del estudiante agredido por parte de un profesional de la dupla psicosocial.
Paso 3: Comunicación con la/s familias.	Inspector general. Orientador/a. En un plazo de 48 horas.	1. Se solicitará entrevista a o los apoderados, para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector y/o la persona designada por el Establecimiento. En un plazo de 24 horas.	1. El estudiante es trasladado al centro asistencial, si corresponde con seguro de accidente escolar. 2. El lugar de traslado será al CESFAM Hualqui si corresponde. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5: Reporte de la investigación.	Equipo de Convivencia. En un plazo de 3 días.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Determinación de las consecuencias para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el reglamento interno.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.	Directora. Orientador/a y/o Encargada de convivencia.	1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación al o los adultos involucrados para

	En un plazo de 5 días hábiles.	comunicar las consecuencias según lo establecido en el reglamento interno. 3. Citación a los apoderados del o los estudiantes agredidos para comunicar la resolución del protocolo. 4. Derivar al estudiante a especialista o a las redes de apoyo externas de ser necesario.
Paso 7: Plan de intervención.	Orientador/a y encargada de convivencia escolar. En un plazo de 5 días hábiles.	1. Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes involucrados, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde. 2. Confección de un plan de acompañamiento para el adulto agresor, si corresponde.
Paso 8: Presentar los antecedentes a la Superintendencia, si corresponde.	Directora. En un plazo de 48 horas, cuando se confirme la existencia de agresión.	1. Informar a la entidad externa calificada, si corresponde. Según Ley de violencia de escolar N° 20.536.

22.3.2-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes, en contra de uno o más adultos de la comunidad escolar, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos. Según el Reglamento de Convivencia, esta falta se considera leve (1 vez), grave (2 veces) y (3 o más) gravísima.

PASOS	RESPONSABLE/PLAZOS	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad Educativa. En un plazo de 24 horas.	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la persona designada, al interior del establecimiento, para realizar el seguimiento del caso. (Inspector General). 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar al encargado de convivencia escolar.
Paso 2: Indagación de la situación.	Inspector general	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Entrevistar al adulto/s involucrado/s. 3. Entrevistar al o los estudiantes(s) involucrado(s).

Paso 3: Comunicación con la/s familias.	Inspector general. Orientador/a. En un plazo de 48 horas	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Persona designada por el establecimiento. En un plazo de 24 horas.	1. El adulto es trasladado al centro asistencial con seguro de accidentelaboral. 2. Se trasladará a la mutual del trabajador, si corresponde.
Paso 5: Reporte de la investigación.	Inspector general. Orientador/a y encargada de convivencia. En un plazo de 5 días hábiles.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el reglamento interno vigente.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.	Equipo de Convivencia. En un plazo de 5 días hábiles.	1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación. 3. Citación al adulto para comunicar la resolución del protocolo. 4. Derivar al estudiante a especialista o a las redes de apoyo externas, si es necesario.
Paso 7: Plan de intervención.	Orientador/a y/o encargada de convivencia escolar. En un plazo de 5 días hábiles.	1. Generar y/o elaborar un plan de acompañamiento para el o los estudiantes agresores a nivel individual, grupal, o familiar, si corresponde. 2. Generar un plan de acompañamiento para el adulto agredido, si corresponde.
Paso 8: Presentar los antecedentes a superintendencia, si corresponde.	Directora. En un plazo de 48 horas, una vez que se haya confirmado la existencia de una agresión.	1. Informar a la entidad externa calificada, si corresponde, según ley de violencia escolar N° 20.536. 2. Denunciar en Carabineros o Fiscalía, si corresponde.

22.3.3-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE PARES.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos. Según el reglamento de convivencia la agresión entre pares se considera una falta leve y su reiteración falta grave o gravísima.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad Educativa. En un plazo de 24 horas.	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a inspector general. 2. Se activa el protocolo de actuación. 3. Informar a la Encargada de Convivencia
Paso 2: Indagación de la situación.	Orientador/a y/o Encargada de Convivencia. En un plazo de 48 horas.	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación del estudiante agredido por parte de la dupla psicosocial. 3. Entrevistar a los estudiantes involucrados.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Orientadora y/o encargada de convivencia. En un plazo de 48 horas.	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde	Inspector y/o la persona designada por el establecimiento. Dentro de 24 horas.	1. El estudiante es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar. 2. El lugar de traslado será al CESFAM Hualqui, si corresponde.
Paso 5: Reporte de la indagación.	Equipo de Convivencia. En un plazo de 5 días hábiles.	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido. 3. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el reglamento interno vigente.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.	Inspector general. Orientadora. Encargada de convivencia escolar. En un plazo 5 días hábiles.	1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación. 3. Derivar al estudiante a las redes de apoyo externas, si es necesario. 4. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde.
Paso 7: Plan de intervención.	Orientador/a. Encargada de Convivencia escolar.	1. Generar un plan de acompañamiento para el o los estudiantes

	En un plazo de 5 días hábiles.	afectados o agredidos, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde. 2. Generar un plan de acompañamiento para el estudiante agresor, si corresponde. 3. Generar un plan de acompañamiento para el curso, si corresponde. 4. Aplicar Plan de intervención.
Paso 8: Presentar los antecedentes a la superintendencia de educación.	En un plazo de 48 horas una vez se haya confirmado la existencia de agresión.	1. Informar a la entidad externa calificada si corresponde. Según ley de violencia escolar N° 20.536.

22.3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE ADULTOS.

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos, en contra de uno o más adultos de la comunidad escolar, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Miembro de la comunidad Educativa. En un plazo de 24 horas.	Recepcionar la denuncia y entregar la información a dirección e inspector general. Se activa el protocolo de actuación. Informar a la encargada de convivencia escolar.
Paso 2: Indagación de la situación.	Inspector general. Orientador(a). En un plazo de 3 días hábiles.	Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. Citación a entrevista a los adultos involucrados.
Paso 3: Reporte de la indagación.	Inspector general. Orientador(a). En un plazo de 5 días hábiles.	Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Elaboración de informe concluyente Determinación de las consecuencias para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el reglamento interno vigente. Denuncia ante las instancias correspondientes si es necesario.

<p>Paso 4: Resolución de la aplicación del protocolo.</p>	<p>Directora. Inspector general En un plazo de 5 días hábiles.</p>	<p>Citación a los adultos involucrados para comunicar la resolución de situación. Realizar proceso de mediación previo acuerdo de las partes involucradas.</p>
<p>Paso 5: Monitoreo de los procedimientos acordados.</p>	<p>Inspector general. Orientador/a.</p>	<p>Entrevista de seguimiento de los acuerdos, si corresponde.</p>

22.4.- PROTOCOLO: ACCIDENTES DE PÁRVULOS

La normativa señala que los establecimientos de educación parvularia deben contar con protocolos de actuación para prevenir situaciones de riesgo y resguardar la integridad física de niños y niñas.

Para esto es necesario conocer los siguientes conceptos:

Accidente escolar: Es toda lesión que un niño o niña sufra a causa o con ocasión de sus estudios, se consideran también los accidentes de trayecto que sufran niños/as.

Seguro Escolar: Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a niños/as que sufren un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios, las postas u hospitales del Servicio de Salud entregan el servicio en forma gratuita, si el niño/a se atiende en un establecimiento privado, registrarán las condiciones de su plan de salud particular.

Beneficiarios del Seguro Escolar: Protege a los niños y niñas de establecimientos reconocidos por el Estado, públicos y privados pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

La Escuela es responsable de cuidar de la integridad física de los niños/as durante las clases, los recreos, las horas libres, salidas pedagógicas y durante su participación en otros eventos escolares.

DE LOS ACCIDENTES DENTRO DE LA ESCUELA, DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

Los niños y niñas, que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la Educación Parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios (autorizados por DEPROV), constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan niños y niñas, se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de Accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

ACCIONES A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR:

DE LA ATENCIÓN INICIAL:

Ningún miembro del personal, estudiantes, Apoderado(a) está autorizado(a) para aplicar algún tipo de procedimientos de primeros auxilios a un niño/a o a otro integrante de la comunidad educativa, tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud; se debe acompañar a la persona accidentada y esperar al personal de salud.

La educadora de párvulos del niño/a accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada del protocolo respectivo e informe de la situación a Inspectoría General o a la Dirección del establecimiento.

El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a Inspectoría General.

En caso de sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la Inspectoría General, quien asumirá el control de la situación y activará el protocolo correspondiente, ésta evaluará la situación y tomará las decisiones pertinentes.

La dirección de la escuela se pondrá en contacto con padre o madre del niño o niña, para informar de la situación.

TRASLADO DEL NIÑO/A ACCIDENTADO AL HOGAR O A UN CENTRO ASISTENCIAL:

La secretaria de la escuela informará al apoderado/a que su hijo/a ha sufrido un accidente dentro de la jornada de clases, para solicitar que lo traslade a un centro asistencial, si lo considera necesario

Si la urgencia del caso lo amerita, se solicitará al apoderado que se presente a la brevedad en la Escuela para trasladar a su hijo/hija al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley Nº 16.744 de 1968.

En el momento en que el apoderado/a se presente a la escuela a retirar al estudiante para trasladarlo a un centro asistencial o llevarlo a su hogar, se hará entrega, al apoderado/a, del documento del seguro escolar Estatal, éste deberá firmar un documento que acredite la recepción de dicho documento.

En caso de que no se pueda establecer la comunicación con el apoderado, o si este indica que no le es posible presentarse en la Escuela en el plazo oportuno, entonces la Escuela dispondrá el traslado del niño/a al centro asistencial siempre acompañado de un funcionario del establecimiento.

Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Establecimiento.

La secretaria del Establecimiento informará al apoderado que el alumno está siendo trasladado a un centro asistencial, lugar dónde deberá reunirse con el funcionario de la Escuela, se debe hacer entrega al apoderado del documento del seguro escolar Estatal, éste debe firmar la recepción de dicho documento.

Inspectoría General debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno en los días posteriores al accidente.

DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DE LA ESCUELA

Para las salidas de niños/as de la escuela con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de estos.

La actividad que considera desplazamiento de niños/as y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de los apoderados/as y de la dirección del establecimiento, quien tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto, funcionario del Establecimiento que acompañe la delegación.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Establecimiento, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección de la Escuela para comunicarle la situación.

Si la urgencia del caso lo amerita, se solicitará al apoderado que se presente en el lugar donde se encuentra ubicado su hijo/a para trasladarlo al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968.

En caso de que no se pueda establecer la comunicación con el apoderado, o si éste indica que no le es posible presentarse en el lugar indicado o en el plazo oportuno, entonces la escuela dispondrá el traslado del niño/a al centro asistencial acompañado de un funcionario del establecimiento.

Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentra el niño/a.

La secretaria del Establecimiento informará al apoderado que el alumno está siendo trasladado a un centro asistencial, lugar dónde deberá reunirse con el funcionario de la Escuela, se debe hacer entrega al apoderado del documento del seguro escolar Estatal, éste debe firmar la recepción de dicho documento.

El funcionario que acompaña al niño/a accidentado solo podrá retirarse una vez que el apoderado/a ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de seguro escolar.

La inspectora General debe hacer un seguimiento del estado de salud del alumno en los días posteriores al accidente.

RESPECTO DEL CERTIFICADO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Certificado de Accidente Escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado/a

Extendido el Certificado de Accidente Escolar, sólo el Apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad de no hacer uso de éste, para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del Ministerio de Salud Pública y trasladar a su hijo(a) a otro Centro Médico Particular, comunicando de inmediato de esta decisión a Inspectoría General, para el registro pertinente. Esta decisión invalida todo tratamiento médico a cargo del Cesfam de Hualqui y del Sistema de Salud Pública.

Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Establecimiento no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual para estudiantes TEA según la Circular 586

I) Consideraciones Generales

La Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile establece medidas para la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA). En este contexto, es fundamental contar con un protocolo que dé respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual que considere las necesidades específicas de estos estudiantes.

Objetivos

- Brindar una respuesta oportuna y adecuada a las situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA.
- Minimizar el impacto de estas situaciones en el estudiante y en el contexto educativo.
- Favorecer la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Promover la comprensión y el apoyo hacia el estudiante con TEA por parte de la comunidad educativa.

Definición de Desregulación Emocional y Conductual

La Desregulación Emocional y Conductual en estudiantes con TEA se refiere a la dificultad para gestionar emociones y comportamientos en situaciones que generan estrés, ansiedad o frustración.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de una persona (orientaciones MINEDUC).

II) Señales de alerta o indicadores de alarma

Se recomienda poner atención a la presencia de señales de alarma o indicadores emocionales que manifiesta el estudiante, previo a que se desencadene un cuadro de desregulación. Se pueden presentar indicadores emocionales, que nos darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como:

- Inquietud motora (aumento de movimientos)
- Tensión
- Inquietud motora (aumento de movimientos)
- Tensión
- irritabilidad
- Llanto o gritos
- Dificultad para comunicarse
- Cambios en el tono de voz
- Aumento en la velocidad del habla
- Aislamiento social
- Conductas agresivas o autolesivas
- Otros.

III) Tipos de Detonantes

Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno, que predisponen la aparición de la DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria.

Existen distintos tipos de detonantes:

- Entorno físico
- Entorno social
- Detonantes biológicos.

IV) Niveles de Desregulación Emocional

- **Etapa Inicial (Nivel 1):** es una etapa en donde se presentan signos de alarma o de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros como, por ejemplo: el estudiante presenta inquietud, ansiedad, dificultad para comunicarse, entre otras.
- **Etapa de aumento (Nivel 2):** aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgo para sí mismo o terceros. En esta etapa el estudiante no responderá de manera efectiva a la comunicación o a las intervenciones de terceros, debido a que no está logrando conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, algunos ejemplos de lo que se puede observar en esta etapa son patear, tirar objetos, entre otros.
- **Etapa de descontrol (Nivel 3):** cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada al estudiante. Esta contención tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante, para evitar que se produzca daño así mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo de extremo riesgo y efectuar de manera posterior acciones de reparación respectiva. En esta etapa el estudiante presenta conductas agresivas o auto lesivas.

V) Estrategias de intervención según etapas y/o niveles

Pasos a seguir

1. Identificar la situación de desregulación

En esta etapa inicial (nivel 1) se debe redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

- Observar las señales de alerta.
- Preguntar al estudiante cómo se siente (si es posible).
- Identificar el posible desencadenante de la desregulación.

2. Implementar estrategias de prevención

En esta etapa se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, mediante el modelo de intervención en crisis, con el objetivo de proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para sí mismo y entorno) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Algunas sugerencias generales pueden ser:

- Mantener la calma
- Ofrecer espacios de descanso y regulación sensorial.

- Anticipar situaciones que pueden generar desregulación.
- Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación.
- Evitar demandas lingüísticas, comunicarse de manera clara y precisa, sin largos discursos.
- Usar la voz tranquila.
- Actitud que transmita serenidad en comunicación no verbal.

En esta etapa, se sugiere la presencia de tres adultos a cargo de la situación de DEC:

- ✓ **Encargado(a):** persona a cargo de la situación, es deseable que tenga vínculo con el estudiante. Para tal efecto varias personas deben contar con el entrenamiento previo
- ✓ **Acompañamiento interno:** adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y el encargado, sin intervenir directamente en la situación, permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de comprensión.
- ✓ **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera del recinto donde ocurra la situación de restricción de movimiento tutelada, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (dar aviso al equipo directivo y familia)

- 3. Etapa de descontrol:** en esta etapa la estrategia estará orientada a evitar que el estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, restricción de movimiento tutelada tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado. Esta estrategia solo debe ser usada en caso de extremo riesgo y con la autorización del apoderado.

A modo de resumen se sugieren acciones para responder a la situación de desregulación de acuerdo a cada etapa o nivel

Nivel 1:

- Mantener la calma y hablar con voz tranquila.
- Ofrecer al estudiante un espacio seguro y tranquilo.
- Ayudar al estudiante a expresar sus emociones.

Nivel 2:

- Implementar las estrategias de Nivel 1.
- Si el estudiante no se calma, buscar ayuda de otro adulto.
- Retirar al estudiante del aula si es necesario.

Nivel 3:

- Implementar las estrategias de Nivel 1 y 2.
- Contactar a los padres o apoderados del estudiante.
- Buscar ayuda profesional si es necesario.

VI) Registrar la situación (Utilizar anexo 3 y anexo 4)

- Anotar la fecha, hora, contexto, señales de alerta, estrategias utilizadas y resultado de la intervención.
- Compartir la información con el equipo educativo y la familia.

. Evaluar y reflexionar (Utilizar anexo 2, anexo 3 y anexo 4)

- Analizar la situación para identificar posibles causas y estrategias de prevención.
- Reflexionar sobre la eficacia de las estrategias utilizadas.
- Realizar ajustes al protocolo si es necesario.

VII) Consideraciones importantes

- Es fundamental que el protocolo sea conocido por toda la comunidad educativa.
- Es importante adaptar el protocolo a las necesidades específicas de cada estudiante (anexo 2)
- Se debe trabajar en conjunto con la familia para desarrollar estrategias de apoyo.

ANEXO 1

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON TEA ESCUELA NUEVA REPPÚBLICA

Este Protocolo señala normas y procedimientos para atender situaciones que afectan y/o involucran a estudiantes TEA y permiten garantizar el resguardo de la intimidad y confidencialidad de la información personal, promoviendo así la confianza y el respeto a la privacidad.

I) IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA E IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALARMA

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	SEÑALES DE ALERTA
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	

II) ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SEGÚN ETAPA

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	

III) RESPONSABLES DE ACTIVAR Y EJECUTAR EL PROTOCOLO (especificar los nombres de las personas que serán responsables y quienes cubrirán en caso de ausencia de la persona responsable)

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLES Y FUNCIONES
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	

IV) MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PSICOSOCIAL

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA	PERSONA RESPONSABLE	ACCIONES	TIEMPO	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ
ESTUDIANTE QUE SUFRIÓ DEC				
CURSO DONDE SE PRODUJO LA DEC				
OTROS				

V) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)	PLAZOS (De 15 días a 1 mes)

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

ANEXO 2

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales

ESCUELA NUEVA REPÚBLICA

1. ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombre del/la Estudiante	
Curso	
Nombre Profesor/a Jefe	
Fecha Elaboración Plan	
Tipo de Necesidades Educativa Individuales	
Nombre y Especialidad (profesionales que apoyan al estudiante)	

2. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE (Evaluación exhaustiva de las necesidades individuales del estudiante TEA)	
Fortalezas	
Desafíos	
Intereses	
Información relevante del/la estudiante (Indicaciones de médicos y/o especialistas: Neurólogo o Psiquiatra, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Educador diferencial, entre otros)	
Información relevante de anamnesis y entrevistas apoderado/a	

3. INTERVENCIÓN A LA DEC				
DESCRIPCIÓN DE FACTORES QUE GATILLAN LA DEC (contextuales, sensoriales y relacionales)	ELEMENTOS QUE FAVORECEN EL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE (contextuales, sensoriales y relacionales)	RESPUESTA Y/O INTERVENCIÓN	LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA INTERVENCIÓN	PERSONA RESPONSABLE

4. MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)	PLAZOS (De 15 días a 1 mes)

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

ANEXO 3

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

ESCUELA NUEVA REPÚBLICA

ANTECEDENTES GENERALES:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN	
Nombre completo: _____	RUN: _____
Fecha Nacimiento: _____	Edad: _____
Diagnóstico N.E.E. _____	Curso _____
Profesor Jefe: _____	

2.- IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ESTABLECIMIENTO DESIGNADOS PARA INTERVENCIÓN:	
Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

3.-IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMA DE CONTACTO:
Nombre Apoderado Titular: _____
Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Nombre Apoderado suplente: _____
Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): _____

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- CONTEXTO INMEDIATO			
Fecha: __/__/__	Duración: hora de Inicio ____ / hora de término ____		
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:			
<input type="checkbox"/> Sala de clases	<input type="checkbox"/> Patio del colegio	<input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____	
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:			
<input type="checkbox"/> Conocida	<input type="checkbox"/> Desconocida	<input type="checkbox"/> Programada	<input type="checkbox"/> improvisada
El ambiente era:			
<input type="checkbox"/> Tranquilo	<input type="checkbox"/> Ruidoso	<input type="checkbox"/> N° aproximado de personas en el lugar _____	

2.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:		
<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	

3.- NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO:
<input type="checkbox"/> Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
<input type="checkbox"/> Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

4.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:
a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC: _____ _____ _____
b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen): _____ _____
c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen): <input type="checkbox"/> Enfermedad ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> Dolor ¿Dónde? _____ <input type="checkbox"/> Insomnio <input type="checkbox"/> Hambre <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____

5.- PROBABLE FUNCIONABILIDAD DE LA DEC:	
<input type="checkbox"/> Demanda de atención	<input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo
<input type="checkbox"/> Demanda de objetos	<input type="checkbox"/> Frustración

<input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera	<input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación
<input type="checkbox"/> Rechazo al cambio	<input type="checkbox"/> Otra: _____

6.- SI EXISTE UN DIAGNÓSTICO CLÍNICO PREVIO, IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INTERVIENEN:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: _____

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

7.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE DECIDIERON:

8.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESARROLLADAS; ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR Y/O ALGO QUE FUE MUY EFECTIVO:

9.- ESTRATEGIA DE REPARACIÓN DESARROLLADA Y RAZONES POR LAS QUE SE DECIDE (SOLO SI SE REQUIERE):

10.- EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DESARROLLADAS, ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR PARA PREVENIR FUTUROS EVENTOS DE DEC:

11.- OBSERVACIONES O INFORMACIÓN QUE CONSIDERE IMPORTANTE Y NO FUE CONSIDERADA EN LOS PUNTOS ANTERIORES

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIEN
INFORMA**

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIÉN
RECIBE**

ANEXO 4

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA
INTEGRIDAD DEL PÁRVULO Y DEL ESTUDIANTE

ESCUELA NUEVA REPÚBLICA

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

Fecha: __/__/__

Duración: hora de llegada ____ / hora de salida

2.- IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO QUE ASISTE A LA EMERGENCIA:

Nombre completo: _____

Relación con el o la estudiante: _____

3.- IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:

Nombre completo: _____

Cargo: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL
EQUIPO DIRECTIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL ADULTO QUIÉN
ASISTE A LA EMERGENCIA

CONTRATO DE CONTINGENCIA

Yo: _____, Rut: _____ apoderada/o de: _____, curso: _____; tomo conocimiento del Protocolo para responder a situaciones de desregulación, aplicado por el establecimiento frente a las descompensaciones de mi hijo(a);

22.6.-PROTOCOLO FRENTE A REVISIÓN DE FALTAS

Todo integrante de la Comunidad educativa tiene derecho a apelación frente a la aplicación de un procedimiento normativo o a la aplicación de una medida remedial. Es por ello que se establece una instancia para ello.

Cuando la resolución del proceso no es de conformidad de alguna de las partes, esta tiene derecho a solicitar la revisión de este, por parte del Consejo Escolar. Para ello, debe acercarse al representante de su Estamento en este (Docentes, Asistentes, Apoderados/as o Estudiantes) y hacer entrega del formulario “Solicitud de revisión de proceso o medida remedial” con todos los datos allí solicitados. Este representante de su estamento en el Consejo escolar solicitará a su presidente una reunión de urgencia, la que no deberá postergarse más allá de 5 días hábiles. En esta reunión, la Encargada de Convivencia escolar, presentará el caso con todos sus antecedentes y el Consejo determinará si el proceso es correcto o debe rectificarse. Para esto debe haber acuerdo o votación del 50 +1, a favor o en contra. Par esto se elabora

un acta con registro del proceso de análisis, acuerdos, participantes y conclusiones. Cuando se ratifica el proceso el/la secretario/a del Consejo escolar informa por escrito del proceso al solicitante.

En caso de que se cuestione el proceso, el Consejo escolar debe indicar medidas de reparación:

1. Informe escrito realizado por el/la secretario/a del Consejo escolar donde se informa de las conclusiones del Consejo.
2. Rebaja o revocación de la medida remedial.
3. Carta de disculpa de la Directora del Establecimiento.
4. Amonestación en la hoja de vida para los/las participantes en el proceso.



ANEXO SOLICITUD DE REVISIÓN DE PROCESO O MEDIDA REMEDIAL

Señores/as Consejo Escolar, Escuela Nueva República

Presente.

Yo, _____

(Nombre solicitante)

(RUN)

(Rol o estamento)

De la Escuela Nueva República. Solicito a ustedes tengan a bien revisar el/la

_____ aplicado a _____

(proceso o medida remedial)

(mi persona o mi hijo/a)

mediante Protocolo de _____

(especificar protocolo aplicado)

y resuelto con fecha: _____ Por las

siguientes razones, y solicitando lo que a continuación se detalla:

[Empty box for reasons]

Firma solicitante

Hualqui, de ____ de 2024

